

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Secretaria de Estado do Planejamento

**Mirella Aparecida Gimenes**  
Agente de Controle Interno

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL), designada pela Resolução SEPL nº 50/2024 publicada no DIOE Edição nº 11759, de 03 de outubro de 2024, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas, cujos objetivos são a avaliação da legalidade, da eficiência e da transparência dos atos de gestão da Pasta, bem como o monitoramento e verificação das atividades realizadas com o intuito de atingir o fim público durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Controle Interno durante o exercício de 2026.

### **ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO**

**Objetivo:** Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Secretaria do Planejamento, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026; Instrução Normativa CGE/PR nº 03/2025.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.												
<b>2</b>	Buscar informações nos setores responsáveis.												
<b>3</b>	Compilar e analisar as informações prestadas.												
<b>4</b>	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
<b>5</b>	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
<b>6</b>	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

**Entrega:** Relatório e Parecer do Controle Interno.

**Indicador:** Aprovação da Prestação de Contas da SEPL.

**ATIVIDADE 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

**Objetivo:** Acompanhar todas as demandas realizadas pelo TCE/PR, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões trimestrais dos fluxos para ajustes necessários.

**Normativa aplicável:** Resolução CGE nº 94/2025.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE/PR.												
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE/PR, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
3	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
4	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho.												
5	Manter banco de dados atualizado com demandas emitidas pelo TCE/PR, com o objetivo de auxiliar no monitoramento.												
6	Enviar mensalmente ao Agente de Compliance a íntegra das demandas externas conforme Resolução CGE nº 94/2025.												

**Entrega:** Relatórios do Controle Interno.

**Indicador:** Avaliar a pertinência e a tempestividade das respostas.

**ATIVIDADE 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA A SECRETARIA DO PLANEJAMENTO**

**Objetivo:** Acompanhamento e verificação do cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR na esfera dos processos de prestação de contas, auditorias, inspeções e demais fiscalizações, assegurando que as medidas implementadas estejam dentro dos prazos e objetivos estabelecidos.

**Normativa aplicável:** Resolução CGE nº 94/2025.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR referentes à SEPL.												
2	Encaminhar à alta gestão do órgão as recomendações do TCE/PR para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.												
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE/PR.												
4	Produzir relatórios para avaliação da alta gestão, contendo o status de cada medida corretiva.												
5	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												

**Entrega:** Relatórios do Controle Interno.

**Indicador:** Avaliar a pertinência e a tempestividade das respostas.

**ATIVIDADE 4:** ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

**Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

**Normativa aplicável:** Resolução CGE nº 116/2025.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	De acordo com a demanda											
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente, (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	05 dias úteis após o recebimento do formulário											
3	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário											
4	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário											
5	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).	De acordo com a demanda											
6	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.	De acordo com o plano de ação											
7	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela CGE, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações.	De acordo com o plano de ação											

**Entrega:** Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

## ATIVIDADE 5: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Secretaria do Planejamento, realizando um levantamento completo dos servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Normativa aplicável:** Lei Estadual nº 6.174/1970; Lei Estadual nº 13.666/2002; Lei Estadual nº 19.776/2018; Decreto Estadual nº 6.358/2024; Decreto Estadual nº 9.879/2021; Resolução SEPL nº 001/2026.

### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações, por amostragem, dos servidores (efetivos, comissionados, teletrabalho, Central de Viagens, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Verificar, por amostragem, se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
3	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.												
4	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados médicos e odontológicos.												
5	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
6	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos.												
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Secretaria do Planejamento.												

**Entrega:** Relatórios apresentados.

**Indicador:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

### ATIVIDADE 6: AVALIAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo e a Administração Pública Estadual, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

**Normativa aplicável:** Contrato de Gestão nº 001/2014.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
2	Acompanhar as alterações das cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
3	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão.												
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão.												

**Entrega:** Relatórios apresentados.

### ATIVIDADE 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, AS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.

**Normativa aplicável:** Lei Estadual nº 21.861/2023; Lei Estadual nº 22.952/2025; Guia de Monitoramento PPA 2024-2027.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.												
2	Coletar as informações no sistema SIGAME, contendo indicadores e metas.												
3	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
4	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão.												

**Entrega:** Relatórios apresentados.

**Indicador:** Entregas com metas e prazos definidos.

**ATIVIDADE 8: AVALIAR E ACOMPANHAR O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE PARCERIAS DO PARANÁ - UGPAR**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar os procedimentos de gestão adotados na UGPAR, visando identificar eventuais inconsistências, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.

**Normativa aplicável:** Lei Estadual nº 19.811/2019; Decreto Estadual nº 1.953/2019.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear a legislação referente à parceria público-privada.												
2	Levantar informações sobre os processos desenvolvidos na unidade.												
3	Analisar se os procedimentos adotados estão sendo executados conforme fluxograma instituído, com o objetivo de identificar possíveis fragilidades.												
4	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão.												

**Entrega:** Relatórios apresentados.

**Indicador:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Geral Domingos Trevizan Filho da Secretaria de Estado do Planejamento.

Isso posto, a Agente de Controle Interno, de ofício ou a requerimento, poderá avaliar outras atividades não contempladas neste plano.

Curitiba, 20 de março de 2026.

**Mirella Gimenes**  
Agente de Controle Interno

**Domingos Trevizan Filho**  
Diretor-Geral

**Ulisses Maia**  
Secretário de Estado do Planejamento



ePROCOLO



Documento: **Plano\_Trabalho\_Agente\_Controlo\_Interno\_SEPL\_2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Domingos Trevizan Filho** em 23/03/2026 15:37, **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas** em 23/03/2026 15:40.

Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Aparecida Gimenes (XXX.837.629-XX)** em 20/03/2026 15:13 Local: SEPL/NICS, **Andressa Cristina Busato (XXX.347.599-XX)** em 20/03/2026 15:42 Local: SEPL/NICS.

Inserido ao protocolo **25.628.082-5** por: **Mirella Aparecida Gimenes** em: 20/03/2026 15:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: