

PLANO DE TRABALHO 2026

MARIA G.S.BORGUEZAN
Agente de Controle Interno

SERVIÇO SOCIAL AUTONOMO PARANACIDADE

Luiz Augusto Silva
Superintendente do PARANACIDADE

Camila Mileke Scucato
Superintendente Executivo

Francisco Luis Dos Santos
Diretor de Administração e Finanças e
Representante do PARANACIDADE perante a Coordenação de
Controle Interno CGE-PR

Thais Fernanda Ortega Santos
Controladora Geral

Maria G.S.Borguezan
Agente de Controle Interno

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	04
2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13

1. INTRODUÇÃO

Um plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de um projeto, uma investigação ou uma tarefa específica com objetivos e metas definidos.

As características do plano de trabalho são tudo aquilo que o faz ser imprescindível: a) otimiza os tempos; b) divide tarefas; c) sistematiza os processos; d) envolve uma equipe de trabalho; e) elabora estratégias de alcance dos resultados.

O Agente de Controle Interno Avaliativo do PARANACIDADE apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando explanar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do PARANACIDADE, durante o exercício de 2026.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - PLANO DE TRABALHO PARA 2026

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do PARANACIDADE estão descritas, abaixo, em consonância com as Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

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.

ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA ENTIDADE.

OBJETIVO: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Entidade.

NORMATIVA APLICÁVEL: Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado (instrução normativa).

¹Etapas/atividades:

¹ **Art. 6º**, inciso II, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. “Art. 6º A prestação de contas anual, relativa ao exercício financeiro de 2025 das entidades abrangidas por esta Instrução Normativa, deverá ser encaminhada dentro dos seguintes prazos: (...) II- até o dia 30 de abril de 2026, para os Fundos Especiais do Poder Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, e para as entidades integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo, incluídas as Autarquias, Fundos Especiais, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias e controladas, Empresas Públicas, Serviços Sociais Autônomos, Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público.”

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Pesquisar a legislação do tema.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório												
3	Buscar informações nos setores responsáveis, compilar e analisar as informações prestadas.												
4	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
5	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
6	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: -

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

OBJETIVO: Acompanhar todas as ²demandas realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões dos fluxos para ajustes, se necessários.

NORMATIVA APLICÁVEL: Lei 15.211/2006 (instituidora do PARANACIDADE), Constituição Federal, Lei nº14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-PR

Etapas/atividades:

(Quadro Próxima Folha)

² A execução das atividades é dependente da demanda advinda.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar o atendimento do(s) fluxo(s) de atendimento as demandas realizadas pelo TCE.												
2	Verificar a designação nos setores dos responsáveis por responder as demandas do TCE.												
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria, se necessário												
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada demanda, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												

Entrega: 2 Relatórios de Controle Interno (semestral: 1 até 15 de agosto; e outro até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador: Índice de Adimplência (mede se a obrigação foi cumprida no prazo e sem erros)

Cálculo: (Demandas respondidas no prazo e validadas / Total de demandas recebidas no período) x 100)

ATIVIDADE 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O PARANACIDADE.

OBJETIVO: Monitorar e avaliar Planos de Ação e/ou outras ações elaborados pelo PARANACIDADE para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

NORMATIVA APLICÁVEL: Lei 15.211/2006 (instituidora do PARANACIDADE), Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-PR

³Etapas/atividades:

³ A execução das atividades é sob demanda.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE ao PARANACIDADE.												
2	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.												
3	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
4	Promover reuniões com a gestão e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
5	Produzir relatórios detalhando para avaliação da gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, cumprimento dos prazos e pendências.												
6	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo PARANACIDADE.												
7	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.												

Entrega: 2 Relatório de avaliação das ações implementadas (semestral: 1 até 15 de agosto; e outro até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador: Índice de Cumprimento de Prazos do TCE (ICP-TCE) (mede se o percentual de recomendações, ressalvas e determinações resolvidas dentro do prazo estipulado pelo TCE-PR ou pelo Plano de Ação interno.)

Cálculo: (Ações Concluídas no Prazo/Total de Ações Vencidas no Período) x 100

ATIVIDADE 4: ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO(ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DO PARANACIDADE.

OBJETIVO: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos na Entidade, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

NORMATIVA APLICÁVEL: Lei 17.745 - 30 de outubro de 2013; Anexo I, do Decreto Nº 2.741/2019 -Regulamento da CGE-PR

Etapas/atividades:

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.												
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia adotada (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com o prazo para envio do formulário à CGE.												
4	Identificar pontos de melhoria, no processo de avaliação.												
5	Avaliar as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.												
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação												
8	Acompanhar a execução do(s) plano(s) de ação proposto gestor do PARANACIDADE (2025/2026)												
9	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.												

Entrega: 1 Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

2 Elaborar e enviar os relatórios da conclusão dos planos de ação estabelecidos para o período (via sistema)

3 Um Relatório (até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador: Índice de Conclusão de Planos de Ação (ICPA) (mede: o percentual de ações que foram efetivamente finalizadas em relação ao que foi planejado para o período.)

Cálculo: (Ações Concluídas/Total de Ações Planejadas) x 100

ATIVIDADE 5: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL NO PARANACIDADE

OBJETIVO: Avaliar a gestão de pessoal da Entidade, por meio de levantamentos específicos que envolvam todos os empregados e colaboradores, com o propósito de apoiar a alta gestão na tomada de decisões

NORMATIVA APLICÁVEL: Instrução Normativa CGE Nº 01/2026; Constituição Federal; Lei 15.211/2006; CLT; Contrato de Gestão, normas internas do PARANACIDADE (estatuto, Regulamento de captação de pessoal, plano de cargos e salários, instruções e normas de gestão, manuais e políticas de RH)

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de todos os empregados (efetivos, cargos de confiança, licenciados, teletrabalho, disposição funcional etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da Entidade.												
3	-Levantar por amostragem informações relativas a Banco de Horas e/ou horas extras. (Horas positivas ou extras em viagem) – No 1º semestre. -Verificar por amostragem se documentos e critérios de admissão de ocupantes de cargos de confiança, estão de acordo com a legislação e normativas internas. - No 2º semestre.												
4	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
5	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e												

	recomendações, encontrados nos itens descritos nas etapas anteriores.													
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Entidade.													

Entrega: 2 Relatórios (semestral: 1 até 15 de agosto; e outro até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador: Índice de Resolução de inconformidades (mede: inconformidades identificadas e sua efetiva resolução)

Cálculo: (Número de inconformidades regularizadas/Número total de inconformidades identificadas) x 100

ATIVIDADE 6: AVALIAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

OBJETIVO: Avaliar a execução do Contrato de Gestão, celebrado entre o PARANACIDADE 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: Lei 15.211/2006; Contrato de Gestão 1996 e alterações posteriores; Estatuto do PARANACIDADE

Etapas/atividades:

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

Entrega: 2 Relatórios (semestral: 1 até 15 de agosto; e outro até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador: -

ATIVIDADE 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (PLANO TÁTICO OPERACIONAL PARA 2026)

OBJETIVO: Avaliar por amostragem, as entregas previstas no Plano Tático Operacional - 2026, 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 15.211/2006; Contrato de Gestão 1996 e alterações posteriores; Normativas Internas do PARANACIDADE (Estatuto e Política de Governança Institucional)

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no Plano de Ação anual.												
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis e ou sistemas, incluindo objetivos, metas e prazos.												
3	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
4	Coletar informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.												
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do PARANACIDADE.												

Entrega: 2 Relatórios de acompanhamento (semestral: 1 até 15 de agosto; e outro até último dia útil de fev. de 2027).

Indicador 1: Cumprimento das Metas do Plano Tático Operacional – 2026 (mede: o grau de cumprimento das metas previstas no Plano de Ação Estratégica (Plano Tático Operacional – 2026).

Cálculo: (Número de metas cumpridas ou parcialmente cumpridas/Número total de metas previstas) x 100

ATIVIDADE 8: REALIZAR AVALIAÇÃO, NA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO), NOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS DE DESPESA.

OBJETIVO: Avaliar por amostragem os procedimentos de pagamentos realizados (análise dos aspectos procedimentais, legais e fiscais), garantindo conformidade com a legislação vigente, normativas e diretrizes da Entidade.

NORMATIVA APLICÁVEL: Lei 15.211/2006; Lei nº 14.133, de 2021 - Licitações e Contratos Administrativos; Normativas Internas do PARANACIDADE (Estatuto, Política de Gerenciamento de Riscos, Regulamento Interno de Licitações e Contratos, outras normativas internas pertinentes a matéria)

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Definir o escopo de análise, por amostragem: dos pagamentos realizados (06 no mês)												
2	Priorizar pelos seguintes critérios de escolha da amostra: a) Pagamentos de maior valor; b) Pagamentos com características distintas (tipo, valor, fornecedor); c) Pagamentos de diferentes unidades ou responsáveis; d) Pagamentos no prazo e fora dele; e) Pelo menos um pagamento ou mais com retenção fiscal; f) Pelo menos 5 pagamentos não contratual.												
3	Reunir as informações fornecidas sobre as amostras referidas na etapa anterior.												
4	Realizar a análise documental, verificar os dados, consultar sistemas, comparando-os entre si e se observam a legislação atinente e demais normativas institucionais.												
5	Realizar entrevistas e sanar dúvidas com responsáveis, caso necessário.												
6	Elaborar relatório, registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.												

7	Encaminhar o relatório para a ciência da Gestão dos resultados apurados e aplicação de medidas para correção de inconsistências, se for o caso, comunicando as áreas o resultado.													

Entrega: 2 Relatórios de Verificação

Indicador: Percentual de Pagamentos Conformes Avaliados por Amostragem (mede: se os pagamentos analisados na amostra atenderam plenamente aos requisitos procedimentais, legais e fiscais estabelecidos.)

Cálculo: (Número de pagamentos conformes na amostra/Número total de pagamentos analisados na amostra) X100

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do PARANACIDADE compromete-se a cumprir integralmente as atribuições e exigências legais que lhe competem, bem como as disposições estabelecidas neste Plano de Trabalho. Declaram-se, ainda, de pleno acordo com o presente Plano de Trabalho a Superintendente Executiva e a Superintendente.

Curitiba, março de 2026.

Maria G.S. Borguezan
Agente de Controle Interno

De acordo:

Luiz Augusto Silva
Superintendente do PARANACIDADE

Camila Mileke Scucato
Superintendente Executiva

Documento: **ControlePLANODEATIVIDADESAGENTEDECONTROLE.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luiz Augusto Silva** em 31/03/2026 09:34.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Geltrude da S Borguezan (XXX.975.889-XX)** em 30/03/2026 15:24 Local: PRCID/COI, **Camila Mileke Scucato (XXX.309.919-XX)** em 30/03/2026 15:35 Local: PRCID/SUPEX.

Inserido ao protocolo **25.678.564-1** por: **Maria Geltrude da S Borguezan** em: 30/03/2026 15:20.



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: