SEDEST
PR.GOV.BR

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SEDEST
PR.GOV.BR

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

AMILCAR CAVALCANTE CABRAL
DIRETOR-GERAL

FERNANDA TABALIPA GODINHO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Secretaria do Desenvolvimento Sustentável, designada pela Resolução nº 26/2026, publicada no Diário Oficial do Estado (DIOE), Edição nº 12.156, de 1º de junho de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2026, elaborado em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

O Plano de Trabalho tem como finalidade orientar e organizar as atividades da Agente de Controle Interno ao longo do exercício, contribuindo para o fortalecimento da controladoria interna, o acompanhamento dos processos administrativos e o apoio à gestão da Secretaria.

2. PLANO DE TRABALHO

O presente Plano de Trabalho descreve as atividades a serem desenvolvidas pela Agente de Controle Interno durante o exercício de 2026, em conformidade com as atribuições da função e as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

O planejamento foi elaborado considerando as demandas institucionais da Secretaria do Desenvolvimento Sustentável, as ações de acompanhamento, orientação e fiscalização inerentes ao Sistema de Controle Interno, bem como as constatações e recomendações constantes do Relatório Anual de Atividades referente ao exercício de 2025, com o objetivo de promover o fortalecimento do controle interno, o aprimoramento dos processos administrativos, a prevenção de riscos e o apoio à gestão, podendo ser ajustado ao longo do exercício em razão de demandas supervenientes, alterações normativas ou determinações dos órgãos de controle.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

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

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo[1]	Prazo[2]
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	09/03/2026	31/03/26
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/26	02/04/26
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	16/03/26	09/04/26
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/26	14/04/26
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	23/03/26	16/04/26
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	24/04/26
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	30/03/26	28/04/26

Entrega: Relatório de Controle Interno.

[1] **Art. 6º**, inciso I, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm.
[2] **Art. 6º**, inciso II, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm.

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: 4 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

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 subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário

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.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Trimestral

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.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
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 analisa-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.	Assumindo a função
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.	Assumindo a função
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 *checklist* 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 *checklist*) 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, 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 Plano Plurianual, 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 priorizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	Assumindo a função
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.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria do Desenvolvimento Sustentável compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Geral e o Secretário do Desenvolvimento Sustentável.

Curitiba, 14 de julho de 2026.

FERNANDA TABALIPA GODINHO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

AMILCAR CAVALCANTE CABRAL

DIRETOR-GERAL DA SEDEST

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA

SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL