

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA CASA CIVIL



JOÃO CARLOS ORTEGA  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**

MAIQUEL ZIMANN  
**DIRETOR-GERAL**

MARCELO MEZZAROBBA CORSO  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

CARLA VITTORYA DA CUNHA  
**EQUIPE TÉCNICA - ESTAGIÁRIA**



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Casa Civil, designado pela Portaria n.º 147, publicada no DIOE, edição n.º 11.983, de 10 de setembro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual com as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, visando aproximar os mecanismos de controle interno à gestão estratégica e assegurar o funcionamento da administração pública de forma legal, eficiente, transparente e responsável, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

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

### 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 da Casa Civil, 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 (CGE).

**Etapas/atividades:** Realizadas apenas no primeiro trimestre.

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.												



CASA CIVIL

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 ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA**

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

**Etapas/atividades:** Ocorrem sob demanda e deverão ser analisadas conforme a necessidade.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento																		
2	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.																		
3	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.																		

**Entrega:** Relatórios.

**Indicador:** Avaliar a 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 A CASA CIVIL

**Objetivo:** Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela Casa Civil para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

**Etapas/atividades:** Ocorrem sob demanda e deverão ser analisadas mensalmente.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes à Casa Civil.												
2	Encaminhar à alta gestão da Casa Civil o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.												
3	Aferir se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.												
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
5	Promover reuniões com a alta gestão da Casa Civil e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
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.												
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela Casa Civil.												
8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.												

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador 1:** 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 DA CASA CIVIL**

**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.

**Etapas/atividades:** Ocorrem sob demanda e deverão ser analisadas semestralmente.

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 estabelecida pelo Agente (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo etc.).												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.												
5	Avaliar e responder 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).												



**CASA CIVIL**

<b>8</b>	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pela Casa Civil																		
<b>9</b>	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:** 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 DA CASA CIVIL**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Casa Civil, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Etapas/atividades:** Ocorrerão mensalmente.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>1</b>	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional etc.) junto ao NRHS.																		
<b>2</b>	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da Casa Civil.																		
<b>3</b>	Agendar reunião com NRHS com o objetivo de alinhar as atividades e compreender os procedimentos internos de gestão de pessoal.																		
<b>4</b>	Aferir por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.																		
<b>5</b>	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis inconsistências ou oportunidades de melhorias.																		



**CASA CIVIL**

<b>6</b>	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 dados apresentados pelo NRHS.																			
<b>7</b>	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Casa Civil																			

**Entrega:** Relatório técnico.

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

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

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: 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:** Serão desenvolvidas ao longo do exercício.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																		
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
<b>1</b>	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.																			
<b>2</b>	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.																			
<b>3</b>	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.																			
<b>4</b>	Aferir se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.																			

**CASA CIVIL**

<b>5</b>	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.																		
<b>6</b>	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Casa Civil.																		

**Entrega:** Relatório técnico.

**Indicador 1:** Percentual de metas monitoradas.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: ANALISAR OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO EXECUTADOS PELA CASA CIVIL**

**Objetivo:** Realizar, por amostragem, a análise dos processos de licitação, com enfoque preventivo e orientativo, visando verificar a conformidade com a legislação aplicável, mitigar riscos e assegurar a regularidade dos atos.

**Etapas/atividades:** Mensalmente e conforme realização dos processos.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>1</b>	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos processos de licitação.																		
<b>2</b>	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.																		
<b>3</b>	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, Termo de Referência, parecer jurídico – quando aplicável – pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.																		
<b>4</b>	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.																		
<b>5</b>	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.																		
<b>6</b>	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.																		



**CASA CIVIL**

7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.																		
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Casa Civil.																		

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: AVALIAR E MONITORAR OS PROCESSOS DAS VIAGENS, DIÁRIAS E PASSAGENS DOS SERVIDORES DA CASA CIVIL**

**Objetivo:** Efetuar o monitoramento das viagens de servidores, com enfoque preventivo e orientativo, buscando monitorar a conformidade dos gastos com a legislação e normativos vigentes, assegurar a adequada utilização dos recursos públicos, reduzir inconsistências e aprimorar a conformidade dos processos.

**Etapas/atividades:** Mensalmente.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Formalizar o pedido de acesso à Central de Viagens e demais sistemas necessários à execução da atividade.																		
2	Identificar fluxos, normativos aplicáveis e unidades envolvidas na concessão de diárias e passagens.																		
3	Estabelecer parâmetros de verificação (justificativa para a realização de viagens, economicidade, prestação de contas, prazos e conformidade documental).																		
4	Acompanhar as viagens realizadas, analisando gastos, justificativas e documentos apresentados.																		
5	Sistematizar os achados, elaborar relatórios e analisar os gastos e roteiros praticados.																		

**Entrega:** Painel gerencial mensal e anual com a consolidação dos dados.

Curitiba, 30 de março de 2026.

**MARCELO MEZZAROBÀ CORSO**  
**Agente de Controle Interno**

**MAIQUEL ZIMANN**  
**Diretor Geral**

**JOÃO CARLOS ORTEGA**  
**Secretário de Estado da Casa Civil do Governo do Paraná**



ePROTOCOLO



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

Assinatura Avançada realizada por: **Maiquel Guilherme Zimann (XXX.365.389-XX)** em 31/03/2026 14:24 Local: CC/DG.

Inserido ao protocolo **25.679.870-0** por: **Marcelo Mezzaroba Corso** em: 30/03/2026 16:43.



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: