

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA  
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - SEIC



Felipe Augusto Amadori Flessak

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - SEIC**

Nelson Ademar Piske

**DIRETOR-GERAL**

Paulo Vagner Ferreira

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC), Paulo Vagner Ferreira, designado pela Resolução nº 010/2026, publicada no DIOE nº 12094, de 26 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, para ao ano de 2026, visando descrever os objetivos e as atividades envolvidas em cada uma das ações propostas, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

**ATIVIDADE 1:** Elaborar o relatório do controle interno para prestação de contas anual da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços.

**Objetivo:** Elaborar, revisar e entregar, dentro do prazo estabelecido, o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

**Produto:** Relatório de Controle Interno.

**Indicador:** Não se aplica.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa TCE/PR n.º 201/2026 e Instrução Normativa CGE/PR n.º 01/2026

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. 9º IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º da IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2026, em atenção ao art. 6º da IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
5	Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												

**ATIVIDADE 2:** Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Objetivo:** Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE/PR, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões semestrais dos fluxos para ajustes necessários.

**Produto:** Relatórios de Atividades.

**Indicador:** Não se aplica.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa TCE/PR n.º 201/2026 e Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acessar o sistema de comunicação do TCE/PR (CACO) para verificar a existência de demandas atribuídas ao Controle Interno da SEIC.												
2	Identificar os procedimentos necessários e os setores envolvidos nas demandas geradas pelo TCE/PR, para providenciar com diligência a resposta, no menor tempo hábil e com a máxima eficácia possível.												
3	Elaborar recomendações de correções de procedimentos, quando estas forem necessárias ao saneamento de inconformidades, e encaminhá-las à ciência da alta gestão da SEIC e posterior resposta ao TCE/PR.												

**ATIVIDADE 3:** Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado à Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC).

**Objetivo:** Elaborar, juntamente com os demais setores e núcleos da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, os planos de ação que busquem atender às recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR, bem como, monitorar e avaliar os seus andamentos, para assegurar que as metas e prazos sejam cumpridos.

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

**Indicador:** Percentual de implantação dos Planos de Ação apresentados.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar as publicações de acórdãos do TCE/PR para identificar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo órgão e que se aplicam à SEIC.												
2	Encaminhar à alta gestão da SEIC o conteúdo da demanda do TCE/PR para conhecimento e apoio na elaboração do plano de ação.												
3	Verificar com as áreas responsáveis, se as ações propostas no plano de ação são viáveis de execução e são capazes de atender à demanda do TCE/PR.												
4	Definir um calendário das ações, com revisões mensais, para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
5	Realizar reunião com a alta gestão da SEIC e com os setores envolvidos para discutir o andamento do plano de ação, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
6	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.												

**ATIVIDADE 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.

**Objetivo:** Atender as demandas da Controladoria Geral do Estado (CGE) quanto aos processos de controle interno da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, que chegam por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

**Produto:** Resposta e envio do formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador:** Percentual de implantação dos Planos de Ação apresentados.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR 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 e identificar os objetos de avaliação, as áreas envolvidas e os sujeitos responsáveis, para definir um plano de trabalho que atenda às demandas da CGE.												
2	Estabelecer o cronograma do plano de ação para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
3	Coletar as informações necessárias junto às áreas envolvidas, responder aos quesitos e fornecer as evidências necessárias à comprovação do atendimento aos questionamentos.												
4	Apresentar os resultados obtidos nos levantamentos com a alta gestão da SEIC e dar os encaminhamentos devidos aos quesitos analisados.												
5	Acompanhar junto às áreas técnicas a implementação dos planos de ação gerados dentro do prazo estipulado.												
6	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.												

**ATIVIDADE 5:** Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão.

**Objetivo:** Avaliar a eficácia da gestão de pessoal da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, por meio de levantamentos de dados e informações sobre o universo de servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Produto:** Relatórios Semestrais.

**Indicador 1:** Nível de Conformidade

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar ao Núcleo Setorial de Recursos Humanos (NSRH), os dados e as informações de uma amostra de servidores lotados na SEIC.												
2	Confrontar os dados e informações obtidos, com a legislação pertinente, para avaliar o nível de eficácia da gestão de pessoal e o atendimento a todos os requisitos legais.												
3	Alinhar com o NSRH, melhorias nos procedimentos internos que busquem elevar a eficácia da gestão de pessoas e eliminar o risco de ocorrências de inconformidades.												
4	Providenciar relatórios regulares à alta gestão e à CGE, com as informações pertinentes aos achados e às recomendações de melhoria da eficácia da gestão de pessoal da SEIC e à mitigação dos riscos de inconformidades legais.												
5	Acatar e atender às recomendações encaminhadas pelo Sistema e-CGE, referentes à gestão de pessoas.												

**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.

**Produto:** Relatório.

**Indicador:** Atendimento das cláusulas contratuais e normativas vigentes relacionadas.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar os termos pactuados no contrato de gestão firmado com a Invest Paraná, para identificar os parâmetros de avaliação a ser aplicados.												
2	Acompanhar, por meio dos relatórios semestrais da Invest Paraná, a execução dos termos pactuados no contrato de gestão.												
3	Discutir os resultados obtidos, no processo de análise dos dados e informações, com às áreas envolvidas e com a contraparte do contrato.												
4	Elaborar, conjuntamente com as áreas envolvidas na execução do contrato de gestão, o Relatório de Avaliação do contrato para envio à alta gestão da SEIC e para ciência da CGE.												
5	Acatar e atender às recomendações encaminhadas pelo Sistema e-CGE, referentes ao contrato de gestão.												

**ATIVIDADE 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.

**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.

**Produto:** Relatório.

**Indicador 1:** Entregas realizadas nos prazos definidos.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar o PPA vigente para identificar a metas estabelecidas e definir a metodologia de avaliação dos resultados.												
2	Monitorar, por meio do sistema SIGAME, os dados referentes ao cumprimento das metas de entregas para cada item do PPA.												
3	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
4	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
5	Acatar e atender às recomendações encaminhadas pelo Sistema e-CGE, referentes ao acompanhamento do PPA.												

**ATIVIDADE 8:** Contrato 1019/2026, firmado com a Empresa Produserv Servicos Ltda, para fornecimento de serviços continuados de apoio administrativos, incluindo os postos de assistente administrativo, auxiliar administrativo, almoxarife, bombeiro civil, motorista e oficial de manutenção.

**Objetivo:** Avaliar o atendimento aos requisitos de conformidade na contratação e manutenção do contrato.

**Produto:** Relatório de Conformidade.

**Indicador 1:** Entregas realizadas nos prazos definidos.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 13.303/2026 e demais normas legais aplicáveis.												
2	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.												
3	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.												
4	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.												
5	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC), compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como, fica de acordo com o presente Plano de Trabalho o Diretor Geral deste órgão.

Curitiba, 30 de junho de 2026

PAULO VAGNER FERREIRA  
Agente de Controle Interno

NELSON ADEMAR PISKE  
Diretor Geral

Documento: **PLANOTRABALHO2026SEICJUN2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Paulo Vagner Ferreira (XXX.141.489-XX)** em 30/06/2026 16:12 Local: SEIC/NICS, **Nelson Ademar Piske (XXX.993.609-XX)** em 01/07/2026 11:30 Local: SEIC/DG.

Inserido ao protocolo **25.640.418-4** por: **Paulo Vagner Ferreira** em: 30/06/2026 16:12.



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: