

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA CENTRAIS DE
ABASTECIMENTO DO PARANÁ S/A – CEASA/PR

MARCOS AUGUSTO PEREIRA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno Avaliativo da Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR, Marcos Augusto Pereira, designado pela Resolução de Diretoria nº 941/2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE Edição nº 10.793, de 19 de setembro de 2020, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa da CGE-PR nº 01/2026.

Este documento tem como finalidade orientar os procedimentos e trabalhos do Controle Interno Avaliativo, dar transparência às ações e assegurar o alinhamento com as boas práticas de governança e integridade da Administração Pública Estadual.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno Avaliativo da Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR, durante o exercício de 2026.

- **ATIVIDADE 01: ELABORAR O PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**
- **Objetivo:** Elaborar, validar e publicar o Plano de Trabalho Anual, em conformidade com as diretrizes da CGE-PR.
- **Fundamento Normativo:** Constituição Federal, art. 74; Constituição Estadual do Paraná, art. 78; Lei Estadual nº 15.524/2007; Decreto Estadual nº 2.741/2019; Decreto Estadual nº 6.929/2021; Instrução Normativa CGE nº 01/2026 (diretrizes para elaboração do Plano de Trabalho Anual).

- **Etapas/Prazos:** Levantamento das temáticas e exigências normativas; Definição das atividades obrigatórias e estratégicas; Elaboração do documento; Validação com a alta administração; Publicação no site institucional e Portal da Transparência.
- **Produto:** Plano de Trabalho Anual publicado.
- **Indicador:** Publicação tempestiva e conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

- **Cronograma de Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento das temáticas e exigências normativas			X									
2	Definição das atividades obrigatórias e estratégicas			X									
3	Elaboração do documento			X									
4	Validação com a alta administração			X									
5	Publicação tempestiva no site institucional e Portal da Transparência, e conformidade normativa			X									

- **ATIVIDADE ORDINÁRIA 02: 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 CEASA/PR, REFERENTE AO ANO DE 2025, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.
- **Fundamento Normativo:** C.F arts. 74 e 78; Lei Federal nº 13.303/2016; Instrução Normativa TCE-PR nº 201/2026; e Instrução Normativa CGE-PR nº 01/2026.
- **Etapas/Prazos:** Pesquisa normativa; Coleta de informações; Análise das informações; Redação do parecer do agente de controle interno, revisão e entrega.
- **Produto:** Relatório de Controle Interno para prestação de contas anual.
- **Indicador:** Entrega tempestiva e conformidade normativa.

- **Cronograma de 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	X	X								
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.		X	X	X								
3	Buscar informações nos setores responsáveis.		X	X	X								
4	Compilar e analisar as informações prestadas.			X	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								

- **ATIVIDADE 03: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TCE-PR**

- **Objetivo:** Garantir atendimento às diligências.
- **Fundamento Normativo:** C.F. art. 71; C.E/PR art. 77; Lei Estadual nº 15.524/2007; Decreto nº 2.741/2019; I.N. CGE nº 01/2026; Regimento Interno TCE-PR.
- **Produto:** Relatórios de acompanhamento.
- **Indicador:** Percentual de respostas tempestivas.

- **Cronograma de 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 das diligências realizadas pelo TCE.	X	X										
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	X											
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.						X						X

5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, (quando houver) detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da Diretoria e dar ciência à CGE-PR.						X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

• **ATIVIDADE 04: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

- **Objetivo:** Monitorar e avaliar os planos de ação elaborados pela CEASA/PR para atender às recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, assegurando que as medidas corretivas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com a legislação vigente.
- **Fundamento Normativo:** C.F. art. 71; C.E/PR, art. 77; Lei Estadual nº 15.524/2007 (Sistema de Controle Interno); Decreto Estadual nº 2.741/2019; Decreto Estadual nº 6.929/2021; Regimento Interno do TCE-PR e I. N. CGE-PR nº 01/2026.
- **Produto:** Relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação dos planos de ação, com recomendações de ajustes e registro do cumprimento das determinações do TCE-PR.
- **Indicador:** Percentual de recomendações, ressalvas e determinações atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

• **Cronograma de 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 Trabalho Anual para o próximo exercício.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **ATIVIDADE 05: ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS AVALIATIVOS ENCAMINHADOS PELA CGE-PR, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DA CEASA/PR**

- **Objetivo:** Avaliar conformidade dos processos administrativos, preencher tempestivamente os formulários encaminhados no Sistema e-CGE e monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor.
- **Fundamento Normativo:** Decreto nº 2.741/2019; Decreto nº 6.929/2021; IN CGE nº 01/2026.
- **Produto:** Entrega tempestiva dos formulários avaliativos devidamente preenchidos, assim como os relatórios de conclusão dos planos de ação.
- **Indicador:** Taxa de entrega tempestiva dos formulários avaliativos e Percentual de efetividade dos planos de ação concluídos e conformes.

- **Cronograma de 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. (podendo ser alterado conforme demanda da CGE)				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 e-mail corporativo ou e-protocolo, etc.).				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				
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.				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			
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.					X				X			
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).							X	X	X	X	X	X
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade							X	X	X	X	X	X

• **ATIVIDADE 06: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA CEASA/PR**

- **Objetivo:** Avaliar a gestão de pessoal, incluindo dimensionamento, capacitação, movimentação e conformidade com normas trabalhistas e estatutárias.
- **Fundamento Normativo:** CF art. 37; Lei nº 13.303/2016; Lei Estadual nº 15.524/2007; Decreto nº 2.741/2019; IN CGE nº 01/2026.
- **Produto:** Relatório de avaliação da gestão de pessoal.
- **Indicador:** Percentual de conformidade da gestão de pessoal.
- **Cronograma de 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, abono permanência, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.				X	X	X	X	X	X	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

3	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.				X								
4	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.					X				X			
5	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.					X	X	X	X	X	X	X	X
6	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.					X	X	X	X	X	X	X	X
7	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
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.						X	X	X	X	X	X	X

- **ATIVIDADE 07: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PPA, LDO E LOA DE 2024-2027 DA CEASA/PR**

- **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.
- **Fundamento Normativo:** CF art. 165; CE/PR arts. 112–115; Lei Estadual nº 15.524/2007; Decreto nº 2.741/2019; IN CGE nº 01/2026.
- **Produto:** Relatório de avaliação do cumprimento das metas orçamentárias.
- **Indicador:** Percentual de metas cumpridas em relação ao previsto.

- **Cronograma de 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								
3	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Coletar as informações fornecidas pelo sistema SIGAME, contendo indicadores e metas.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.						X						X
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.						X	X	X	X	X	X	X

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho estabelece diretrizes voltadas ao fortalecimento da governança e à melhoria da eficiência das atividades da CEASA/PR, em consonância com os planejamentos estratégicos do Governo do Estado do Paraná e da própria empresa, bem como com os atos normativos aplicáveis ao Controle Interno. As ações aqui descritas serão tratadas como prioritárias ao longo de 2026, podendo ser ajustadas em suas etapas ou prazos em razão de novas demandas ou de atualizações normativas internas e externas.

O Agente de Controle Interno Avaliativo da Centrais de Abastecimento do Paraná S/A, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho Diretor Administrativo Financeiro da CEASA/PR João Luiz Buso.

Curitiba, 06 de março de 2026.

João Luiz Buso
 Diretor Adm. Financeiro

Marcos Augusto Pereira
 Gerente de Controle Interno