

# PLANO DE TRABALHO 2026

## AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Marco Brasil

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS DO  
PARANÁ - SEIC**

Rubens de Camargo Penteado

**DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO PARANÁ –  
IPEM/PR**

Valéria Alberti

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

RUA ESTADOS UNIDOS, 135  
82.510-050 – BACACHERI – CURITIBA



1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno do IPEM-PR, designada pela Portaria nº 10/2025, publicada no DIOE Edição nº 11.873, de 28 de março de 2025, apresenta o presente Plano de Trabalho Anual. O documento detalha as ações a serem desenvolvidas ao longo do exercício, em estrita observância às diretrizes da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Controle Interno, durante o exercício de 2026.

➤ **ATIVIDADE 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE 03/2025, Instrução Normativa TCE nº 201/2026.

| 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. |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

[illegible]

**Entrega:** Relatório Anual.

**ATIVIDADE 2 : ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO 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.

[illegible]

|   |                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 2 | Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.                                                                                                 | Conforme demanda     |
| 3 | 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. | Conforme necessidade |

**Entrega:** Relatórios.

➤ **ATIVIDADE 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

| 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.                                                   | Conforme demanda |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2     | Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento. | Conforme demanda |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|   |                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3 | Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.                                                                                                                              | Conforme demanda           |
| 4 | Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.                                                                                         | Conforme prazos 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.                                                   | Conforme prazos da 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.                                 | Conforme prazos da demanda |
| 7 | Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.                                                                                              | Conforme necessidade       |
| 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. | Continuamente              |

**Entrega:** Relatório das ações implementadas.

- **ATIVIDADE 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

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

| 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.                                                                                                                                              | 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                                                                                      | De acordo com a demanda                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



|   |                                                                                                                                                                        |                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|   | do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).                                                                                                          |                               |
| 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.

➤ **ATIVIDADE 5 : AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.**

**Objetivo:** Avaliar 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.

**Norma aplicável:** Resolução CGE 59/2025, Ordem de Serviço IPEM-PR nº 01/2026, Lei Ordinária Nº 6174/1970.

| 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.                                                                                                        | Conforme necessidade |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2     | Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos. |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 | Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos relativas aos atestados médicos e analisá-las.                                                                                                                                     |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 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. |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.                                                                                                                                                                         | De acordo com o Plano de Ação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Entrega:** Relatório.

**ATIVIDADE 6 : 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.

**Normativa aplicável:** Lei 21.861/2023, Decreto 5.252/2024 - Adequação e Padronização, Lei 22.268/2024) – Revisão

| 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     | Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.                                                                                                                        | Após a validação das informações pela área responsável |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|   |                                                                                                                                                                         |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências. |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.    |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.                                                                                       | De acordo com o Plano de Ação. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Entrega:** Relatório.

➤ **ATIVIDADE 7 : FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO.**

**Objetivo:** avaliar, por amostragem, a fiscalização dos contratos de prestação de serviço continuado, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

**Normativa aplicável:** Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 10.086/2022.

[illegible]

**RUA ESTADOS UNIDOS, 135**  
82.510-050 – BACACHERI – CURITIBA



[illegible]

**Entrega:** Relatório contendo os achados e recomendações.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Paraná, compromete-se a cumprir suas atribuições legais, em conformidade com as diretrizes deste Plano de Trabalho, ratificado pela Presidência e pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Curitiba, 20 de março de 2026.

(assinado eletronicamente)

VALÉRIA ALBERTI  
Agente de Controle Interno

(assinado eletronicamente)

JACKSON PITOMBO  
Diretor Administrativo-Financeiro

(assinado eletronicamente)

RUBENS DE CAMARGO PENTEADO  
Diretor - Presidente

**RUA ESTADOS UNIDOS, 135**  
**82.510-050 – BACACHERI – CURITIBA**



Documento: **PLANODETRABALHO2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rubens de Camargo Penteado** em 23/03/2026 09:42.

Assinatura Avançada realizada por: **Valeria Alberti (XXX.528.539-XX)** em 20/03/2026 09:48 Local: IPEM/UNIC, **Jackson Pitombo Cavalcante Filho (XXX.763.209-XX)** em 24/03/2026 12:10 Local: IPEM/DIRAF.

Inserido ao protocolo **25.624.267-2** por: **Valeria Alberti** em: 20/03/2026 09:46.



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: