

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE
ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO



Marcio Fernando Nunes

SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão

DIRETORA-GERAL

Sheila Jannuzzi de Lima

AGENTE DE CONTROLE INTERNO



1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento, designada pela Resolução nº 112, publicada no DIOE Edição nº 11988, de 17 de setembro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB durante 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. Base Legal

Os Quadros 1, 2 e 3 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 | | Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União. |
| Constituição Estadual do Paraná | | Art. 78 – 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. | Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno. |
| Lei Estadual 17.745/2013 | Cria a Controladoria-Geral do Estado. | Art. 6º – finalidades da CGE/PR. |

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

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

| Legislação | Súmula | Observações |
|---------------------------------------|--|--|
| Decreto 2.741/2019 | Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. | Incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs. |
| Decreto 6.929/2021 | Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. | Incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI. |
| Instrução Normativa do CGE nº 01/2026 | Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho Anual a ser elaborado pelos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, de acordo com suas atividades e competências. | |

| | |
|---|---|
| Instrução Normativa do TCE/PR nº 201/2026 | 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 55/2021 | 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. |

Quadro 3 –Outras Legislações

| Legislação | Descrição |
|----------------------------|---|
| Lei Federal nº 14.133/2021 | Súmula: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. |
| Decreto 10.086/2022 | Súmula: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências. |

3. 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 DA SEAB E DO FEAP

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) e do Fundo de Equipamento Agropecuário (FEAP), referente ao exercício de 2026, 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:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo ¹ | Prazo ² |
|-------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR). | 27/02/2026 | 05/03/26 |
| 2 | Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório. | 27/02/2026 | 05/03/26 |
| 3 | Buscar informações nos setores responsáveis. | 02/03/26 | 02/03/2026 |
| 4 | Compilar e analisar as informações prestadas. | 05/03/2026 | 05/03/2026 |
| 5 | Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas. | 10/03/2026 | 10/03/2026 |
| 6 | Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente. | 16/03/25 | 16/03/26 |

¹ Art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm>

² Art. 6º, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm>

| | | | |
|---|--|----------|------------|
| 7 | Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas. | 30/03/26 | 30/04/2026 |
|---|--|----------|------------|

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: Cumprimento do contido na Instrução Normativa nº 201/2026.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO

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

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo |
|-------|---|------------------------|
| 1 | Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE-PR. | 30/04/25 |
| 2 | Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE-PR. | 30/04/25 |
| 3 | Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE-PR, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento. | Conforme a necessidade |
| 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: 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 A SEAB E FEAP

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela SEAB e para o FEAP 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 etapa | Prazo |
|-------|---|---|
| 1 | Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR 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-PR. | 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-PR, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício. | Diário |

Entrega: Relatório de monitoramento.

Indicador 1: 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 DA SEAB

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos na SEAB, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

| Etapa | Descrição da etapa | 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 A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA SEAB

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da SEAB, realizando um levantamento amostral de informações relativas aos servidores da Secretaria, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo |
|-------|---|----------------------|
| 1 | Levantar informações dos servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos. | Trimestral |
| 2 | Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade. | Conforme necessidade |
| 3 | Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados. | Conforme necessidade |
| 4 | Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas. | Trimestral |
| 5 | Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados | Mensal |
| 6 | Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las. | Mensal |
| 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. | Semestral |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 8 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |
|---|---|-------------------------------|

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO CELEBRADOS ENTRE SEAB E PARANACIDADES ORIUNDOS DO DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO, FIRMADO ENTRE O ESTADO DO PARANÁ E O SERVIÇO SOCIAL AUTONOMO PARANACIDADE.

Objetivo: Avaliar e monitorar os Planos de Ação do Contrato de Gestão celebrado com o PARANACIDADES, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo |
|-------|---|-------------------------------|
| 1 | Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas nos Planos. | Assumindo a função |
| 3 | Acompanhar a execução dos Planos de Ação Celebrados | Semestral |
| 4 | Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação pertinentes aos Planos 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.

Indicador 1: Acompanhamento da execução dos planos de ação do contrato de gestão realizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA SEAB E DO FEAP

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade da SEAB e do FEAP, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | 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 da SEAB, 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 8: 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.

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo |
|-------|--|--------------------|
| 1 | Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas priorizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA. | Assumindo a função |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos. | 20 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho |
| 3 | Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas. | Após a validação das informações pela área responsável |
| 4 | Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências. | Semestral |
| 5 | Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas. | Semestral |
| 6 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: AVALIAR AS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS REALIZADAS PELO SISTEMA CENTRAL DE VIAGENS

Objetivo: Avaliar, por amostragem as solicitações de viagens realizadas por meio do “Sistema Central de Viagens”.

Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da etapa | Prazo |
|-------|---|------------|
| 1 | Definir o escopo de análise, por amostragem, das solicitações de viagens constantes no Sistema Central de Viagens | 09/09/2026 |

| | | |
|---|---|------------|
| 2 | Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das viagens e diárias constantes no Sistema Central de Viagens. | 10/09/2026 |
| 3 | Pesquisar a legislação do tema | 10/09/2026 |
| 4 | Determinar quantitativo razoável de viagens para avaliação. | 15/09/2026 |
| 5 | Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis | 16/09/2026 |
| 6 | Analisar as informações. | 30/09/2026 |
| 7 | Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento. | 13/10/2026 |
| 8 | 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. | 15/10/2026 |

Entrega: Relatório de Conformidade.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Diretora Geral Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento.

Curitiba, 19 de março de 2026.

Sheila Jannuzzi de Lima
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão
DIRETORA-GERAL

Marcio Fernando Nunes
SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO