

**PLANO DE TRABALHO 2026
DIRETRIZES E GOVERNANÇA**

**Reynaldo Aquino de Paula
Agente de Controle Interno**

CURITIBA

2026

1 INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IPARDES, designado pelo ato Portaria n.º 34/2023, publicada no DIOE Edição n.º 11495, de 01 de setembro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no planejamento e conformidade das ações específicas do Agente durante 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

2 PLANO DE TRABALHO

Apresenta-se a descrição das atividades ordinárias e extraordinárias a serem executadas pelo Agente de Controle Interno no exercício de 2026 em consonância com a Instrução Normativa 01/2026 da CGE.

Ressalta-se que, por se tratar de um planejamento, as atividades e prazos poderão ser ajustados, podendo ainda ser demandadas ações não previstas neste plano.

Atividade Ordinária 1: elaborar o Relatório de Controle Interno para prestação de contas anual do IPARDES.

Objetivo: elaborar, revisar e entregar no prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do IPARDES, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE) e as diretrizes da Controladoria Geral do Estado (CGE).

Normativa aplicável: Instrução Normativa TCE/PR n.º 201/2026 e Instrução Normativa CGE/PR n.º 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da Etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar as orientações da prestação de contas na IN nº 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
2	Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno conforme disposto nos incisos III e IV do art. 10 da IN 201/2026 para prestação do IPARDES.												
3	Apensar Relatório da Controladoria Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 10 da IN 201/2026 para prestação do IPARDES.												
4	Acompanhar o envio da prestação de contas ao TCE até 30 de abril de 2026 em atenção aos prazos previsto no inciso II do art 6.º da IN 201/2026.												

Entrega: Relatório de Prestação de Contas ao TCE/PR

Indicador: relatórios entregues

Atividade Ordinária 2: acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado

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

Normativa Aplicável: Instrução Normativa TCE n.º 187/2024 e Instrução Normativa TCE n.º 201/2026, Art. 71, inciso III da Constituição Federal, Art. 74 da Constituição Federal, Art. 133 da Constituição Estadual do Paraná, Lei Complementar Estadual n.º 202/2022, Lei Estadual n.º 15.524/2007, Resolução CGE/PR n.º 55/2021.

Etapas:

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 de demandas do TCE, incluindo os responsáveis(pontos focais) em cada setor do IparDES												
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
3	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
4	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada demanda, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE .												

Entrega: atendimento das demandas do TCE feitas ao IPARDES

Indicador: recomendações implementadas

Atividade Ordinária 3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o IPARDES.

Objetivo: monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo IPARDES para o cumprimento das recomendações, ressalvas, determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Normativa Aplicável: Instrução Normativa TCE n.º 128/2020 e Instrução Normativa TCE n.º 201/2026, Art. 71, inciso III da Constituição Federal, Art. 74 da Constituição Federal, Art. 133 da Constituição Estadual do Paraná, Lei Estadual n.º 15.524/2007, Resolução CGE/PR n.º 55/2021.

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 IparDES												
2	Encaminhar à alta gestão do IparDES o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.												
3	Estabelecer calendário de acompanhamento das ações propostas, com revisões mensais de progresso/prazos, reuniões periódicas com a alta gestão e setor responsável para alinhamento, discussão de desafios e ajustes necessários.												
4	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva (% de conclusão, prazos cumpridos e pendências).												

Entrega: atendimento das demandas do TCE feitas ao IPARDES

Indicador: recomendações implementadas

Atividade Ordinária 4: analisar, avaliar e preencher os formulários encaminhados no sistema e-CGE, bem como monitorar a execução do(s) planos(s) de ação (ões) propostos pelo gestor do órgão

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos no IPARDES, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no sistema e-CGE. Verificar a conformidade dos processos administrativos com a legislação vigente e a efetividade das medidas corretivas.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE 01/2026, Art.74 da Constituição Federal, Art.133 da Constituição Estadual do Paraná, Lei Estadual 15.524/2007, Decreto Estadual 11.290/2018 e Resolução CGE/PR nº 55/2021.

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.												
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis.												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
4	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
5	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.												
6	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).												
7	Acompanhar a execução e elaborar o relatório de conclusão do plano de ação proposto pela CGE, com avaliação da efetividade das ações implementadas.												

Entrega: responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador: ações implementadas no prazo proposto.

Atividade Ordinária 5: avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do IPARDES.

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

Normativa aplicável: Lei Estadual n.º 6174/1970, Lei Estadual n.º 20.778/2021, Instrução Normativa CGE/PR nº 02/2024, Art. 37 da Constituição Federal, Art. 133 da Constituição Estadual do Paraná, Lei Complementar Estadual n.º 100/2002 e Decreto Estadual n.º 6.140/2012.

Etapas:

Etapa	Descrição da Etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, bolsistas, residentes técnicos, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do IPARDES.												
3	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.												
4	Verificar por amostragem a exatidão e atualização das anotações nas fichas funcionais do IparDES, confrontando-as com a legislação vigente e normativas internas para identificar irregularidades.												
5	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos do Instituto informações sobre atestados e central de viagens, recepcioná-las e analisá-las, elaborando e encaminhando relatório à alta gestão e à CGE com achados e recomendações para aprimorar os fluxos de controle de atestados, caso sejam identificadas oportunidades de melhoria nos procedimentos.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do IPARDES.												

Entrega: relatório apresentado

Indicador: cobertura e resolução efetiva das inconformidades identificadas no levantamento de dados.

Atividade Ordinária 6: avaliar a execução do Contrato de Gestão.

Objetivo: avaliar e monitorar a execução do(s) contrato(s) de gestão com a administração pública, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

Normativa aplicável: Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Estadual n.º 19.811/2019, Lei Estadual n.º 20.778/2021 e Instrução Normativa IPARDES n.º 01/2023 - Anexo 12, Art. 37 da Constituição Federal, Art. 133 da Constituição Estadual do Paraná 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	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
2	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
3	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Instituto.												

Entrega: relatório apresentado

Indicador: Índice de Execução Orçamentária (QEE) - dada pela fórmula Índice = (Despesas executadas/Dotação orçamentária atualizada) x 100.

Atividade Ordinária 7: avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual , as metas prioritizadas da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e ações na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Objetivo: avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA 2024-202, 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 pública.

Normativa aplicável: Constituição Federal arts. 165-169, Lei Complementar n.º 101/2000, Constituição Estadual do Paraná arts.110-112, Lei Estadual n.º 21.705/2023; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2026; Lei Orçamentária Anual (LOA) 2026; Lei Complementar Estadual n.º 100/2002, Lei Estadual n.º 15.524/2007.

Etapas:

Etapa	Descrição da Etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para seleção de entregas do PPA (considerando metas LDO, valor investido, prazo e impacto) e reunir dados fornecidos pelos setores responsáveis (objetivos, metas e prazos) para análise amostral consolidada.												
2	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.												
3	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento de metas ou inconsistências.												
4	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades verificadas.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do IPARDES.												

Entrega: relatório apresentado

Indicador 1: Entregas com prazos e metas definidos

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas

Indicador 3: Recomendações implementadas

Atividade Ordinária 8: realizar avaliação por amostragem, das unidades setoriais do IPARDES, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.

Objetivo: realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do IPARDES das Diretorias de Estatística e Pesquisa, tomando como recorte os projetos executados com recursos do Fundo Paraná, identificando, para cada unidade avaliada, a respectiva área, subárea e objeto.

Normativa aplicável: Lei Estadual n.º 21.354/2023; Lei Estadual n.º 20.541/2021; Constituição Estadual do Paraná art. 133, Art. 137 da Constituição Federal, Lei Estadual 20.778/2021 e Decreto Estadual n.º 3.203/2023.

Etapas (Projetos):

Etapa	Descrição da Etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Projeto Pesquisa e Produção de Dados Socioeconômicos Primários, voltados ao Levantamento e Análise de Perfis da População e do Setor Produtivo - 1.ª Etapa.												
2	Projeto Pesquisa e Produção de Dados Socioeconômicos Primários, Voltadas ao Levantamento de Perfis da População e Setor Produtiv. 2.ª Etapa - Caracterização Socioeconômica e Insegurança Alimentar nos Domicílios Paranaenses.												
3	Projeto Vulnerabilidade Socioambiental aos Riscos de Desastres Naturais nos Municípios do Estado do Paraná.												
4	Projeto Subsídios ao Planejamento Energético do Paraná.												
5	Monitoramento de Políticas Públicas no Paraná.												
6	Perfil dos Cuidadores de Pessoas Idosas no Paraná												

Entrega: relatório apresentado

Indicador 1: meta física realizada em relação ao previsto

Indicador 2: desembolso financeiro executado em relação ao previsto

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES) compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-presidente do IPARDES.

Este plano poderá ser ajustado conforme necessidades operacionais, demandas da CGE ou TCE/PR.

Curitiba, 05 de fevereiro de 2026.

Reynaldo Aquino de Paula
Agente de Controle Interno

Jorge Augusto Callado Afonso
Diretor-presidente do IPARDES