

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DA INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - SEIA

ALEX CANZIANI SILVEIRA  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

MARCOS VITÓRIO STAMM  
DIRETOR GERAL

ALEXANDRE ALBERT VIDIGAL DOS SANTOS  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da SEIA, designado pelo Resolução nº 039/2023 - SEI, publicada no DIOE Edição nº 11422, de 19 de maio de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretária da Inovação e Inteligência Artificial durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026.

## 2. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.

Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

#### Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2026	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2026, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.

nº 02/2025	
Instrução Normativa do CGE nº 03/2025	<b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.
Resolução CGE nº 05/2020	<b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	<b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	<b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

### 3. PLANO DE TRABALHO

#### **Atividade 1: Elaborar o Relatório e o Parecer do Controle Interno para a prestação de contas anual da SEIA.**

**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.

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 n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
2	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN n.º 182/2023 para a prestação da SEI, respectivamente.												
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN n.º 182/2023 para a prestação da SEI, respectivamente.												
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2025, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN n.º 182/2023, respectivamente.												
5	Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												

### Atividade 2: Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**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.

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.												
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.												
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando												

	os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.																			
<b>4</b>	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.																			
<b>5</b>	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.																			

**Atividade 3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.**

**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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																		
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
<b>1</b>	Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.																			
<b>2</b>	Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo.																			
<b>3</b>	Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																			

**Atividade 4: Analisar, avaliar e preencher os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor da SEIA.**

**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 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).												
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.												
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.												

**Atividade 5: Avaliar 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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.												
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.												
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.												
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.												
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e declarações de comparecimento.												
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.												
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão, 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.												

**Atividade 6: Avaliar a execução do Contrato de Gestão.**

**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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.												
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

**Atividade 7: Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade da SEIA.**

**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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias.												
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.												
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.												
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.												
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.												
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.												
7	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.												
8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.												
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

**Atividade 8: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual 2024-2027, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das 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.

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

**Atividade 9: Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.**

**Objetivo: Avaliar por amostragem a Prestação de Contas da Central de Viagens da SEIA.**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar relatório mensal por amostragem mínima de 5% do total de prestações de contas efetuadas no mês corrente.												
2	Encaminhar, mensalmente, relatório para a Diretoria Geral.												

## 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Secretaria da Inovação e Inteligência Artificial - SEIA compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como, dar ciência do plano de trabalho ao Dirigente máximo e à Diretoria Geral da SEIA.

SEIA, 24 de março de 2026.

**Alexandre Albert Vidigal dos Santos**  
Controlador Interno /  
Agente de Controle Interno  
Controle Interno - Núcleo de  
Integridade e Compliance Setorial/SEIA



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Anual Controle Interno SEIA 2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Alexandre Albert Vidigal dos Santos (XXX.723.259-XX)** em 24/03/2026 11:38 Local: SEIA/NICS/CI, **Marcos Vitorio Stamm (XXX.672.129-XX)** em 25/03/2026 14:51 Local: SEIA/DG, **Alex Canziani Silveira (XXX.011.019-XX)** em 26/03/2026 11:08 Local: SEIA/GS.

Inserido ao protocolo **25.642.839-3** por: **Alexandre Albert Vidigal dos Santos** em: 24/03/2026 11:38.



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: