

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Leandro Tosta Delela
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno Avaliativo da Controladoria-Geral do Estado, Leandro Tosta Delela, designado pela Resolução CGE n.º 128/2025, publicada no DIOE n.º 12008, de 15 de outubro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o exercício financeiro de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 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 ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO ÓRGÃO

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do Órgão, 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: Instrução Normativa CGE n.º 03/2025 e Instrução TCE n.º 201/2026.

Etapas:

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.			X									
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.			X									
3	Buscar informações nos setores responsáveis.			X									
4	Compilar e analisar as informações prestadas.			X									
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.			X									

6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.			X										
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.			X										

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: Não se aplica.

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.

Normativa aplicável: Lei Orgânica do TCE-PR (Lei Complementar Estadual n.º 113/2005), atualizada pela LC n.º 264/2024.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Mapeamento do Processo de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos, com execução de fluxo da atividade Função de Agente de Controle Interno, incluindo a de atendimento as demandas do TCE.				X									
2	Acompanhar as demandas dos órgãos de controle externo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisar solicitações do TCE e monitorar continuamente os prazos estabelecidos para as respostas, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Respostas apresentadas ao TCE-PR

Indicador: Respostas apresentadas tempestivamente.

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.

Normativa aplicável: Lei Orgânica do TCE-PR (Lei Complementar Estadual n.º 113/2005), atualizada pela LC n.º 264/2024.

Etapas:

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 ao órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.							X					
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Trabalho Anual para o próximo exercício.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador: Percentual com Planos de Ação apresentados.

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

Normativa aplicável: Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

Etapas:

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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).											
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Formulários respondidos tempestivamente.

Indicador: Percentual com Planos de Ação apresentados.

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.

Normativa aplicável: Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.				X			X				X	
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	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						X					X	

6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador: Relatório entregue.

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.

Normativa aplicável: Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

Etapas:

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 PPA.				X								
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.						X						X
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.						X						X
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.						X						X
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório						X						X

	consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador: Inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Objetivo: Avaliar a execução de contratos em relação aos controles administrativos.

Normativa aplicável: Lei Federal n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento dos contratos ativos.						X						X
2	Selecionar os contratos que serão fiscalizados, observando a quantidade total, na Planilha de Amostragem do Sistema SIAC constante no site da CGE.						X						X
3	Elaborar checklist com os quesitos a serem avaliados.					X							
4	Aplicar o checklist aos contratos selecionados.						X						X
5	Reportar os Achados aos responsáveis pela execução para adoção de ajustes nos procedimentos.						X						X
6	Elaborar Matriz de Achados, emitir Relatório conclusivo à Gestão, com recomendações que se fizerem necessárias.						X						X

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador: Inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho a Controladora-Geral do Estado e a Diretora-Geral da Controladoria-Geral do Estado.

Curitiba, 25 de março de 2026.

Leandro Tosta Delela
Agente de Controle Interno

Anna Karina Moreira Braguinia
Diretora-Geral

Louise da Costa e Silva Garnica
Controladora-Geral do Estado



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAgenteCI2026CGE.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Anna Karina Moreira Braguinia** em 31/03/2026 14:13.

Assinatura Avançada realizada por: **Leandro Tosta Delela (XXX.401.089-XX)** em 25/03/2026 13:39 Local: CGE/NIC, **Louise da Costa e Silva Garnica (XXX.268.629-XX)** em 31/03/2026 15:40 Local: CGE/GAB.

Inserido ao protocolo **25.652.220-9** por: **Leandro Tosta Delela** em: 25/03/2026 13:39.



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: