

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

AVALIATIVO DA SECOM

Secretaria de Estado da Comunicação

**CLEBER DE OLIVEIRA MATA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECOM**

**EDUARDO PUGNALI MARCOS
DIRETOR-GERAL**

**JOSÉ GARCIA DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Comunicação, designado pela Resolução nº 001/2023/SECOM, publicada no DIOE Edição nº 11351 de 1º de fevereiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da SECOM durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Considerando o contido no Art. 74 da constituição Federal e no Art. 78 da Constituição Estadual do Paraná, que dispõe sobre os princípios fundamentais do sistema de Controle Interno; no Art. 4º da Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007, que institui o Sistema de Controle Interno do poder Executivo Estadual; o Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019, artigo 24, incisos X a XXII, que aprova o Regulamento da Controladoria Geral do Estado – CGE, na forma dos anexos; na Resolução nº 009/2014-CGE, que define as competências do Agente de Controle interno ; e na Instrução Normativa nº 01/026 – CGE, que estabelece o Plano de Trabalho aos Agentes de Controle Interno apresenta:

Plano de Trabalho para 2026, que tem como principal finalidade elaborar o cronograma preliminar com as atividades previstas para o presente exercício, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, à luz das normativas vigentes e ainda visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições desta Pasta.

2. PLANO DE TRABALHO

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

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

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

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo¹
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/26
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/26
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/26
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/26
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	20/03/26
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	26/03/26
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/03/26

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹Art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/26
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/04/26
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

Entrega: 2 Relatórios.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão ou entidade para o

cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
6	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	Semestral
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência
8	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.	Diário
		Diário

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

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

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

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.).	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	De acordo com o período de avaliação
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que	20 dias antes do envio do formulário

	subsidiaram as respostas dos questionamentos.	
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
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).	De acordo com a demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	De acordo com o plano de ação
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.	De acordo com o plano de ação

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Semestral
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição	Semestral

	funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados médicos e odontológicos.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Trimestral
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Trimestral
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO, CONFORME O CASO

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.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.	Conforme a necessidade
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.	02 dias úteis após a elaboração do plano de trabalho
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.	Mensal
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7 : AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade do órgão ou entidade, identificando eventuais

inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias.	Conforme a necessidade
2	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>checklist</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	30 dias após a aprovação do plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>checklist</i>) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
6	Analisar os valores transferidos com a execução do plano de aplicação, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos.	Mensal de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral

9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação
---	---	-------------------------------

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Percentual de documentos conformes no checklist.

Indicador 2: Percentual de execução de recursos dentro do planejado. **Indicador 3:** Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, 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.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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 PPA.	Conforme a necessidade
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Após a validação das informações pela área

		responsável
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2025 E 2026.

Objetivo: Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, no exercício de 2025 e 2026, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.	31/07/26

2	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.	31/07/26
3	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.	29/08/26
4	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.	15/10/26
5	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	31/10/26
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/26
7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	08/12/26
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório de Conformidade.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: Avaliar os procedimentos de registro de pagamento no Sistema SIAFIC realizados em 2026.

Objetivo: Avaliar os procedimentos de validade para pagamentos das obrigações da Secretaria, que ocasionaram os pagamentos de multas e juros em 2026, realizados pelo Núcleo Financeiro Setorial (NFS), bem como, acompanhar os procedimentos aplicados pelas áreas envolvidas para evitar pagamentos de multas e juros e as ações adotadas para os eventuais ressarcimentos.

ETAPAS/ATIVIDADES:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Avaliar atos normativos que tratam dos fluxos e procedimentos contábeis para os registros e pagamentos.	Conforme a necessidade
2	Solicitar acesso aos relatórios contábeis quanto aos registros de multas e juros.	30 dias após o encerramento do Trimestre
3	Analisar as informações apresentadas nos registros e levantar os valores despendidos pela Secretaria	Trimestral
4	Avaliar as certidões apresentadas para pagamentos	Trimestral
4	Agendar reunião com a alta gestão da SECOM, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	Semestral
6	Encaminhar relatório para alta gestão da SECOM e ciência da CGE.	Semestral
7	Avaliar por amostragem os processos de pagamentos efetuados dos contratos e os PADVs, nos meses de maio e outubro do ano de 2026.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Comunicação compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Excelentíssimo Sr Secretário da SECOM.

Curitiba, 25 de março de 2026.

José Garcia de Oliveira
Agente de Controle Interno

Eduardo Pugnali Marcos
DIRETOR-GERAL SECOM

Cleber de Oliveira Mata
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECOM



ePROTOCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO2026AREVISADO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Eduardo Pugnali Marcos** em 25/03/2026 15:45, **Cleber de Oliveira Mata** em 25/03/2026 16:24.

Assinatura Avançada realizada por: **Jose Garcia de Oliveira (XXX.534.979-XX)** em 25/03/2026 14:02 Local: SECOM/NICS.

Inserido ao protocolo **25.652.490-2** por: **Jose Garcia de Oliveira** em: 25/03/2026 14:02.



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: