

PLANO DE TRABALHO ANO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ -

IDR-Paraná

Ramao Fabrício da Costa
Agente de Controle Interno

Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno do IDR-Paraná, designado pela Portaria número 019/2023, publicada no DIOE Edição nº 11.359 do dia 13/02/2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2026, no desenvolvimento de suas ações e na garantia e efetividade na execução de suas tarefas, em consonância com a alta direção do IDR-Paraná, e também no cumprimento das normativas da Controladoria Geral do Estado do Paraná e do Tribunal do Contas do Estado do Paraná. Bem como observar e cumprir as diretrizes estabelecidas na 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.

ATIVIDADES: Conforme descritas na Instrução Normativa da CGE Nº 01/2026

Artigo 2º:

ATIVIDADE 1 – ELABORAR O RELATÓRIO E PARECER DO CONTROLE INTERNO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, para compor a prestação anual, em conformidade com a Instrução Normativa nº 201/2026 do TCE-PR e Instrução Normativa nº 01/2026 garantindo assim a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Etapas Atividades:

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.		X	X									
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.			X									
3	Conferir se todos os documentos necessários foram apresentados e que esteja em conformidade		X	X									
4	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.				X								
5	Agendar reunião com a Alta Direção para apresentação e aprovação do presente Relatório e Parecer do Controle Interno.				X								
6	Encaminhar o Relatório e Parecer dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.				X								

Entrega: Relatório e Parecer do Controle Interno

Indicador: Anexar relatórios na prestação de contas anual

ATIVIDADE 2 – ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Acompanhar as demandas realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, para ajustes necessários se assim for o caso.

Etapas Atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar a designação nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE. No IDR-Paraná o Chefe do departamento Financeiro é habilitado junto aos sistemas do TCE-PR para efetivar as respostas das demandas quando houver		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitorar continuamente junto com a Chefia de Gabinete os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre os prazos de vencimento das referidas demanda			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Solicitar junto ao responsável pela resposta das demandas ao TCE-PR, se ocorreu tudo dentro da normalidade e houve a efetividade da resposta da demanda.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Realizar reuniões com a Chefe de Gabinete para verificar se todas as demandas apresentadas houve os devidos atendimentos.						X					X	
5	Dar ciência ao Senhor Diretor – Presidente, se for o caso, de algum descumprimento em que o Controle Interno teve o conhecimento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar e encaminhar o Relatório de Atividades para a Alta Direção para as devidas aprovações, garantindo que todas as exigências formais foram atendidas.		X						X				

Entrega: Relatórios

Indicador: Houve a implementação das devidas demandas

ATIVIDADE 3 – AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE-PR, assegurando assim que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos.

Etapas Atividades:

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-PR. * Quando da publicação do Acórdão.								* X				
2	Encaminhar à alta gestão do órgão para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento. E fazer o devido acompanhamento. * Quando da publicação do Acórdão.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Promover reuniões com a Alta Gestão e com os setores responsáveis para discutir o status das ações, e propor ajustes, quando necessário.								X				
4	Verificar com a Chefia de Gabinete se todas as demandas apresentadas houve as medidas corretivas para sanar os apontamentos. * Na medida que houve tais apontamentos.						X					X	
5	O Controle Interno deverá produzir o seu Relatório de Atividades e dar ciência ao Senhor Diretor – Presidente, para as devidas ciências e aprovação.		X						X				
6	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia de alguma medida apontada pelo TCE-PR. Que não foi adotada pelo Órgão.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Entrega: Relatório das ações implementadas

Indicador: As ações foram implementadas no prazo e relatadas no Relatório de Atividades do Agente de Controle.

ATIVIDADE 4 – ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTO PELO GESTOR DO ÓRGÃO.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Avaliar a conformidade dos controles internos administrativos do Órgão, dar Ciência ao Senhor Gestor, bem como aos Chefes dos Setores dos quesitos a serem analisados e respondidos, envio para a CGE, Acompanhamento do Plano de Ação, se houver, sempre com base nas legislações vigentes.

Etapas Atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber formulário enviado pela CGE. * Conforme demanda da CGE/CCI.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia de entrevista estabelecida pelo Agente, envio dos quesitos via expresso para seu conhecimento e após entrevista pessoalmente. * Apos o recebimento do Formulário da CGE.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Cumprir os prazos estabelecidos em Instruções Normativas da CGE. Avaliar e responder as informações recebidas pelas áreas anexar como evidências de cada quesito respondido.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Encaminhamento do formulário via sistema para a CGE, com as devidas avaliações feitas pelo Agente de Controle.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Atender tempestivamente as demandas da			X	X	X	X	X	X	X	X	X	



	CGE, fazer as revisões e acatar as recomendações e elaboração dos Planos de Ação, se houver.												
6	Acompanhar o Plano de Ação, elaborar o Relatório de conclusão do Plano de Ação e também produzir o seu Relatório de Atividades para apresentar a Alta Direção para Ciência e Aprovação.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Entrega: Responder e enviar os formulários para a CGE no prazo

Indicador: Ações implementadas nos Planos de Ações proposto

ATIVIDADE 5 – AVALIAR A GESTÃO E PESSOAL SOB A RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão, realizando um levantamento completo que alcance os servidores, como quadro e pessoal, pessoal em férias, central de viagens, com objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas Atividades:



Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações dos servidores efetivos, comissionados, abono permanência, disposição funcional, junto ao setor de Recursos Humanos.						X						
2	Agendar reunião com o Coordenadoria de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle para verificação na Área de Recursos Humanos do Órgão.					X						X	
3	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal estão de acordo e atualizadas.				X				X			X	
4	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados médicos dos servidores e também da Central de Viagens.				X				X			X	
5	O Controle Interno deverá produzir o seu Relatório de Atividades e dar ciência ao Senhor Diretor – Presidente, para as devidas ciências e aprovação.								X			X	
6	Monitorar eventuais recomendações apresentadas pela Alta Direção do órgão e dar ciência ao Recursos Humanos para as devidas implementações.								X			X	

Entrega: Apresentação de Relatórios

Indicador: Havendo alguma inconformidade, acompanhar as devidas regularizações, junto com a Coordenadoria de Recursos Humanos

ATIVIDADE 6 – AVALIAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB A RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias, recebidas sob responsabilidade do órgão, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira em conjunto com a Chefia do Departamento de Financeiro e em conformidade com a legislação vigente.

Etapas Atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar junto ao Chefe de Departamento Financeiro as planilhas e documentações necessárias para iniciar os trabalhos do Agente de Controle no que se trata às Transferências Voluntárias.	X						X					
2	Agendar reunião com o Chefe de Departamento Financeiro, com os Gestores Institucionais de Convênios, para alinhar as diretrizes, informações documentais das Transferências Voluntárias do Órgão.	X						X					
3	Verificar por amostragem as Transferências Voluntárias, se os Convênios e ou Contratos estão com suas validades em dia, se houve aditivos, se foi publicado no Diário Oficial, se os valores e o objeto estão conformidades constantes	X						X					

	nos Planos de Trabalhos, se os percentuais de utilização dos recursos estão alinhados ao Plano de Trabalho.												
4	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.	X						X				X	
5	Analisar se houve alguma eventual inconformidade para que seja tratada com a Chefia de Departamento Financeiro e com Gestores Institucionais de Convênios e ou Contratos.	X						X					
6	Elaborar relatório de Atividades do Agente para que seja dada ciência e aprovação da Alta Gestão do Órgão.	X						X					

Entrega: Apresentação de Relatórios

Indicador: Execução dos recursos em conformidade com os Planos de Trabalhos e dentro dos prazos.

ATIVIDADE 7 – AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTA NO PLANO PLURIANUAL, DAS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO E DAS AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, 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	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia para a seleção das entregas a serem analisadas, as metas prioritizadas, o prazo de execução e as ações previstas no PPA	X						X					
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos	X						X					
3	Acessar o Sistema SIGAME, coletar todas as informações necessárias. Aguardar as validações da Secretaria de Planejamento para produzir os relatórios, inclusive os que fazem parte da prestação Anual do Órgão.	X			X			X					
4	Monitorar eventuais recomendações da Secretaria de Planejamento, da Chefia de Planejamento do Órgão para posterior confecção dos Relatórios do Controle Interno.	X			X			X					
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da Alta Gestão, o relatório consolidado das informações, se houver eventuais inconformidades, fazer as devidas correções.	X			X			X					
6	Elaborar o Relatório de Atividades do Controle Interno para envio a Alta Direção para as devidas ciências e aprovação.	X						X					

Entrega: Apresentação de Relatórios

Indicador: Recomendações implementadas se houver

ATIVIDADE 8 – AVALIAR E MONITORAR POR AMOSTRAGEM AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS POR ORDEM DA ALTA DIREÇÃO, ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA

Objetivo: Descrição do objetivo.

- Avaliar e monitorar, por amostragem, os processos de aquisições e contratações, visando identificar e assegurar e propor, se necessário, melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável a esta atividade extraordinária ora proposta pela alta direção.

Etapas Atividades:

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 por amostragem, com base em informações coletadas no Departamento Administrativo, Responsável por processos de Licitações no Órgão.					X					X		
2	Reunir dados sobre as entregas e também se instruir sobre as legislações vigentes sobre a atividade extraordinária. Principalmente a Lei nº 14.133/2021.					X					X		
3	Elaborar o Relatório de Atividades do Controle Interno para envio a Alta Direção para as devidas ciências e aprovação.	X						X					

Entrega: Apresentação de Relatórios

Indicador: Recomendações implementadas se houver

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do IDR-Paraná, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente Plano de Trabalho o Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IDR-Paraná.

Curitiba Paraná, 12 de Março de 2026

Ramao Fabrício da Costa

Agente de Controle Interno

Aprovo o presente Plano de Trabalho:

Natalino Avance de Souza

Diretor – Presidente