

# **PLANO DE TRABALHO – 2024**

## **DIRETRIZES E GOVERNAÇÃO**

**AGENTES DE CONTROLE INTERNO: SANDRA CRISTINA BARBOSA  
CELSO CARLOS PEDROSO**

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SEIL**

**SANDRO ALEX CRUZ DE OLIVEIRA**  
Secretário de Infraestrutura e Logística -SEIL

**JOSÉ BRUSTOLIN NETO**  
Diretor Geral – SEIL

**SANDRA CRISTINA BARBOSA**  
**CELSO CARLOS PEDROSO**  
Agentes de Controle Interno – SEIL

<u>1.</u>	INTRODUÇÃO	4
<u>2.</u>	ÓRGÃO/ENTIDADE	5
<u>3.</u>	BASE LEGAL	9
<u>4.</u>	PLANO DE AÇÃO	11
<u>5.</u>	DISPOSIÇÕES FINAIS	18

---

## 1. INTRODUÇÃO

---

Os Agentes de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, designados pela Resolução nº 025/21-SEIL, publicada no DIO nº 11.041, de 20 de outubro de 2021, apresentam o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística- SEIL durante o ano de 2024.

---

## 2. SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA- SEIL

---

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, a partir da reforma administrativa, implementada pela Lei n.º 19.848, de 03 de maio de 2019, e pelo Decreto n.º 4523, de 16 de abril de 2020, compete:

### Missão

- A promoção de ações para a implantação e gestão da Política de Infraestrutura e Logística, centrada no desenvolvimento sustentável e na priorização de investimentos.

### Ação

- a promoção da articulação da política, planos, programas, projetos e ações de infraestrutura e logística integrando os diversos modais no conceito de rede de mobilidade sustentável e voltados para o desenvolvimento socioeconômico ambiental;
- a orientação normativa e a execução, através de seus órgãos especializados de administração indireta, do monitoramento do desenvolvimento das ações nas áreas em que atua;
- o fortalecimento da capacidade institucional e técnica;
- o compartilhamento e integração de sua programação com as demais iniciativas de desenvolvimento econômico e da atuação das entidades vinculadas;
- a promoção de ações eficazes para a maximização dos investimentos e da captação de recursos junto a instituições públicas e privadas para a área de infraestrutura e logística;
- a priorização e definição de critérios para alocação de recursos;
- o monitoramento e fiscalização da aplicação de recursos, dos custos operacionais, visando à sustentabilidade operacional.
- a compatibilização de sua atuação às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
- a manutenção de sistema de informações sobre as atividades desenvolvidas pela Pasta e suas vinculadas;
- a articulação com órgãos e entidades do governo federal e de outros estados para a busca de soluções inovadoras para as questões ligadas à infraestrutura e logística.

## ESTRUTURA

Art. 4º. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística compreende:

I – Nível de Direção Superior

a) Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

II – Nível de Assessoramento

a) Gabinete do Secretário – GS

b) Assessoria Técnica – AT

III – Nível de Gerência

a) Diretor Geral da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – DG

1. Diretor Técnico – DT IV –

IV - Nível de Atuação Sistêmica

a) Núcleo de Planejamento Setorial – NPS

**b) Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS**

c) Núcleo Setorial de Comunicação Social – NCS

d) Grupo Administrativo Setorial – GAS

e) Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS

f) Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFS V –

V- Nível de Execução Programática

a) Departamento de Gestão e Planejamento de Infraestrutura e Logística – DGPIIL

b) Departamento de Fomento à Infraestrutura Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL

c) Departamento de Gestão da Inovação para Planos, Projetos e Obras – DGI VI –

Nível de Atuação Descentralizada

a) Departamento de Estradas de Rodagem – DER

b) Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA

c) Estrada de Ferro Paraná Oeste S/A – FERROESTE

Art. 7º Para assegurar sentido hierárquico e uniformidade de nomenclatura, serão observados os seguintes critérios para denominação e localização estrutural de unidades:

I - Nível de Direção Superior integrado pelo Secretário de Estado no desempenho de suas funções estratégicas institucionais e administrativas;

II - Nível de Assessoramento composto por unidades com denominação de gabinete, assessoria ou comitê, com função de prestar apoio ao Secretário de Estado e com responsabilidade de gerar informações e evidências técnicas que constituam formas de contribuição às decisões do Secretário;

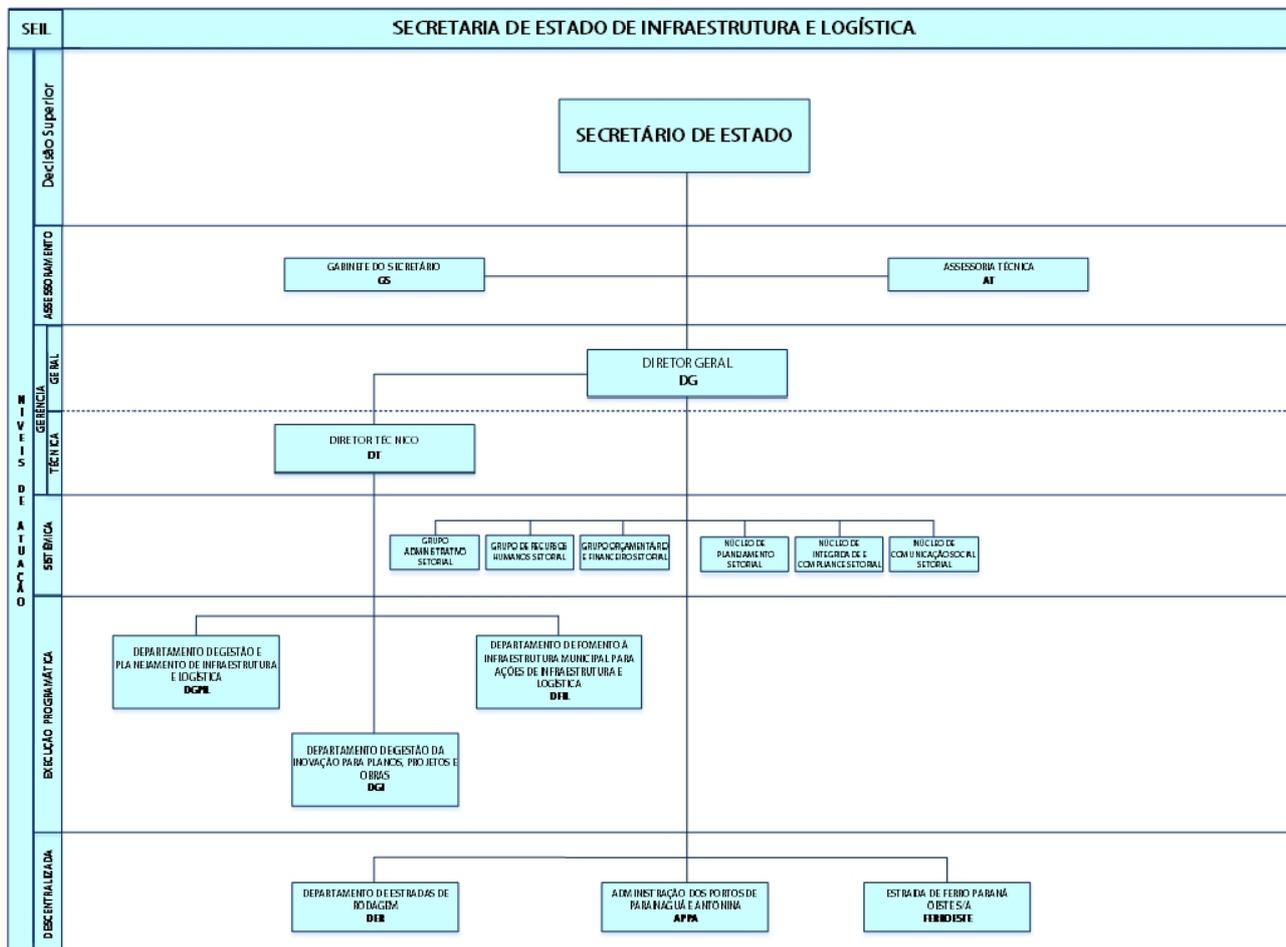
III - Nível de Gerência representado pelo Diretor Geral de Secretaria de Estado, com funções relativas à inteligência e à liderança técnica e estratégica do processo de integração interna da Secretaria, bem como à ordenação das atividades relativas aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta, e pelo Diretor responsável pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e supervisão das unidades de execução programática da Secretaria no âmbito de sua área de atuação;

IV - Nível de execução programática integrado por unidades com denominação de departamento, desdobráveis sucessivamente, segundo o porte necessário, em divisão, seção e setor, bem como programas e projetos com duração determinada;

**V - Nível de Atuação Sistêmica integrado por unidades setoriais prestadoras de serviços nas áreas de planejamento, administração, recursos humanos, orçamentária e financeira, controladoria geral e comunicação social, coordenados, respectivamente, pelas Secretarias de Estado de Planejamento e Projetos Estruturantes, da Administração e da Previdência, da Fazenda, da Controladoria Geral do Estado e da Comunicação Social e da Cultura;**

VI - Nível de administração descentralizada composto por entidades autárquicas, fundacionais, sociedades de economia mista e empresas públicas, com organização fixada em lei e regulamentos próprios, vinculadas aos órgãos centrais.

nº 4523



As atribuições de cada nível de atuação constante no organograma, encontra-se no Decreto nº 4523/2020, 4º Título III “DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.

### 3.BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme específica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 05/2020	<b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	<b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	<b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

## 4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística-SEIL estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

**Quadro 3 – Atividades do ACI do ÓRGÃO/ENTIDADE.**

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle											
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023											
		Outros:											
PRAZO	3 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i.	Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).											
	ii.	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL.											
	iii.	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL.											
	iv.	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023.											
	v.	Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.											
RECURSO		Pessoal: 01 servidor											
		Financeiro: não se aplica											
		Outros:											
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2													
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
<b>OBJETIVO 1</b>		Acompanhar e executar os formulários.											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.												
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor												
	Financeiro: não se aplica												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio do formulário dentro do prazo.											
<b>OBJETIVO 2</b>		Avaliar e encaminhar o Relatório de Avaliação do PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.												
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027, para conhecimento.												
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.												
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												

<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																					
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																					
<b>OBJETIVO 3</b>		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>		i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																					
		ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																					
<b>RECURSO</b>		Pessoal: 01 servidor																					
		Financeiro: não se aplica																					
		Outros:																					
<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio da planilha dentro do prazo.																					

ATIVIDADE 3																							
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																							
<b>OBJETIVO</b>		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																						
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																						
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																						
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																						
	Financeiro: não se aplica																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																					

ATIVIDADE 4																													
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																													
<b>OBJETIVO</b>	Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																											
		Plano Plurianual																											
		Plano de Integridade e Compliance																											
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																											
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																											
	Outros:																												
<b>PRAZO</b>	12 meses											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>						
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																												
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																												
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																												
	Financeiro: não se aplica																												
	Outros:																												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.																												

ATIVIDADE 5													
ACOMPANHAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ACÓRDÃO Nº 2.775/20 QUE TRATA DE INCONSISTÊNCIAS CONTÁBEIS E CONTROLE DO ESTOQUE DE VIGAS													
<b>OBJETIVO</b>	Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
<b>PRAZO</b>	12 meses												
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar a efetividade da implementação de rotinas tempestivas e periódicas de comunicação à contabilidade da produção e baixa de estoque de pré moldados.												
	ii. Acompanhar a implementação de rotinas de conciliação tempestiva e periódica, entre os valores constantes no controle de estoques e na contabilidade;												
	iii. Elaborar relatório de acompanhamento de vigas e enviar à gestão.												
	iv. Verificar a implementação de rotinas de conciliação e confirmação de valores registrados em investimento.												
	v. Elaborar relatório e enviar para a gestão.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor												
	Financeiro: não se aplica												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.												

ATIVIDADE 6												
ACOMPANHAR OS CONVÊNIOS DA SEIL NAS FASES DE FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIA -SIT												
<b>OBJETIVO</b>	Acompanhar as fases de formalização, execução e prestação de contas dos convênios firmados entre SEIL e Municípios, bem como realizar as avaliações e relatórios circunstanciados no sistema SIT/TCE. Avaliar as medidas adotadas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL em consonância com a IN nº 013/2017- SEIL.											
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024											
	TCE: Resolução n 28/2011											
	TCE: IN nº 61/2011											
	SEIL: IN nº 13/2017 – que tem por objetivo a fixação de condicionantes mínimos exigíveis e estabelecimento dos procedimentos do Modal Rodoviário											
<b>PRAZO</b>	12 meses											
	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Analisar as transferências voluntárias formalizadas na SEIL, seguindo as etapas descritas na IN 13/2017 – SEIL e verificando a documentação constante no Check list elaborado pela SEIL. (etapa a ser realizada na fase de formalização)											
	ii. Realizar as avaliações no que tange à: formalização; condições do tomador; plano de trabalho; execução e despesas; movimentação financeira e aditivos (quando houver) no Sistema Integrado de Transferências–SIT/TCE dos convênios da SEIL.											
	iii. Elaborar o Relatório Circunstanciado dos convênios no SIT/TCE. Informar às unidades, quando houver inconsistência as providências que devem ser tomadas.											
	iv. Elaborar relatório com análise de convênios após os trabalhos de Relatório Circunstanciado no SIT/TCE, para análise e providências.											
	v. Encaminhar via e-protocolo para ciência dos gestores da SEIL											
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor											
	Financeiro: não se aplica											
	Outros:											
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.											

---

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística- SEIL, dentro de suas possibilidades, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor José Brustolin Neto da SEIL.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2024.

**Sandra Cristina Barbosa**

Agente de Controle Interno

**Celso Carlos Pedroso**

Agente de Controle Interno

**José Brustolin Neto**

Diretor Geral

**Sandro Alex de Oliveira**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística-SEIL