

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA - SEAP  
NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL - NICS  
CONTROLE INTERNO AVALIATIVO



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

LUIZ GOULARTE ALVES

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA- SEAP**

MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE

**DIRETORA GERAL**

ANDRESSA LECHACKOSKI

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO AVALIATIVO**



Rua Jacy Loureiro de Campos S/N | Palácio das Araucárias | Centro Cívico | Curitiba/PR | CEP 80.530-915

Tel (41) 3313.6264 | 3313.6670 - site: [www.administracao.pr.gov.br](http://www.administracao.pr.gov.br)

Página 2 de 33

## LISTA DE SIGLAS

<b>CGE</b>	Controladoria-Geral do Estado do Paraná
<b>CCI</b>	Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado
<b>DAIR</b>	Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos
<b>DETO</b>	Departamento de Gestão de Transporte Oficial
<b>DIOE</b>	Diário Oficial do Estado
<b>DIPR</b>	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
<b>DPIN</b>	Demonstrativo da Política de Investimentos
<b>DRAA</b>	Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial
<b>GPM</b>	Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel
<b>IN</b>	Instrução Normativa
<b>LOA</b>	Lei Orçamentária Anual
<b>LDO</b>	Lei de Diretrizes Orçamentárias
<b>NAS</b>	Núcleo Administrativo Setorial
<b>NICS</b>	Núcleo de Integridade e Compliance Setorial
<b>PCA</b>	Prestação de Contas Anual
<b>PPA</b>	Plano Plurianual
<b>PTO</b>	Plano Tático Operacional
<b>RGI</b>	Relatório Gerencial Interno
<b>SEAP</b>	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná
<b>SIGAME</b>	Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual
<b>SIT</b>	Sistema de Controle de Transferências
<b>TAG</b>	Termo de Ajustamento de Gestão
<b>TCE</b>	Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2. PLANO DE TRABALHO</b> .....	5
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA SEAP AO TCE</b> .....	6
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR AS RESPOSTAS APRESENTADAS</b> 8	
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA A SEAP</b> .....	10
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO (S) PLANOS DE AÇÃO (ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DA SEAP</b> .....	12
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL COM ÊNFASE NA IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL NA SEAP</b> .....	14
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO FIRMADO ENTRE A SEAP E A PARANAPREVIDÊNCIA</b> .....	16
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA SEAP</b> .....	18
<b>ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA</b> .....	20
<b>ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: MONITORAMENTO DOS CONTRATOS FIRMADOS E ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA SEAP</b> .....	23
<b>ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: MONITORAMENTO DA CONFORMIDADE NOS PROCESSOS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS DA SEAP</b> .....	25
<b>ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: MONITORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO INVENTÁRIO ANUAL DA SEAP</b> .....	27
<b>ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: MONITORAR A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E CONTROLES RELACIONADOS À LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DA SEAP</b> .....	29
<b>ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 5: ACOMPANHAR PREVENTIVAMENTE A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E CONTROLES RELACIONADOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI</b> .....	31
<b>3. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	33

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, designada pela Resolução SEAP nº 11.394, publicada no DIOE Edição nº 12.061, de 08 de janeiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas tendo como objetivo verificar a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente, avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas, bem como contribuir para o aprimoramento dos processos institucionais, o fortalecimento da governança e a prevenção de irregularidades, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná e com os objetivos do Sistema de Controle Interno previstos na Lei Estadual nº 15.524/2007 e ainda, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

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

O Plano de Trabalho foi revisado com base na experiência do exercício anterior e nos registros dos relatórios de atividades, visando ao aprimoramento do planejamento e à sua adequação às rotinas da SEAP/PR e às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Sua elaboração observa referenciais de controle interno, gestão de riscos além de boas práticas de governança pública aplicáveis ao contexto institucional da SEAP/PR, tendo sido consideradas, durante sua construção, sugestões de aprimoramento das rotinas institucionais, as quais foram avaliadas e incorporadas quando pertinentes, viáveis e compatíveis com as competências da unidade.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA SEAP AO TCE

**Objetivo:** Elaborar o Relatório de Controle Interno Avaliativo da Prestação de Contas Anual (PCA) da SEAP/PR, mediante consolidação e análise das informações do exercício, verificação de conformidade normativa e validação institucional das evidências apresentadas.

**Normativa aplicável:** CF/88, arts. 70 e 74; Constituição do Estado do Paraná; LC nº 113/2005; Instruções Normativas do TCE/PR aplicáveis à PCA; Lei Estadual nº 15.524/2007; normativos da CGE/PR.

**Descrição da Atividade:** A atividade compreende a solicitação e consolidação de informações junto às unidades administrativas, análise de conformidade dos dados, verificação de evidências de suporte e elaboração do Relatório de Controle Interno da PCA, com revisão técnica e validação institucional antes do encaminhamento aos sistemas oficiais.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento e análise da legislação e das Instruções Normativas aplicáveis à PCA.	Jan, Fev, Mar
2	Planejamento das atividades e definição do cronograma interno de elaboração do relatório.	Fev
3	Solicitação de informações e documentos aos núcleos setoriais responsáveis.	Fev
4	Recebimento, consolidação, análise de conformidade e elaboração do Relatório da Gestão.	Mar
5	Revisão técnica, validação institucional e ajustes finais.	Mar
6	Encaminhamento à gestão da SEAP/PR para apreciação e validação.	Mar
7	Acompanhamento da inserção das informações e documentos no sistema do TCE e envio da PCA. <sup>1</sup>	Até 31/mar

<sup>1</sup> Instrução Normativa TCE nº 201/2026 que Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2025, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

8	Inserção do Relatório no sistema e-CGE, conforme prazo normativo. <sup>2</sup>	Até 10/abr
---	--	---------------

**Entrega:** Relatório de Controle Interno Avaliativo da PCA elaborado, validado e encaminhado ao TCE/PR, com registro no sistema e-CGE, acompanhado das evidências de suporte.

**Indicador:** Percentual de execução da elaboração do Relatório de Controle Interno da PCA.

**Forma de medição:** Verificação do cumprimento integral das etapas previstas, com conclusão, validação e envio do Relatório dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/PR e pela CGE/PR.

**Situação Inicial:** 0%

**Meta:** 100%.

<sup>2</sup> Parágrafo único do Artigo 6º da Instrução Normativa CGE nº 03/2025: Atendidas as exigências do caput, o Agente de Controle Interno deverá anexar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, uma cópia do Relatório e Parecer do Controle Interno no módulo Relatório Consolidado de Prestação de Contas do Sistema e-CGE.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR AS RESPOSTAS APRESENTADAS

**Objetivo:** Acompanhar e monitorar as diligências, solicitações e requisições de informações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), bem como o controle dos prazos de atendimento pelos núcleos setoriais responsáveis.

**Normativa aplicável:** CF/88, arts. 70 e 74; Constituição do Estado do Paraná; LC nº 113/2005; Regimento Interno do TCE/PR; normativos da CGE/PR aplicáveis ao acompanhamento de demandas de órgãos de controle.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste no monitoramento contínuo das diligências emitidas pelo TCE/PR, com identificação das unidades responsáveis, acompanhamento da elaboração das respostas, controle de prazos, verificação de conformidade das informações prestadas e registro sistemático das demandas e encaminhamentos.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificação da existência de fluxo institucional definido para o atendimento das diligências do TCE.	30/04
2	Monitoramento contínuo das diligências recebidas e dos prazos estabelecidos para resposta.	Contínuo
3	Comunicação imediata à gestão da SEAP/PR acerca das deliberações e demandas recebidas.	Imediato
4	Análise das demandas, identificação dos núcleos setoriais responsáveis e comunicação às unidades competentes.	Imediato
5	Acompanhamento da elaboração e do encaminhamento das respostas ao TCE/PR, com verificação do cumprimento dos prazos.	Contínuo
6	Registro e controle das diligências recebidas e respondidas em planilha padronizada pela CGE.	Contínuo

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

7	Elaboração de relatório periódico de monitoramento e encaminhamento ao Agente de Compliance do NICS. <sup>3</sup>	Até o 5º dia do mês subsequente
8	Identificação de oportunidades de melhoria nos fluxos de atendimento às demandas do Tribunal de Contas.	Contínuo

**Entrega:** Registros atualizados das diligências do TCE/PR, acompanhamento das respostas institucionais e relatórios periódicos de monitoramento.

**Indicador:** Percentual de diligências respondidas dentro do prazo estabelecido pelo TCE/PR.

**Forma de medição:** (Número de diligências respondidas no prazo ÷ Total de diligências recebidas) × 100

**Periodicidade de aferição:** Mensal

**Situação Inicial:** 0%

**Meta:** 100%

<sup>3</sup> Resolução CGE 94/2025 que estabelece procedimentos para acompanhamento e avaliação das demandas do Tribunal de Contas do Estado.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA A SEAP

**Objetivo:** Monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) direcionadas à SEAP/PR, abrangendo determinações, recomendações, ressalvas, Termos de Ajustamento de Gestão e demais decisões, com acompanhamento das providências adotadas pelos núcleos setoriais responsáveis.

**Normativa aplicável:** CF/88, arts. 70 e 71; Constituição do Estado do Paraná; LC nº 113/2005; Regimento Interno do TCE/PR; normativos e diretrizes da CGE/PR aplicáveis ao acompanhamento de deliberações de órgãos de controle externo.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste no levantamento, registro e acompanhamento sistemático das deliberações emitidas pelo TCE/PR à SEAP/PR, com identificação das obrigações decorrentes, mapeamento dos núcleos setoriais responsáveis, monitoramento das providências adotadas, verificação do atendimento aos prazos e avaliação da suficiência das ações implementadas.

#### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento e registro das deliberações do TCE/PR aplicáveis à SEAP.	Contínuo
2	Análise das deliberações e identificação de riscos associados.	Imediato
3	Encaminhamento das deliberações à gestão da SEAP para conhecimento e adoção das providências necessárias.	Imediato
4	Identificação dos núcleos setoriais responsáveis e definição de cronograma de acompanhamento das providências.	Imediato
5	Acompanhamento do cumprimento das deliberações, incluindo articulação institucional e verificação da adequação das medidas adotadas.	Contínuo
6	Monitoramento das providências e verificação de conformidade.	Contínuo
7	Verificação da adequação das ações propostas para o integral atendimento das deliberações do Tribunal de Contas.	Contínuo
8	Registro e atualização de base de dados das obrigações	Contínuo

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

	decorrentes de decisões do TCE/PR.	
9	Elaboração de relatório periódico de monitoramento e encaminhamento ao Agente de Compliance do NICS.	Até o 5º dia do mês subsequente

**Entrega:** Base de dados atualizada com registro das deliberações do TCE/PR, acompanhamento das providências adotadas pelas unidades responsáveis e relatórios periódicos de monitoramento.

**Indicador:** Percentual de deliberações do TCE/PR monitoradas e acompanhadas dentro do período de referência.

**Forma de medição:** (Número de deliberações monitoradas com status atualizado ÷ Total de deliberações vigentes aplicáveis à SEAP/PR) × 100

**Periodicidade:** Mensal

**Situação Inicial:** 0%

**Meta:** 100%

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO (S) PLANOS DE AÇÃO (ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DA SEAP

**Objetivo:** Analisar os formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE e monitorar a execução dos planos de ação decorrentes, verificando o atendimento das medidas propostas, prazos estabelecidos e providências adotadas pelos núcleos setoriais responsáveis.

**Normativa aplicável:** Instruções Normativas da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE/PR) aplicáveis ao Sistema e-CGE; Resolução CGE nº 116/2025; demais normativos correlatos.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste na análise técnica dos formulários do Sistema e-CGE, com identificação do objeto de avaliação, solicitação de informações aos núcleos setoriais, validação de evidências, consolidação das respostas institucionais e acompanhamento da execução dos planos de ação decorrentes.

Inclui o controle de prazos, o registro das informações e o monitoramento da efetividade das medidas adotadas.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Recebimento e análise preliminar do formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE, com identificação dos objetos de avaliação e comunicação à gestão da SEAP/PR.	Imediato
2	Definição dos núcleos setoriais responsáveis e estabelecimento de cronograma interno para atendimento da demanda.	Imediato
3	Coleta de informações e evidências junto aos núcleos setoriais, por meio de solicitações formais, entrevistas ou análise documental.	Conforme demanda
4	Análise das informações, validação das evidências e elaboração das respostas do formulário.	Conforme demanda

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

5	Encaminhamento do formulário de tarefas devidamente preenchido à CGE/PR por meio do Sistema e-CGE. <sup>4</sup>	Até 40 dias
6	Monitoramento de eventuais demandas complementares da CGE/PR (revisões, ajustes ou esclarecimentos).	Conforme demanda
7	Monitoramento da execução dos planos de ação decorrentes.	Conforme plano de ação

**Entrega:** Formulários do Sistema e-CGE analisados e respondidos, com registros das evidências apresentadas e monitoramento dos planos de ação decorrentes.

**Indicador:** Percentual de formulários do Sistema e-CGE respondidos dentro do prazo estabelecido.

**Fórmula de cálculo:**  $(\text{Número de tarefas atendidas} \div \text{Total de tarefas recebidas}) \times 100$

**Periodicidade:** Conforme demanda com prazo de 40 dias para finalização.

**Situação Inicial:** 0%

**Meta:** 100%.

<sup>4</sup> Art. 5º da Resolução CGE nº 116/2025 que estabelece o procedimento de tramitação de Formulários de avaliação de controle interno do Poder Executivo Estadual: O trâmite dos Formulários deverá obedecer aos seguintes prazos: I - 40 dias corridos, para avaliação e resposta dos Formulários pelo Agente de Controle Interno, contados da data do envio pela Coordenadoria de Controle Interno;

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL COM ÊNFASE NA IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL NA SEAP

**Objetivo:** Acompanhar e avaliar a implantação do eSocial no âmbito da SEAP/PR, verificando a consistência, integridade, conformidade e tempestividade das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais transmitidas ao sistema, bem como a adequação dos fluxos internos e dos controles associados ao processo.

**Normativa aplicável:** CF/88, arts. 37, 70 e 74; Decreto Federal nº 8.373/2014 (eSocial); legislação trabalhista, previdenciária e fiscal aplicável; Lei Estadual nº 6.174/1970; Lei Estadual nº 21.352/2023; Decreto Estadual nº 3.888/2020; normativos da CGE/PR; normativos internos da SEAP relacionados à gestão de pessoal e ao eSocial.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste no acompanhamento da implantação do eSocial na SEAP/PR sob perspectiva de controle interno avaliativo, abrangendo a análise dos fluxos de informação, verificação da consistência entre bases internas e eventos transmitidos, avaliação da conformidade normativa e identificação de inconsistências, fragilidades ou riscos nos controles associados ao processo.

Inclui a elaboração de registros técnicos com achados e recomendações e o monitoramento das medidas corretivas adotadas pela gestão.

Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Alinhamento inicial com a unidade de RH e acesso às informações do sistema.	Início da atuação
2	Levantamento dos processos, fluxos e responsabilidades relacionados ao envio de eventos ao eSocial.	Início da atuação
3	Mapeamento da legislação federal, estadual e normativos internos aplicáveis ao eSocial.	Contínuo
4	Análise dos fluxos de envio de informações.	Contínuo
5	Verificação por amostragem da consistência dos dados.	Inicial e quando necessário
6	Análise da conformidade dos eventos enviados ao eSocial.	Contínuo
7	Solicitação e análise de informações sobre envios, rejeições e	Contínuo

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

	retificações de eventos.	
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Contínuo
9	Elaboração de relatórios técnicos com achados, evidências e recomendações.	Periódico
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela gestão do órgão ou entidade.	Contínuo

**Entrega:** Relatórios técnicos de acompanhamento da implantação do eSocial, contendo análise de conformidade, achados, evidências e recomendações, com registro das inconsistências identificadas e monitoramento das ações corretivas.

**Indicador:** Percentual de eventos do eSocial analisados em conformidade.

Forma de medição:  $(\text{Número de eventos em conformidade} \div \text{Total de eventos analisados}) \times 100$

**Periodicidade de Aferição:** Contínua, com consolidação periódica dos resultados conforme ciclos de monitoramento.

**Situação Inicial:** Implantação do eSocial em fase de consolidação na SEAP/PR, com processos em maturação e necessidade de fortalecimento dos fluxos de informação, integração de sistemas e controles internos associados à qualidade dos dados.

**Meta:** Alcançar progressivamente padrão de conformidade elevado dos eventos analisados, com redução contínua de inconsistências e fortalecimento dos controles internos associados ao processo.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO FIRMADO ENTRE A SEAP E A PARANAPREVIDÊNCIA

**Objetivo:** Acompanhar e avaliar o cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Gestão firmado entre a SEAP e a PARANAPREVIDÊNCIA, verificando a regularidade, tempestividade, completude e conformidade dos relatórios e documentos encaminhados.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Lei nº 12.398/1998; Lei nº 17.435/2012; Contrato de Gestão SEAP-PARANAPREVIDÊNCIA e respectivos aditivos; Portaria MTP nº 1.467/2022; orientações dos órgãos de controle; normativos internos da SEAP aplicáveis à matéria.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste no acompanhamento e avaliação do cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato de Gestão firmado entre a SEAP e a PARANAPREVIDÊNCIA.

Abrange a análise das obrigações contratuais, estruturação de mecanismos de verificação, monitoramento da entrega de documentos obrigatórios e avaliação da regularidade, tempestividade e completude das informações encaminhadas.

Inclui a emissão de registros técnicos e relatórios de monitoramento com achados, evidências e eventuais recomendações à gestão.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento da legislação aplicável e análise do Contrato de Gestão e aditivos.	Imediato
2	Identificação das obrigações da PARANAPREVIDÊNCIA previstas no Contrato de Gestão.	Imediato
3	Elaborar um checklist de conferência das obrigações definidas no Contrato de Gestão.	Imediato
4	Definição do cronograma interno de trabalho para o acompanhamento dos relatórios e demonstrativos, conforme a periodicidade de cada um.	Imediato

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

5	Monitorar o envio de documentos e relatórios: DAIR, RGI, DIPR, DRAA, DPIN, PTO e relatórios de governança e controle interno.	Conforme Periodicidade
6	Comunicação à gestão da SEAP sobre o cumprimento das obrigações contratuais.	Trimestral

**Entrega:** Relatórios periódicos de monitoramento do Contrato de Gestão, contendo evidências do cumprimento das obrigações contratuais, registros de conformidade e identificação de eventuais inconsistências..

**Indicador:** Percentual de obrigações contratuais cumpridas dentro do prazo.

**Fórmula de cálculo:** (Número de obrigações cumpridas no prazo ÷ Total de obrigações monitoradas) × 100

**Periodicidade de aferição:** Contínua, com consolidação trimestral para fins de reporte institucional.

**Situação Inicial:** Inexistência de rotina formal estruturada de monitoramento sistemático das obrigações do Contrato de Gestão no início da atividade.

**Meta:** Alcançar 100% de monitoramento das obrigações contratuais previstas no Contrato de Gestão, com registro sistemático de conformidade e acompanhamento contínuo.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA SEAP

**Objetivo:** Acompanhar e avaliar as transferências voluntárias no âmbito da SEAP/PR, verificando a conformidade legal, a regularidade da execução, a aderência ao plano de trabalho e a aplicação adequada dos recursos, tanto na condição de concedente quanto de tomadora.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Constituição do Estado do Paraná; Lei Estadual nº 16.707/2010; Resolução TCE/PR nº 28/2011 e alterações; Instrução Normativa TCE/PR nº 61/2011; normativos internos da SEAP aplicáveis às transferências voluntárias, convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste no acompanhamento e avaliação das transferências voluntárias realizadas pela SEAP/PR.

Abrange a análise dos instrumentos firmados, verificação da conformidade documental e procedimental, avaliação da execução financeira em relação ao plano de trabalho aprovado e identificação de eventuais inconsistências, atrasos ou desvios de execução.

Inclui a elaboração de relatórios técnicos com achados, evidências e recomendações, além do monitoramento das medidas corretivas adotadas pela gestão.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Controle de Transferências da SEAP.	Imediato
2	Levantamento da legislação aplicável às transferências voluntárias.	Imediato
3	Conhecimento das cláusulas do Termo de Convênio nº 006/2024 - Departamento de Estradas de Rodagem em que a SEAP é tomadora e do Termo de Fomento nº 001/2025, no qual a SEAP é a concedente.	Imediato
4	Elaborar check list de itens a serem monitorados no SITE para cada	Imediato

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

	transferência voluntária contratualizada pela SEAP.	
5	Verificar, por meio do checklist, se os documentos das transferências estão completos e em conformidade.	Mensal
6	Analisar os valores transferidos em relação à execução do plano de aplicação, identificando saldos não utilizados, execuções fora do planejado ou atrasos.	Mensal
7	Comunicação à gestão da SEAP sobre o monitoramento das transferências voluntárias.	Semestral

**Entrega:** Relatórios consolidados de monitoramento das transferências voluntárias, contendo análise de conformidade, registros de achados, evidências documentais e acompanhamento de eventuais medidas corretivas.

**Indicador:** Percentual de transferências voluntárias analisadas com conformidade documental, financeira e normativa.

**Fórmula de Cálculo:** (Número de transferências em conformidade ÷ Total de transferências analisadas) × 100

**Periodicidade de aferição:** Mensal, com consolidação semestral ou anual para relatório de acompanhamento.

**Situação Inicial:** Ausência de estrutura formal consolidada de monitoramento contínuo das transferências voluntárias no início da execução da atividade.

**Meta:** Alcançar 100% de análise das transferências voluntárias com verificação de conformidade documental, financeira e normativa, com monitoramento contínuo da execução.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

**Objetivo:** Avaliar o cumprimento das metas físicas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) 2024–2027, nas prioridades definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nas ações da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito da SEAP/PR, por meio da análise da execução físico-financeira, identificação de eventuais variações, e consolidação de evidências para subsidiar o Relatório e Parecer do Controle Interno Avaliativo.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Constituição do Estado do Paraná; Lei Federal nº 4.320/1964; Plano Plurianual 2024–2027 do Estado do Paraná (Lei nº 21.861/2023 e alterações); Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente; Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente; Instrução Normativa CGE nº 03/2025; demais normativos aplicáveis ao planejamento e execução orçamentária e ao controle interno.

**Descrição da Atividade:** A atividade consiste na análise técnica da execução das ações governamentais vinculadas ao PPA, LDO e LOA, com base em dados extraídos de sistemas oficiais de planejamento e execução orçamentária (ex.: SIGAME e correlatos), e relatórios de acompanhamento físico-financeiro.

A atuação abrange a avaliação do grau de cumprimento das metas físicas, análise de eventuais variações, apreciação das justificativas dos núcleos setoriais e identificação de fatores que impactam o desempenho das ações. Inclui a consolidação de achados e evidências, com vistas a subsidiar o Relatório e Parecer do Controle Interno Avaliativo.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

**Cronograma:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definição da metodologia de análise e critérios de avaliação das ações do PPA, LDO e LOA. <sup>5</sup>	Imediato
2	Levantamento dos dados de execução físico-financeira das ações selecionadas.	Semestral
3	Consulta e consolidação de informações nos sistemas oficiais (ex.: SIGAME e correlatos).	Semestral
4	Análise do grau de execução das metas físicas e identificação de desvios relevantes.	Semestral
5	Elaboração de relatório analítico com classificação de desempenho e recomendações.	Semestral
6	Consolidação dos achados e elaboração de nota técnica/insumo para relatório de controle interno.	Semestral
7	Dar ciência à gestão da SEAP sobre a execução orçamentária para avaliação e ciência.	Semestral

**Entrega:** Relatório analítico consolidado contendo avaliação da execução das metas físicas do PPA, LDO e LOA, com identificação de eventuais variações de execução, análise qualitativa das justificativas das unidades responsáveis e consolidação de evidências para subsidiar o Relatório e Parecer do Controle Interno Avaliativo.

**Indicador:** Percentual de ações do PPA/LDO/LOA avaliadas quanto ao cumprimento das metas físicas estabelecidas.

**Fórmula:** (Número de ações avaliadas ÷ Total de ações com metas previstas no período) × 100

**Periodicidade de Aferição:** Semestral, conforme ciclo de acompanhamento da execução orçamentária e física.

**Situação Inicial:** Início do ciclo de monitoramento com ausência de avaliação consolidada sistemática das metas físicas do PPA, LDO e LOA no âmbito da SEAP/PR.

<sup>5</sup> Instrução Normativa CGE n.º 03/2025: Estabelece as diretrizes para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

**Meta:** Alcançar 100% das ações selecionadas avaliadas quanto ao cumprimento de metas físicas e execução orçamentária, com consolidação sistemática dos resultados e suporte ao processo de prestação de contas.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: MONITORAMENTO DOS CONTRATOS FIRMADOS E ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA SEAP

**Objetivo:** Avaliar, sob a perspectiva de conformidade formal e documental, as contratações realizadas por inexigibilidade de licitação no âmbito da SEAP/PR, no exercício de 2026, verificando a aderência aos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021 e normas internas aplicáveis, com foco na regularidade processual.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Lei nº 14.133/2021; normas internas da SEAP sobre contratação pública; orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE/PR) relativas ao controle interno avaliativo; princípios de governança, gestão de riscos e controle interno.

**Descrição da atividade:** A atividade consiste na análise de processos administrativos de contratação por inexigibilidade de licitação, sob a ótica do controle interno avaliativo (segunda linha de defesa), com foco exclusivo na verificação da conformidade formal dos procedimentos exigidos pela legislação vigente.

A análise será realizada por amostragem dos processos identificados, abrangendo a verificação da existência, completude e regularidade dos principais elementos processuais, tais como justificativa de inexigibilidade, estudo técnico preliminar quando aplicável, parecer jurídico, documentação de habilitação, justificativa de preços ou demonstração de inviabilidade de competição, publicação do ato e formalização contratual.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e identificar os processos de inexigibilidade identificados no Portal da Transparência.	Imediato
2	Selecionar amostra representativa dos contratos/processos a serem avaliados.	Trimestral
3	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico,	Trimestral

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

	pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.	
4	Verificar a conformidade formal das etapas do processo de inexigibilidade.	Trimestral
5	Consolidar achados e inconsistências identificadas.	Trimestral
6	Elaborar relatório técnico com registros de conformidade e recomendações de melhoria processual.	Trimestral
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela gestão.	Trimestral

**Entrega:** Relatório técnico de conformidade dos processos de inexigibilidade analisados, contendo achados, evidências documentais de conformidade ou desconformidade formal e recomendações de melhoria dos fluxos processuais, com encaminhamento à gestão e à Controladoria-Geral do Estado.

**Indicador:** Percentual de processos de inexigibilidade analisados em conformidade formal com a Lei nº 14.133/2021 e normativos internos aplicáveis.

**Forma de medição:** (Número de processos conformes ÷ Total de processos analisados) × 100.

**Periodicidade de aferição:** Trimestral, conforme ciclos de amostragem e análise de processos.

**Situação Inicial:** Inexistência de monitoramento sistemático estruturado por amostragem dos processos de inexigibilidade no início da atividade.

**Meta:** Alcançar 100% de conformidade formal dos processos de inexigibilidade analisados, com identificação de inconsistências e aprimoramento contínuo dos fluxos processuais.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: MONITORAMENTO DA CONFORMIDADE NOS PROCESSOS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS DA SEAP

**Objetivo:** Monitorar, de forma contínua com consolidação trimestral, o ciclo completo dos suprimentos de fundos no âmbito da SEAP/PR, abrangendo concessão, execução da despesa e prestação de contas, com foco exclusivo na verificação da conformidade formal e documental, em conformidade com a legislação vigente e normas internas aplicáveis.

**Normativa aplicável:** A atividade fundamenta-se na Constituição Federal de 1988, especialmente nos arts. 70 e 74, que estabelecem a função de controle interno na Administração Pública. Baseia-se ainda na Lei nº 16.949/2011 do Estado do Paraná e em sua regulamentação pelo Decreto nº 5.006/2012, que disciplina o regime de adiantamento (suprimento de fundos), bem como no Decreto nº 9.046/2025 do Estado do Paraná.

Complementam o arcabouço normativo as normas internas da SEAP relacionadas à execução orçamentária e financeira, prestação de contas e responsabilização de agentes públicos, além das orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE) quanto às práticas de controle interno avaliativo.

**Descrição da atividade:** A atividade consiste no monitoramento contínuo dos suprimentos de fundos no âmbito da SEAP/PR, abrangendo o ciclo do regime de adiantamento desde a concessão do numerário até a prestação de contas e a baixa de responsabilidade do servidor.

O monitoramento envolverá a identificação das unidades administrativas e dos responsáveis pela execução e controle dos recursos, com consolidação trimestral dos resultados.

A análise será realizada com base em registros disponíveis e verificação por amostragem dos processos, observando a conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis, incluindo a regularidade da concessão, o empenho prévio, a

documentação comprobatória, a tempestividade da prestação de contas e a baixa de responsabilidade.

**Cronograma:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Identificação das unidades administrativas onde ocorrem concessões de suprimento de fundos.	Início da atividade
2	Mapeamento dos fluxos e responsáveis pela gestão dos suprimentos de fundos	Contínuo
3	Acompanhamento contínuo das concessões e prestações de contas registradas	Contínuo
4	Seleção de amostras representativas para verificação documental	Contínuo
5	Análise da conformidade formal dos processos de suprimento de fundos	Contínuo
6	Consolidação trimestral dos resultados do monitoramento	Contínuo
7	Elaboração de relatório técnico de conformidade e achados	Contínuo
8	Comunicação dos resultados à gestão para ciência e providências	Contínuo

**Entrega:** Relatório técnico trimestral de monitoramento dos suprimentos de fundos da SEAP, contendo a consolidação das análises realizadas, identificação de conformidades e eventuais inconformidades formais, registros de prestação de contas, bem como recomendações de melhoria dos fluxos administrativos e de controle, para ciência da gestão.

**Indicador:** Percentual de suprimentos de fundos analisados quanto à conformidade formal e documental em relação ao total de suprimentos concedidos no período.

**Forma de medição:** (Número de suprimentos de fundos analisados em conformidade ÷ Total de suprimentos de fundos concedidos no período) × 100.

**Situação Inicial:** 0%

**Meta:** 100%

### ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: MONITORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO INVENTÁRIO ANUAL DA SEAP

**Objetivo:** Monitorar os procedimentos relacionados ao inventário anual de bens móveis da SEAP/PR, verificando a conformidade, integridade e tempestividade dos registros no sistema de gestão patrimonial, bem como a aderência aos procedimentos definidos pela Comissão de Inventário.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Lei nº 14.133/2021 (no que couber à gestão patrimonial); normas internas da SEAP relativas à gestão de bens móveis e inventário anual.

**Descrição da atividade:** A atividade consiste no monitoramento dos procedimentos adotados para a realização do inventário anual de bens móveis da SEAP/PR, com foco na verificação da adequação dos registros patrimoniais, da consistência das informações constantes no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM) e da observância dos procedimentos estabelecidos pela Comissão de Inventário.

#### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento da legislação e normativos aplicáveis ao inventário de bens móveis da SEAP.	Imediato
2	Acesso ao Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM) e captação de informações junto ao Núcleo Administrativo Setorial (NAS).	Imediato
3	Realizar a análise dos documentos obtidos, verificando sua adequação, exatidão, pertinência e temporalidade.	Imediato
4	Monitoramento da execução do cronograma da Comissão de Inventário.	No decorrer de 2026
5	Consolidação parcial de achados e inconsistências identificadas	No decorrer de 2026
6	Elaboração de relatório técnico consolidado.	Dez/2026
7	Encaminhar para ciência da gestão o relatório com recomendações sobre eventuais achados constatados nas ações da Gestão Patrimonial.	Dez/2026

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

**Entrega:** Relatório técnico consolidado contendo os resultados do monitoramento do inventário anual de bens móveis da SEAP, com identificação de eventuais inconsistências, avaliação da conformidade dos registros patrimoniais e recomendações para aprimoramento dos controles internos da gestão de bens.

**Indicador:** Percentual de etapas do inventário anual monitoradas e avaliadas quanto à conformidade dos procedimentos.

**Forma de medição:** (Número de etapas monitoradas conforme cronograma ÷ Total de etapas previstas no cronograma) × 100.

**Periodicidade de aferição:** Contínua ao longo do exercício, com consolidação final em dezembro de 2026.

**Situação Inicial:** Início do ciclo de inventário com monitoramento estruturado ainda em fase de implementação e consolidação dos controles patrimoniais.

**Meta:** Alcançar 100% das etapas do inventário anual monitoradas quanto à conformidade procedimental e consistência dos registros patrimoniais.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: MONITORAR A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E CONTROLES RELACIONADOS À LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DA SEAP

**Objetivo:** Monitorar a organização das informações, documentos e controles administrativos relacionados às contratações de locação de veículos no âmbito do Departamento de Gestão de Transporte Oficial (DETO) da SEAP/PR, com foco na verificação da conformidade formal, rastreabilidade dos registros e fortalecimento dos controles internos aplicáveis à gestão de transporte oficial.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Lei nº 14.133/2021; normas internas da SEAP relativas à gestão da frota e transporte oficial; e diretrizes do Plano de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) para o ciclo 2026–2027<sup>6</sup>.

**Descrição da atividade:** A atividade consiste no monitoramento da organização das informações, documentos e controles administrativos relacionados às contratações de locação de veículos no âmbito da SEAP/PR, com foco na verificação da completude documental, consistência dos registros administrativos e adequação dos controles internos adotados pelo Departamento de Gestão de Transporte Oficial (DETO).

O monitoramento será realizado por meio do levantamento dos contratos vigentes, análise documental dos processos administrativos, verificação da rastreabilidade das informações e avaliação das rotinas de controle instituídas pela unidade gestora.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento dos contratos vigentes de locação de veículos.	Imediato
2	Identificação dos documentos essenciais e registros administrativos existentes.	Imediato

<sup>6</sup> Plano de Fiscalização (PAF) registra as diretrizes de fiscalização previstas pelo TCE-PR para o biênio de 2026-2027.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

3	Análise e consolidação das informações coletadas, com identificação de eventuais fragilidades.	No decorrer de 2026
4	Avaliação dos controles internos aplicados à gestão da locação de veículos	No decorrer de 2026
5	Realização de interlocuções técnicas com a unidade gestora, quando necessário.	Conforme a necessidade
6	Registro de achados e recomendações de caráter preventivo.	No decorrer de 2026
7	Monitoramento das providências adotadas pela unidade responsável.	No decorrer de 2026
8	Encaminhamento de relatório técnico à gestão para ciência	No decorrer de 2026

**Entrega:** Relatório técnico de monitoramento preventivo contendo o mapeamento dos contratos de locação de veículos, avaliação da conformidade documental e dos controles administrativos associados, bem como registro de recomendações voltadas ao fortalecimento da rastreabilidade e da governança da gestão de transporte oficial.

**Indicador:** Percentual de contratos de locação de veículos com documentação e controles administrativos devidamente mapeados e avaliados quanto à conformidade formal.

**Forma de medição:** (Número de contratos com documentação mapeada ÷ Total de contratos vigentes) × 100.

**Periodicidade de aferição:** Contínua ao longo do exercício de 2026, com consolidação periódica dos resultados.

**Situação Inicial:** Ausência de mapeamento sistematizado e consolidação integrada dos controles administrativos associados aos contratos de locação de veículos.

**Meta:** Alcançar 100% dos contratos de locação de veículos com informações, documentos e controles devidamente mapeados e avaliados quanto à conformidade formal.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 5: ACOMPANHAR PREVENTIVAMENTE A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E CONTROLES RELACIONADOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI

**Objetivo:** Acompanhar, de forma preventiva e orientativa, a organização das informações, documentos e controles relacionados à prestação de serviços de tecnologia da informação (TI) nos contratos SEAP nº 48/2012, 49/2012, 2.621/2016 e 3.276/2017, bem como seus respectivos aditivos, com foco no fortalecimento da conformidade administrativa, rastreabilidade dos registros e preparação institucional para eventual fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

**Normativa aplicável:** Constituição Federal de 1988, arts. 70 e 74; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.666/1993 (no que couber aos instrumentos ainda vigentes); Plano de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) para o ciclo 2026–2027; e normas internas da SEAP aplicáveis à gestão, fiscalização e controle de contratos de tecnologia da informação.

**Descrição da atividade:** A atividade consiste no acompanhamento preventivo da organização das informações, documentos e controles administrativos relacionados aos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação sob gestão da SEAP/PR, com foco na verificação da suficiência documental, consistência dos registros administrativos e adequação dos mecanismos de fiscalização e controle contratual.

O acompanhamento será realizado por meio do levantamento dos contratos vigentes e respectivos aditivos, identificação e sistematização da documentação essencial, análise dos registros administrativos disponíveis, verificação das rotinas de fiscalização contratual e validação dos dados analisados.

### Cronograma:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantamento dos contratos vigentes de serviços de TI e respectivos aditivos.	Imediato
2	Identificação da documentação e registros administrativos	Imediato

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

	essenciais.	
3	Análise e consolidação das informações coletadas, com avaliação preliminar de conformidade.	No decorrer de 2026
4	Avaliação das rotinas de fiscalização e controle contratual	No decorrer de 2026
5	Interlocução técnica com a unidade responsável, quando necessária.	Conforme necessidade
6	Emissão de orientações preventivas e registros de acompanhamento	No decorrer de 2026
7	Monitoramento das providências adotadas e atualização dos registros.	No decorrer de 2026
8	Encaminhamento de relatório técnico à gestão para ciência.	No decorrer de 2026

**Entrega:** Registro de acompanhamento preventivo contendo o mapeamento dos contratos de serviços de TI, a identificação das informações e documentos essenciais, bem como o registro de orientações emitidas à unidade responsável, visando o fortalecimento da conformidade administrativa e da governança contratual.

**Indicador:** Percentual de contratos de serviços de TI com informações e documentação básica devidamente mapeadas para acompanhamento preventivo.

**Forma de medição:** (Número de contratos com informações e documentos identificados ÷ Total de contratos abrangidos) × 100.

**Periodicidade de aferição:** Contínua ao longo do exercício de 2026, com consolidação periódica dos resultados.

**Situação Inicial:** Necessidade de estruturação e consolidação integrada das informações e controles documentais relativos aos contratos de serviços de TI sob gestão da SEAP.

**Meta:** Alcançar 100% dos contratos de serviços de TI com informações e documentação básica devidamente mapeadas e acompanhadas de forma preventiva.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial  
Agente de Controle Interno Avaliativo

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado de Administração e Previdência - SEAP compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Sr. Luiz Goularte Alves, Secretário de Estado da Administração e Previdência - SEAP.

Curitiba - PR, 31 de março de 2026.

**ANDRESSA LECHACKOSKI**

Agente de Controle Interno Avaliativo

Resolução SEAP nº 11.394, de 08 de janeiro de 2026

**MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE**

Diretora Geral

**LUIZ GOULARTE ALVES**

Secretário de Estado da Administração e Previdência - SEAP



ePROTOCOLO



Documento: **PLANODETRABALHO2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em 01/04/2026 08:38.

Assinatura Avançada realizada por: **Andressa Lechackóski (XXX.099.009-XX)** em 31/03/2026 14:46 Local: SEAP/NICS, **Luizão Goulart (XXX.011.069-XX)** em 01/04/2026 11:18 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **25.681.973-2** por: **Andressa Lechackóski** em: 31/03/2026 14:46.



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: