




**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b>	PRPROJETOS		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b>	31/03/2026 13:26		<b>25.685.343-4</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CNPJ: XX.XXX.709/0001-25) PARANÁ PROJETOS		
<b>Interessado 2:</b>			
<b>Assunto:</b>	ADMINISTRACAO GERAL	<b>Cidade:</b>	CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b>	CONTROLE INTERNO		
<b>Nº/Ano</b>	1/2026		
<b>Detalhamento:</b>	PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2026		
<b>Código TTD:</b>	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANÁ PROJETOS

**PAULO SÉRGIO CHIARELLI FILHO**  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos, designado pelo ato Portaria 018/2023, publicada no DIOE Edição nº 11448, de 28 de junho de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no órgão durante 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 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 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.

**Normativa aplicável:** IN 201/2026 TCE.

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

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

## ATIVIDADE 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.

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.												
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade 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.												
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho.												

**Entrega:** Relatório apresentado.

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

### ATIVIDADE 3: 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 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 o envio 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.).	De acordo com o envio demanda.											
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	De acordo com o envio demanda.											
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	De acordo com o envio demanda.											
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	De acordo com o envio demanda.											
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	De acordo com o envio demanda.											
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 o envio demanda.											
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	De acordo com o envio demanda.											
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 envio demanda.											

**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 4: 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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.												
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	<b>Conforme necessidade.</b>											
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	<b>Conforme necessidade.</b>											
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.												
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.												
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Cobertura do levantamento de dados.

**Indicador 2:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

## ATIVIDADE 5: 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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.												
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	<b>De acordo com o Plano de Ação.</b>											

**Entrega:** Relatório apresentado.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Superintendente Eduardo Magalhães do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos.

Curitiba, 30 de março de 2026.

**Paulo Sérgio Chiarelli Filho**  
Agente de Controle Interno

**Eduardo Vinícius Magalhães Pinto**  
Superintendente Serviço Social Autônomo Paraná Projetos



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Controle Interno 2026.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Paulo Sérgio Chiarelli Filho (XXX.085.869-XX)** em 31/03/2026 13:28 Local: PRPROJ/AEX.

Inserido ao protocolo **25.685.343-4** por: **Paulo Sérgio Chiarelli Filho** em: 31/03/2026 13:27.



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:

**PARANA PROJETOS**  
**ASSESSORIA EXECUTIVA**

---

**Protocolo:** 25.685.343-4  
**Assunto:** PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2026  
**Interessado:** PARANÁ PROJETOS  
**Data:** 31/03/2026 13:29

---

**DESPACHO**

Prezado Superintendente,

Segue nosso Plano de Trabalho do Controle Interno referente ao ano de 2026, para sua análise e autorização;

Atenciosamente,  
Paulo Sérgio Chiarellio Filho  
Agente de Controle Interno



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Paulo Sérgio Chiarelli Filho (XXX.085.869-XX)** em 31/03/2026 13:30 Local: PRPROJ/AEX.

Inserido ao protocolo **25.685.343-4** por: **Paulo Sérgio Chiarelli Filho** em: 31/03/2026 13:29.



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:

**PARANA PROJETOS  
SUPERINTENDENCIA**

---

**Protocolo:** 25.685.343-4  
**Assunto:** PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2026  
**Interessado:** PARANÁ PROJETOS  
**Data:** 31/03/2026 17:09

---

**DESPACHO**

Curitiba, 31 de março de 2026.

Aprovo o plano de trabalho do controle interno e autorizo os trâmites necessários.

**Eduardo Magalhães**  
**Superintendente**