PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO TRABALHO,
QUALIFICAÇÃO E RENDA

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 18
Mov. 5

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA

ELOISE ZANON GARCIA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 19
Mov. 5

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda, designada pela Resolução nº 057/2025, publicada no DIOE Edição nº 12031, de 17 de novembro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual com o objetivo de delinear as ações a serem desenvolvidas no exercício de 2026.

O Plano tem por finalidade avaliar a regularidade dos atos administrativos, verificar a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente e as normas internas, bem como analisar a eficiência e a eficácia da gestão administrativa do Agente de Controle Interno, conforme diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE;

Objetivo:

- Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que comporá a Prestação de Contas do Órgão, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e as normativas da Controladoria-Geral do Estado – CGE/PR.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 20
Mov. 5

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa 201/2026-TCE-PR
- Instrução Normativa 03/2025-CGE-PR

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 – CCI/CGE para sanar dúvidas sobre a elaboração do Relatório.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis por área de trabalho.												
3	Buscar informações nos setores responsáveis.												
4	Compilar e analisar as informações prestadas pelos setores responsáveis.												
5	Redigir relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pela Instrução Normativa/TCE-PR.												
6	Submeter o Relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e de acordo com a legislação vigente.												
7	Encaminhar o Relatório à alta gestão, para análise e considerações.												
8	Encaminhar o Relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

Entrega:

- Relatório de Controle Interno.

Indicador:

- Entrega dentro do prazo determinado.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 21
Mov. 5

ATIVIDADE 2: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO FUNDO ESTADUAL DO TRABALHO – FET;

Objetivo:

- Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que comporá a Prestação de Contas do Fundo Estadual do Trabalho – FET/PR, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e as normativas da Controladoria-Geral do Estado – CGE/PR.

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa 201/2026-TCE-PR
- Instrução Normativa 03/2025-CGE-PR

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 – CCI/CGE para sanar dúvidas sobre a elaboração do Relatório.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis por área de trabalho.												
3	Buscar informações nos setores responsáveis.												
4	Compilar e analisar as informações prestadas pelos setores responsáveis.												
5	Redigir relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pela Instrução Normativa/TCE-PR.												
6	Submeter o Relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e de acordo com a legislação vigente.												

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 22
Mov. 5

7	Encaminhar o Relatório à alta gestão, para análise e considerações.												
8	Encaminhar o Relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

Entrega:

- Relatório de Controle Interno.

Indicador:

- Entrega dentro do prazo determinado.

ATIVIDADE 3: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE;

Objetivo:

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

Normativa aplicável:

- Orientações do TCE/PR, conforme o caso (exemplo: prazos).

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 23
Mov. 5

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 de atendimento das diligências realizadas pelo TCE												
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento												
3	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
4	Elaborar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências.												

Entrega:

- 2 Relatórios.

Indicador:

- Avaliar pertinência e tempestividade das respostas.

ATIVIDADE 4: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ 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

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 24
Mov. 5

do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

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.												
2	Encaminhar à alta gestão do Órgão o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.												
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.												
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
6	Produzir para a alta gestão relatórios detalhando o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.												
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												
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.												

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 25
Mov. 5

Entrega:

- Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador:

- Percentual com Planos de Ação apresentados.
- Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE 5: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO 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:

- Manual e-CGE;
- Resolução CGE Nº 116/2025;
- Orientações CGE/PR

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 26
Mov. 5

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												
2	Analisar e encaminhar 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												
5	Avaliar 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.												

Entrega:

- Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador:

- Percentual com Planos de Ação apresentados.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 27
Mov. 5

- Atrasos identificados nas entregas.
- Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE 6: AVALIAR E MONITORAR 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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar ao Núcleo de Recursos Humanos informações relativas aos atestados médicos dos servidores do órgão.												
2	Elaborar e encaminhar 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 Núcleo de Recursos Humanos.												
3	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão.												

Entrega:

- Relatório apresentado.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 28
Mov. 5

Indicador:

- Cobertura do levantamento de dados.
- Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, DAS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E DAS AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA;

Objetivo:

- Avaliar e monitorar 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 Estadual nº 21.861/2023;
- Lei Estadual nº 22.952/2025;
- Instrução Normativa/CGE;
- Instruções da Secretaria de Planejamento – SEPL, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA/SEPL.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 29
Mov. 5

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estudar as entregas definidas pelas áreas técnicas da SETR.												
2	Coletar informações a respeito das entregas, ações orçamentárias e indicadores constantes no Sistema SIGAME.												
3	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão o Relatório consolidado das informações identificadas.												
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SETR.												

Obs: Considerando que o monitoramento referente ao 2º semestre de 2026 terá seu preenchimento realizado apenas em janeiro de 2027, seu respectivo Relatório somente poderá ser concluído e formalizado após esse período, quando todas as informações necessárias estiverem devidamente registradas pela SETR no Sistema SIGAME e validadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria do Planejamento – CMA/SEPL.

Entrega:

- Relatório apresentado.

Indicador:

- Entregas com metas e prazos definidos.
- Atrasos identificados nas entregas.
- Recomendações implementadas.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 30
Mov. 5

ATIVIDADE 8: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEFINIDA PELO AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ELENCANDO A ÁREA, SUBÁREA E OBJETO.

Objetivo:

- Na área administrativa, subárea de licitações e contratos, cabe avaliar e monitorar, por amostragem, a fase posterior à autorização das contratações a serem firmadas pelo Órgão, de modo a garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente e a adequada formalização dos instrumentos contratuais.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto nº 10.086/2022

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Definir uma metodologia para escolher os contratos a serem avaliados (exemplo: valor, tipo de objeto contratado, unidade demandante).												
2	Produzir *checklist* com itens a serem avaliados.												
2	Solicitar à área responsável a relação dos contratos vigentes.												
3	Conferir se a documentação conta no protocolo, conforme *checklist.*												
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.												
7	Encaminhar o relatório ao gestor da pasta.												

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 31
Mov. 5

5	Agendar reunião com a gestão para tratar das inconformidades identificadas e as recomendações propostas.												
8	Monitorar as recomendações acatadas.												

Entrega:

- Relatório contendo os achados e recomendações.

Indicador:

- Recomendações implementadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado da SETR.

Curitiba, *datado e assinado digitalmente*.

Eloise Zanon Garcia
Agente de Controle Interno
Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda

Willian Porfirio Ribeiro
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38. Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37. Demais assinaturas na folha 31a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **44b0fe36abf06ea13b58ed907edcc4f9**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 31a
Mov. 5

Documento: **PlanodeTrabalhoControleInternoSETR_revisado.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Willian Porfirio Ribeiro** em 25/06/2026 17:38.

Assinatura Avançada realizada por: **Eloise Zanon Garcia (XXX.652.689-XX)** em 05/08/2026 14:18 Local: SETR/NICS.

Inserido ao protocolo **25.669.418-2** por: **Eloise Zanon Garcia** em: 23/06/2026 13:37.

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: