

# PLANO DE TRABALHO 2026

## DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA  
DE ESTADO DAS CIDADES - SECID



**LUIZ EDUARDO MARQUES HALILA**  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**FELIPE AUGUSTO AMADORI FLESSAK**  
**DIRETOR GERAL**

**FELIPE AUGUSTO AMADORI FLESSAK**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES EM EXERCÍCIO**



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado das Cidades - SECID, designado pela Resolução 006/2023/SECID, publicada no DIOE Edição nº 11360, de 14 de fevereiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando descrever as ações a serem desenvolvidas em 2026 no sentido de verificar a adequação e eficácia das rotinas e controles administrativos utilizando para tal procedimentos de auditoria tais como questionários, entrevistas, inspeções físicas, análises documentais e etc., conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

Seguem as descrições das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno durante o exercício de 2026.

### **ATIVIDADE I: ELABORAR O RELATÓRIO E O PARECER DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS/2025 DA SECRETARIA;**

**Objetivo:** Opinar sobre a eficácia e eficiência das operações da organização com base nos resultados das ações decorrentes da avaliação dos controles existentes, atendendo às orientações técnicas da Coordenação de Controle Interno, bem como ao Plano de Ação/2025 e as recomendações encaminhadas à alta gestão da Secretaria.

**Normativas aplicáveis:** Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei orgânica do TCE, Regimento do tribunal, Instrução Normativa 201/2026/TCE, e Instrução Normativa 03/2025/CGE.

**Etapas:**

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 da IN nº 201/2026 para a prestação da SECID.												
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 201/2026 para a prestação da SECID.												
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2026, em atenção ao prazo previsto no inciso I do art. 6º da IN nº 201/202.												
5	Encaminhar para o agente de transparência disponibilizar o processo da prestação de contas no portal da transparência da SECID												
6	Anexar o Relatório do Controle Interno e o Parecer do Controle Interno no sistema e-CGE.												
7	Acompanhar a tramitação da PCA no TCE												

**Entrega:** Relatório e Parecer do Controle Interno.

**Indicador:** Relatório e Parecer entregues dentro do prazo

## ATIVIDADE II: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

**Descrição:** Acompanhar a recepção e a tramitação das demandas do Tribunal de Contas (manifestações e contraditórios no sistema e-Contas/TCE, respostas no CACO/AVIA, SGA, INTEGRA e etc.).

**Objetivo:** Verificar se houveram respostas e se os prazos são respeitados.

**Normativas aplicáveis:** IN CGE nº 01/2026, Resolução CGE nº 094/2025, e Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cientificar-se das demandas recebidas (CACO SGA INTEGRAL e-CONTAS) foram protocoladas na SECID.												
2	Acompanhar remessas de respostas.												
3	Dar ciência das demandas respondidas ao Agente de Compliance da Secretaria.												

**Entrega:** respostas de demandas

**Indicador:** Quantidade de demandas respondidas

**ATIVIDADE III: MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DIRIGIDAS À SECRETARIA;**

**Descrição:** Acompanhar as respostas e o cumprimento dos prazos das obrigações registradas (com acórdãos) e as respectivas baixas

**Objetivo:** Melhoria da gestão

**Normativas aplicáveis:** IN CGE nº 01/2026 e Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026.

**Etapas:**

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	Acompanhar o cumprimento das obrigações.												
3	Monitorar os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento												
4	Elaborar e encaminhar relatório com eventuais recomendações do Agente de Controle Interno para avaliação da Alta Gestão												

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações (recomendações, ressalvas e determinações) implementadas.

**Indicadores:**

Indicador 1: % de redução nas recomendações em aberto.

Indicador 2: % de redução nas determinações em aberto.

**ATIVIDADE IV: ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DA SECID;**

**Descrição:** Levantamento e análise de informações, documentos, processos e itens necessários para avaliar a conformidade, de acordo com cada formulário, bem como, se for o caso, do efetivo acompanhamento das recomendações exaradas e dos Planos de Ação da Secretaria.

**Objetivo:** Realizar a avaliação, monitoramento e acompanhamento das atividades de controle da Secretaria.

**Normativas aplicáveis:** Constituição Federal, artigos 70 e 74; Constituição Estadual, artigos 74 e 78; Lei Complementar nº 101/2.000, parágrafo único, artigo 54, bem como o artigo 59, que define as responsabilidades do Sistema de Controle; Lei nº 15.524/2.007, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual; e o Decreto nº 2.741/2.019 - regulamento da CGE; e IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE bem como acompanhar o cumprimento de eventuais planos de ação, quando houver elaborado pelo Gestor.												
2	Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2026												
3	Monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor da SECID												
4	Elaborar relatórios finais e finalizar no sistema e-CGE os planos implementados pela Secretaria												

**Entrega:** Responder e enviar formulários e tempestivamente à CGE bem como acompanhar eventuais planos de ação.

**Indicadores:**

**Indicador 1:** Percentual de quesitos do formulário com recomendações da CGE.

**Indicador 2:** Percentual de Recomendações com Planos de Ação apresentados.

**Atividade V: Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade da SECID;**

**Descrição:** Avaliar por amostragem a gestão de pessoal da Secretaria

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade.

**Normativas aplicáveis:** Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei orgânica do TCE, Regimento do tribunal, Instrução Normativa 201/2026/TCE, e Instrução Normativa 03/2025/CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, tele trabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
3	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão, sobre eventuais achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os procedimentos do Setor de Recursos Humanos.												
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SECID												

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Recomendações acatadas.

**Atividade VI: Avaliar e monitorar as transferências voluntárias da SECID**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias concedidas pela Secretaria, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente e nas atribuições do concedente definida nos termos de repasse.

**Normativas aplicáveis:** Leis Estaduais nº. 15.608/2007 e nº 19.361/17, Decretos Estaduais nº. 8.622/2013, nº. 4.189/2016, nº 3.536/2019 e nº 10.086/2022, Lei Federal nº 14.133/2021, e Resolução nº 28/2011/TCE

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias												
2	Verificar (por meio do checklist) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador observadas as atribuições da Secretaria definidas nos Termos de Conveio.												
3	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.												
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

**Entrega: Relatório apresentado.**

**Indicador 1: Percentual de documentos conformes no checklist.**

**Indicador 2: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.**

**ATIVIDADE VI: 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, as 05 (cinco) entregas da SECID previstas na Ação Orçamentária 8088 do PPA 2024-2027, objetivando contribuir para a melhoria da gestão pública por meio da identificação de gargalos e proposição de soluções que garantam a execução eficiente das metas do PPA, promovendo maior transparência e responsabilidade na administração dos recursos públicos.

**Normativas aplicáveis:** Art. 74, I da Constituição Federal; Lei nº 21.861/2023 Plano Plurianual 2024/2027; IN CGE nº 01/2026

**Etapas**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Obter as informações nos sistemas de monitoramento												
2	Conferir os relatórios de execução orçamentária e financeira												
3	Analisar os documentos e registros administrativos												
4	Comparar previsão e execução das entregas												
5	Elaborar relatório com: a consolidação de achados e recomendações, proposição de melhorias nos processos para mitigar atrasos												
6	Apresentar os resultados com encaminhamento aos gestores												
7	Acompanhar a efetividade das recomendações implementadas, se houver												

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Entregas efetuadas.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**ATIVIDADE VIII: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DA SECRETARIA - CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2025 E 2026.**

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, as atividades da SECID nos contratos firmados acima de R\$ 10.000.000,00 (cinco milhões de reais), de obras e Serviços de Engenharia, nos exercícios de 2025 e 2026.

**Normativas aplicáveis:** Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei orgânica do TCE, Regimento do tribunal, Instrução Normativa 201/2026/TCE, e Instrução Normativa 03/2025/CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar os contratos de obras e Serviços de Engenharia no Portal de Transparência da SECID.												
2	Determinar a amostra de contratos para avaliação.												
3	Realizar a análise documental do processo de contratação conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.												
4	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto focando as atividades de competência da Secretaria.												
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.												
7	Encaminhar o Relatório de para avaliação da alta gestão.												

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

**Indicador:** Recomendações implementadas

## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

---

O Agente de Controle Interno da SECID compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado e o Diretor Geral da SECID.

Curitiba, abril de 2026.

**LUIZ EDUARDO MARQUES HALILA**

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**FELIPE AUGUSTO AMADORI FLESSAK**

**DIRETOR GERAL**

**FELIPE AUGUSTO AMADORI FLESSAK**

**SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES EM EXERCÍCIO**

11

Rua Eurípedes Garcez do Nascimento, 1195 | Ahu  
CEP 80540-280 | Curitiba | Paraná | Telefone: 41 3250-7200

[secid.pr.gov.br](https://secid.pr.gov.br)



ePROTOCOLO



Documento: **PTAgentedeControleInterno26FINAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Luiz Eduardo Marques Halila (XXX.670.519-XX)** em 08/04/2026 16:48 Local: SECID/ACI, **Felipe Augusto Amadori Flessak (XXX.683.059-XX)** em 13/04/2026 11:28 Local: SECID/DG.

Inserido ao protocolo **25.727.080-7** por: **Luiz Eduardo Marques Halila** em: 08/04/2026 16:47.



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: