

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

INVEST PARANÁ

Flávia Teixeira de Carvalho  
**Agente de Controle Interno**

José Eduardo Bekin  
**Diretor Presidente**

## PLANO DE TRABALHO 2026 – Agente de Controle Interno (ACI)

### 1. IDENTIFICAÇÃO E INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho Anual do Controle Interno, referente ao exercício de 2026 foi elaborado em conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 01/2026, estabelecendo as diretrizes, prioridades, cronograma operacional, e ações de acompanhamento a serem executadas no âmbito da Invest Paraná pelo Agente de Controle Interno.

O plano tem como finalidade orientar e sistematizar as atividades de controle interno ao longo do exercício, definindo as ações de monitoramento, verificação e avaliação dos processos institucionais, com vistas a fortalecer a governança, aprimorar os mecanismos de controle e contribuir para a melhoria contínua da gestão pública.

Nesse contexto, o Plano Anual busca assegurar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, bem como apoiar a gestão na prevenção de riscos, na promoção da integridade institucional e na correta aplicação dos recursos públicos. Além disso, o planejamento visa garantir o alinhamento das atividades de controle com as diretrizes e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE/PR) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), contribuindo para o fortalecimento da transparência, da eficiência administrativa e da responsabilidade na gestão da entidade.

- **Agente Responsável:** Flávia Teixeira de Carvalho
- **Ato de Designação:** Ato de Pessoal nº 003/2026
- **Publicação Oficial:** DIOE - Edição nº 12.084, de 10 de fevereiro de 2026

### 2. DAS ATIVIDADES ORDINÁRIAS.

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

## Atividade 2.1: Relatório para Prestação de Contas Anual (PCA)

- **Descrição Detalhada:** Elaboração do Relatório do Controle Interno referente à Prestação de Contas Anual da Invest Paraná, contemplando a análise dos atos de gestão, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da entidade no exercício correspondente.
- **Objetivo:** Elaborar, revisar e encaminhar, dentro do prazo estabelecido, o Relatório do Controle Interno que integrará a Prestação de Contas Anual da Invest Paraná, assegurando que o documento apresente análise técnica quanto à conformidade dos atos administrativos, à regularidade da gestão e à observância dos princípios da administração pública, em consonância com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Controladoria-Geral do Estado.
- **Norma aplicável:** Instrução Normativa nº 201/2026 do TCE-PR e Instrução Normativa CGE nº 01/2026.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento e análise da legislação, normativas e orientações aplicáveis do TCE/PR e da CGE/PR			X									
2	Coleta e consolidação de dados, informações e documentos técnicos, contábeis e administrativos.			X									
3	Elaboração do Relatório de Controle Interno e do Parecer Conclusivo			X	X								
4	Revisão final, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente				X								
5	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido ao gestor responsável pela prestação de contas, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas;				X								
6	Protocolar o respectivo relatório no Sistema e-CGE				X								

- **Entrega:** Relatório de Controle Interno e respectivo Parecer Conclusivo
- **Indicador:** Tempestividade na entrega do relatório.

## Atividade 2.2: Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado

- **Descrição Detalhada:** Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE/PR, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.
- **Objetivo:** Assegurar o adequado acompanhamento e atendimento das demandas e diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), garantindo a tempestividade das respostas, a conformidade das informações prestadas e o suporte às áreas responsáveis na elaboração das manifestações necessárias.
- **Norma aplicável:** Lei Orgânica (Lei Complementar nº 113/2005) do TCE/PR e Instrução Normativa CGE nº 01/2026.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder às demandas do TCE/PR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **Entrega:** Registro e acompanhamento das diligências do TCE/PR, com controle das demandas recebidas e encaminhadas, bem como comprovação do envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.
- **Indicador:** Percentual de demandas do TCE/PR respondidas dentro do prazo em relação ao total de demandas recebidas no período.

**Atividade 2.3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o respectivo órgão, entidade ou fundo.**

- **Descrição Detalhada:** Acompanhar e avaliar as recomendações, ressalvas e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), verificando as providências adotadas pelas áreas responsáveis do órgão ou entidade. A atividade compreende a análise dos Planos de Ação elaborados para atendimento das determinações, o monitoramento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal, a verificação da implementação das medidas corretivas e a orientação às áreas responsáveis quanto às providências necessárias para assegurar a adequada regularização dos apontamentos realizados pelo órgão de controle externo.
- **Objetivo:** Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão ou entidade para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.
- **Norma aplicável:** Lei Orgânica (Lei Complementar nº 113/2005 do TCE/PR) e Instrução Normativa CGE nº 01/2026.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

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.	05 (cinco) dias úteis da publicação do acordão											
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 (cinco) dias úteis da publicação do acordão											
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 (dez) dias úteis do recebimento da demanda											
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e o cumprimento dos prazos.	10 (dez) dias úteis do recebimento 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.	De acordo com a 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.								X					X
7	Manter o 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.
- **Indicador 1:** Percentual com Plano de Ação apresentados.
- **Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

**Atividade 2.4: Analisar, avaliar e preencher os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor do órgão ou Entidade.**

- **Descrição Detalhada:** Receber, analisar e responder aos formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE, coletando informações junto às áreas responsáveis e avaliando a conformidade dos controles internos administrativos. A atividade inclui o encaminhamento das respostas à CGE/PR dentro dos prazos estabelecidos e o monitoramento da execução dos planos de ação elaborados para atendimento às recomendações emitidas.
- **Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.
- **Norma aplicável:** Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR e Resolução CGE nº 116/2025.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

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 (dois) 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.	Após o recebimento do formulário											
4	Avaliar e responder às informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 (vinte) dias úteis antes do envio do formulário											
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 pelo órgão ou entidade	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 formulário tempestivamente à CGE/PR.
- **Indicador 1:** Percentual com Plano de Ação apresentados.
- **Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

### Atividade 2.5: Avaliar a Gestão de Pessoal sob Responsabilidade do Órgão ou Entidade.

- **Descrição Detalhada:** Realizar levantamento e análise das informações relacionadas à gestão de pessoal do órgão ou entidade, verificando a conformidade dos registros funcionais e dos procedimentos adotados com a legislação vigente e normativas internas. A atividade inclui a identificação de possíveis inconformidades, a elaboração de relatório com recomendações à

alta gestão e o monitoramento das medidas adotadas para a regularização das situações apontadas.

- **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.
- **Norma aplicável:** Lei Orgânica nº 17.016/2011, Estatuto Social e Regimento Interno e Plano de Cargos Salários e Benefícios (Invest Paraná); Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar informações à Diretoria Administrativa Financeira, responsável pelos Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.	Assumindo a função											
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono, permanência, teletrabalho, disposição funcional, cedidos etc.) junto ao setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas.						X						X
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade	Conforme necessidade											
4	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Recursos Humanos/Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.						X						X
5	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.						X						X
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.						X						X
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação											

- **Entrega:** Relatório semestral apresentado.
- **Indicador 1:** Cobertura do levantamento de dados.
- **Indicador 2:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

### Atividade 2.6: Avaliar a execução do Contrato de Gestão.

- **Descrição Detalhada:** Acompanhar e analisar a execução do Contrato de Gestão, verificando o cumprimento das metas, ações e obrigações estabelecidas, bem como a conformidade da execução financeira com o plano operacional. A atividade inclui a elaboração de relatório de avaliação e o monitoramento de eventuais recomendações decorrentes da análise realizada.
- **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.
- **Norma aplicável:** Lei Orgânica nº 17.016/2011 (Invest Paraná), e Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

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.	Assumindo a função											
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.	02 (dois) dias úteis após a elaboração do Plano de Trabalho											
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.						X						X
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Trabalho											

- **Entrega:** Relatório semestral apresentado.
- **Indicador:** 100% de execução das tarefas registradas.

**Atividade 2.7: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA.**

- **Descrição Detalhada:** Realizar o acompanhamento, por amostragem, das entregas previstas no PPA, LDO e LOA, analisando informações fornecidas pelas áreas responsáveis para verificar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. A atividade inclui a identificação de eventuais atrasos ou inconsistências, a elaboração de relatório de avaliação e o monitoramento das recomendações propostas à gestão.
- **Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.
- **Norma aplicável:** Lei Orgânica nº 17.016/2011(Invest Paraná) e Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

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.	Assumindo a função											
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.						X						X
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade	De acordo com o Plano de Ação											

- **Entrega:** Relatório semestral apresentado.
- **Indicador 1:** Entregas com metas e prazos definidos.

- **Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas
- **Indicador 3:** Recomendações implementadas.

**Atividade 2.8: Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.**

- **Descrição Detalhada:** Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, analisando processos, procedimentos e controles internos relacionados às áreas selecionadas. A atividade inclui a verificação da gestão de riscos, a identificação de possíveis fragilidades nos controles e o acompanhamento da implementação das ações previstas no Plano de Ação registrado no sistema e-CGE
- **Objetivo:** Incluir e instituir avaliação formal e periódica da gestão de riscos e adequação dos controles internos.
- **Norma aplicável:** Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR e Portaria Invest PR nº 020/2025.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designação dos responsáveis			X									
2	Planejamento para implementação da Política de Gestão de Riscos				X								
3	Implementação da Política da Gestão de Riscos												X

- **Entrega:** Cumprimento do Plano de Ação registrado no sistema e-CGE sob ID nº 10966. Relatório de conclusão do Plano de Ação registrado no sistema e-CGE sob o ID 10966.

- **Indicador:** Cumprimento do Plano de Ação registrado no sistema e-CGE sob ID nº 10966.

### 3. ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS E ESPECIAIS

#### Atividade 3.1: Avaliação Formal da Gestão de Riscos e Adequação dos Controles Internos, com foco em Transparência e Governança.

- **Descrição Detalhada:** Realizar mapeamento de processos e a avaliação formal da gestão de riscos, bem como da adequação dos controles internos das unidades setoriais da Invest Paraná. A atividade tem como foco a identificação de riscos institucionais, especialmente os aqueles relacionados à transparência ativa e à integridade das bases de dados, com o objetivo de mitigar eventos que possam impactar a governança e suprir a ausência de evidências de avaliação anteriormente apontada pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **Objetivo:** Instituir mecanismos estruturados de controle, bem como ritos periódicos de avaliação que assegurem a conformidade normativa, a transparência e o monitoramento contínuo dos riscos organizacionais, em atendimento às recomendações do Referencial Básico de Governança Organizacional e ao Decreto Federal nº 9.203/2017.
- **Normas aplicáveis:** Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de dados - LGPD); Decreto Federal nº 9.203/2017; Decreto Estadual nº 10.285/2024; e Decreto Estadual nº 6.474/2020.,
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear processos e identificar riscos relacionados à transparência e à divulgação de dados públicos.						X						X
2	Realizar a avaliação formal da adequação dos controles internos nas unidades setoriais.						X						X

3	Registrar as situações identificadas e eventuais oportunidades de melhoria em relatório técnico.							X											X
4	Apresentar as observações ao NICS e submeter à Comissão de Gestão de Riscos ou à Diretoria para conhecimento e avaliação formal							X											X

- **Entrega:** Relatório de Avaliação Formal da Gestão de Riscos e Controles Internos
- **Indicador:** Realização de levantamento e registro formal de riscos identificados e da conformidade dos controles internos.

### Atividade 3.2: Participação do Agente de Controle Interno da Entidade em Palestras e Eventos Relacionados às suas Atividades.

- **Descrição Detalhada:** Participar de palestras, cursos, seminários e demais eventos relacionados às atividades de controle interno, governança, gestão pública e auditoria, com o objetivo de promover a atualização técnica e o aprimoramento contínuo das competências do Agente de Controle Interno, contribuindo para o fortalecimento das práticas de controle e gestão no âmbito da entidade.
- **Objetivo:** Atualização de conhecimento do Agente de Controle Interno da entidade em palestras e eventos relacionados às suas atividades conforme disponibilidade e/ou por demanda.
- **Norma aplicável:** De acordo com a demanda/necessidade.
- **Etapas e Prazos (Cronograma de Execução):**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Escolher o evento (palestra, cursos, seminários, outros.) para participação.	De acordo com a demanda / necessidade											
2	Participar efetivamente do evento (palestra, cursos, seminários, outros.) escolhido.	De acordo com a demanda / necessidade											
3	Comprovar a participação através de Certificados e/ou Declarações	De acordo com a demanda / necessidade											

- **Entrega:** Certificado de participação/conclusão em cursos e eventos.
- **Indicador:** Não aplicável.

#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Invest Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente da Invest Paraná.

Curitiba, 20 de março de 2026.

**Flávia Teixeira de Carvalho**

Agente de Controle Interno

De acordo:

**José Eduardo Bekin**

Diretor Presidente



ePROTOCOLO



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

Assinatura Avançada realizada por: **Flavia Teixeira de Carvalho (XXX.310.959-XX)** em 30/03/2026 14:11 Local: INVEST PARANA/DJ, **José Eduardo Bekin (XXX.429.538-XX)** em 30/03/2026 14:31 Local: INVEST PARANA/DP.

Inserido ao protocolo **25.677.147-0** por: **Flavia Teixeira de Carvalho** em: 30/03/2026 14:08.



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: