

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR, designado pela Portaria JCP 071/2026, publicada no DIOE Edição nº 12.081, de 5 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Junta Comercial do Paraná, durante o corrente ano, conforme 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.

ATIVIDADE 1: Elaborar o relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual da JUCEPAR.

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da autarquia, 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 Nº 201/2026 – TCE-PR; Instrução Normativa – CGE-PR 01/2026; Instrução Normativa CGE-PR 03/2025.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
2	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 10 da IN nº 201/2026 para a prestação de contas.												
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 10 da IN nº 201/2026 da prestação de contas.												
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos no inciso II do art. 6º da IN nº 201/2026.												
5	Encaminhar o Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno no módulo Relatório Consolidado de Prestação de Contas do Sistema e-CGE.												

Entrega: Envio dos Relatórios, tempestivamente.

ATIVIDADE 2: Acompanhar as Demandas Realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado - TEC-PR

Objetivo: Acompanhar todas as demandas realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.

Normativa aplicável: art. 2º, II da IN CGE nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
2	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
3	Elaborar e encaminhar relatórios com eventuais recomendações de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão.												

Entrega: Envio das informações dentro dos prazos.

ATIVIDADE 3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão, para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Normativa aplicável: art. 2º, III da IN 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.												
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade 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 ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
6	Produzir relatórios detalhados para avaliação da alta gestão, contendo 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.												
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.												

Entrega: Envio das informações dentro dos prazos.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE 4: Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo gestor do órgão.

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

Normativa aplicável: art. 2º, IV da IN 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.). 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.												
4	Avaliar e responder às informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
5	Encaminhar 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).												
7	Acompanhar a execução dos planos de ação propostos pelo órgão, no ano, ou de eventuais anos anteriores.												
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.												

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 5: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão.

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

Normativa aplicável: art. 2º, V da IN CGE nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades (Movimentação de Pessoal, Atestados, Servidores em Férias, Central de Viagem, Teletrabalho e Dossiê Funcional) e normatizar os procedimentos internos.												
2	Levantar informações, trimestralmente, de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, disposição funcional etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
3	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
4	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.												
5	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
6	Elaborar e encaminhar o 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 Setor de Recursos Humanos.												
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, de acordo com o plano de ação.												

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE 6: Avaliar a execução do Contrato de Gestão.

Objetivo: Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo e a Administração Pública Estadual, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

Normativa aplicável: art. 2º, VI da IN CGE nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.												
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão, de acordo com o Plano de Ação.												

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE 7: Avaliar as Transferências Voluntárias sob responsabilidade do órgão, se houver.

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

Normativa aplicável: art. 2º, VII da IN CGE nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.												
2	Pesquisar a legislação que trata do tema.												
3	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.												
4	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.												
5	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.												
6	Agendar reunião com a alta gestão do órgão, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas, de acordo com a necessidade.												
7	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.												
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, 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 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.

Normativa aplicável: art. 2º, VIII da IN CGE nº 01/2026

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	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.												
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.												
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão.												

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

ATIVIDADE 9: 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, Manuais Operacionais e outros eventuais.

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 (valor, tipo de objeto contratado, unidade demandante).												
2	Solicitar à área responsável a relação dos contratos vigentes.												
3	Conferir se todos os documentos necessários foram apresentados (ato de designação de fiscal do contrato, relatórios, pareceres, atesto em nota fiscal, entre outros).												
4	Analisar a fiscalização dos contratos, se foram executadas conforme previsto.												
5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos, caso haja.												
6	Agendar reunião com a alta gestão para tratar das inconformidades identificadas e as recomendações propostas, se houver necessidade.												
7	Monitorar as recomendações acatadas.												

Entrega: Relatório contendo os achados e recomendações.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Sr. Presidente desta autarquia.

Curitiba, 25 de março de 2026.

Sergio Roberto Barbosa Rebellato
Agente de Controle Interno

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Presidente da Junta Comercial do Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho 2026 Controle Interno JUCEPAR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 25/03/2026 15:01 Local: JUCEPAR/GBP.

Assinatura Simples realizada por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato (XXX.683.649-XX)** em 25/03/2026 11:05 Local: JUCEPAR/COI.

Inserido ao protocolo **25.650.674-2** por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato** em: 25/03/2026 11:02.



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: