

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE  
ESTADO DA CULTURA



Luciana Casagrande Pereira  
**SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA**

Elietti de Souza Vilela  
**DIRETORA-GERAL**

Marcia Miotto Chioqueta Busini  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



**ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**Objetivo:** Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da SEEC, 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:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Verificar as orientações da prestação de contas na IN nº 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).	Fevereiro
2	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV dos arts. 9º e 10º da IN nº 201/2026 para a prestação da SEEC e do FEC	Março e Abril
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V dos arts. 9º e 10º da IN nº 201/2026 para a prestação da SEEC e do FEC	Março e Abril
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2026 e até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 201/2026, respectivamente	Março e Abril
5	Anexar no Sistema e-CGE, o Relatório do Controle Interno e o Parecer apresentados na Prestação de Contas Anual da SEEC.	Março e Abril

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026 e Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA A SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**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.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar ponto focal nos setores da SEEC dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	Mensal
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
3	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Semestral
4	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 para Gestão.

**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 SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**Objetivo:** Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela SEEC 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 atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes a SEEC.	De acordo com a demanda
2	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	De acordo com a demanda
3	Promover reuniões com a alta gestão da SEEC e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
4	Quando houverem ocorrências, produzir relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva.	Semestral
5	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela SEEC.	Conforme necessidade

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador:** 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 SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

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

Etapa	Descrição da atividade	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.).	De acordo com a demanda

3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	De acordo com a demanda
4	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	De acordo com a demanda
5	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
6	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
7	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pela SEEC	De acordo com o plano de ação
8	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:** Ações implementadas no prazo proposto.

#### **ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da SEEC ou entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição	Trimestral



SECRETARIA DA CULTURA

	funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	
2	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	De acordo com a necessidade
3	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
4	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
5	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Mensal
6	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
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SEEC.	Semestral

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

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

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	Semestral
2	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.	Bimestral
3	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.	Bimestral
4	Agendar reunião com a alta gestão da SEEC, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SEEC.	De acordo com a necessidade

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: 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:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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	Mensal
2	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências	Semestral
3	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas	Semestral
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SEEC.	Semestral

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Entregas com metas e prazos definidos.