

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO



RAFAEL CHINASSO FERNANDEZ SEGURA
DIRETOR-PRESIDENTE

CESAR AUGUSTO VON TEMPSKI
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho Anual tem por finalidade estabelecer, de forma sistematizada e estratégica, as diretrizes, atividades e metas a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da E-Paraná Comunicação, no exercício de 2026, em conformidade com as disposições da Instrução Normativa CGE nº 01/2026, bem como com os demais normativos aplicáveis e orientações dos órgãos de controle.

A atuação do Controle Interno está voltada ao fortalecimento dos mecanismos de governança, gestão de riscos e controles administrativos, com vistas à promoção da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos e na condução das atividades institucionais. Busca-se, ainda, contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos internos, a mitigação de riscos e o suporte qualificado à tomada de decisão pela alta gestão.

Considerando a natureza jurídica da E-Paraná Comunicação como Serviço Social Autônomo, as atividades previstas neste Plano foram estruturadas de modo a observar as especificidades da entidade, especialmente no que se refere à execução indireta de políticas públicas por meio de Contratos de Gestão, assegurando a adequada aderência às diretrizes de planejamento governamental e aos mecanismos de controle e avaliação estabelecidos pelo Estado do Paraná.

Adicionalmente, o presente Plano contempla as atividades obrigatórias previstas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026, bem como ações complementares consideradas relevantes para o aprimoramento dos controles internos, da conformidade institucional e da eficiência administrativa, reafirmando o compromisso com as boas práticas de governança e com a integridade na gestão pública.

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:

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

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Art. 6º, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em:

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

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 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 6: 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 <i>checklist</i> 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 <i>checklist</i>) 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 7: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar a conformidade, regularidade e eficiência da gestão de pessoal da entidade, considerando os normativos internos, legislação aplicável e boas práticas de governança, com foco na adequada estrutura organizacional, controle de admissões, movimentações, remuneração e desempenho funcional.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar os normativos internos aplicáveis à gestão de pessoal (Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários, Políticas Institucionais).	30 dias úteis após aprovação do plano de trabalho
2	Mapear os processos de admissão, desligamento, movimentação e avaliação de desempenho	45 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Verificar a conformidade dos registros funcionais e controles administrativos	Semestral
4	Avaliar a aderência da estrutura de cargos às necessidades institucionais	Semestral
5	Identificar eventuais fragilidades ou inconsistências nos processos de gestão de pessoas	Contínuo
6	Elaborar relatório com recomendações de melhoria à alta gestão	Semestral

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: AVALIAR POR AMOSTRAGEM AS UNIDADES SETORIAIS DA ENTIDADE

Objetivo: Avaliar, por meio de amostragem, a conformidade e eficiência dos processos administrativos e operacionais das unidades setoriais da entidade, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir as unidades, áreas e objetos a serem avaliados	30 dias úteis após aprovação do plano de trabalho
2	Estabelecer critérios e metodologia de amostragem	35 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Elaborar checklist de verificação com base na legislação	45 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
4	Realizar avaliações nas unidades selecionadas	Semestral
5	Registrar evidências e achados de auditoria	Durante as avaliações
6	Classificar riscos e inconformidades identificadas	Após cada avaliação
7	Elaborar relatório com recomendações de melhoria, caso identificadas inconformidades, fragilidades ou oportunidades de aprimoramento	Semestral

Entrega: Relatório de avaliação por amostragem

Indicador: Percentual de unidades avaliadas

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho Anual reflete o compromisso do Agente de Controle Interno com o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade e controle da E-Paraná Comunicação, contribuindo para a melhoria contínua da gestão institucional.

Destaca-se que as atividades previstas poderão ser ajustadas ao longo do exercício, mediante justificativa fundamentada, em razão de demandas supervenientes, orientações dos órgãos de controle ou necessidades institucionais, nos termos da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Por fim, ressalta-se que o cumprimento integral deste Plano visa assegurar maior transparência, eficiência e conformidade na atuação da entidade, alinhando-se às boas práticas de administração pública e às diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle.

Rafael Chinasso Fernandez Segura
Diretor-Presidente
E-Paraná Comunicação

Cesar Augusto Von Tempski
Agente de Controle Interno Avaliativo
E-Paraná Comunicação



ePROCOLO



Documento: **PTAgentedeControleInterno2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Cesar Augusto Von Tempski (XXX.496.699-XX)** em 31/03/2026 10:39 Local: EPR/CONTROLE INTERNO, **Rafael Chinasso Fernandez Segura (XXX.960.009-XX)** em 31/03/2026 15:10 Local: EPR/GABINETE.

Inserido ao protocolo **25.645.818-7** por: **Cesar Augusto Von Tempski** em: 31/03/2026 10:39.



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: