

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná, designado pela Portaria Adapar nº 064/2025, publicada no DIOE Edição nº 11857, de 06 de março de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

2.1 ATIVIDADES:

Em acordo ao Art. 2º, Instrução Normativa nº 01/2026 – CGE/PR, O Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno deverá conter as atividades abaixo descritas, para acompanhamento dos controles administrativos no órgão ou entidade durante o exercício:

I.	Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade.	Ok
II.	Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.	Ok
III.	Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o respectivo órgão, entidade ou fundo.	Ok
IV.	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.	Ok
V.	Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade.	Ok
VIII.	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.	Ok
IX.	Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.	Ok
VI.	Avaliar a execução do Contrato de Gestão, caso houver	Não há contrato de Gestão na Adapar
VII.	Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, caso houver	Não há para o momento transferências voluntárias sob responsabilidade da Adapar

Art. 6º (IN 01/2026 – CGE/PR) Fica facultado aos Agentes o desenvolvimento de outras atividades que sejam correlatas às suas áreas de atuação, em caráter complementar às descritas nos artigos anteriores, considerando a necessidade, a demanda e a conveniência do respectivo órgão ou entidade.

ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo	➤ <i>Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - Adapar, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.</i>
Processo / ação do Controle Interno	➤ <i>Elaboração de Relatório Anual de Controle Interno para a prestação de contas do órgão - PCA 2025.</i>
Normativa aplicável	➤ <i>Instrução Normativa nº 01/2026 CGE/PR</i> ➤ <i>Instrução Normativa nº 201/2026 TCE/PR</i>
Entrega	➤ <i>Relatório concluído no prazo estipulado.</i>
Indicador	➤ <i>Conclusão do relatório.</i>

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.												
3	Buscar informações nos setores responsáveis												
4	Compilar e analisar as informações prestadas												
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

ATIVIDADE 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Objetivo	➤ Acompanhar as demandas/diligências realizadas pelo TCE na instituição, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões periódicas dos fluxos de informações e de trabalho, para ajustes necessários.
Processo	➤ Acompanhamento do Fluxo de informações requeridas e repassadas ao TCE.
Normativa aplicável	➤ Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026
Entrega	➤ Demandas atendidas com respostas pertinentes e dentro dos prazos preestabelecidos.
Indicador	➤ Demandas atendidas com respostas pertinentes ➤ Demandas atendidas dentro dos prazos preestabelecidos

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisões periódicas dos fluxos de informações, de trabalho e processos, quando necessários, afim de ajustes e melhorias.												
2	Monitoramento contínuo das demandas, participando dos processos de recepção da informação, registro de controle, análise e encaminhamento interno (quando a demanda for recebida pelo agente de controle interno).												
3	Acompanhamento das respostas a serem apresentadas, bem como, a tempestividade ao atendimento, alertando os responsáveis sobre os prazos estabelecidos.												
4	Elaboração de documento detalhando o status de cada demanda (ou diligência), as respostas enviadas e pendências, quando houver, para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, com possível recomendação de melhorias de fluxos de trabalho/informações.												

ATIVIDADE 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

Objetivo	➤ Assegurar que as medidas apontadas para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, geralmente por meio de planos de ações, sejam implementadas e cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.
Processo	➤ Monitoramento das medidas apontadas pelo TCE-PR.
Normativa aplicável	➤ Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026
Entrega	➤ Relatório(s) contendo as ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação das medidas propostas e sendo realizadas.
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planos de Ação propostos ou medidas apresentadas. ➤ Ações implementadas no prazo proposto.

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 referentes ao órgão ou entidade.												
2	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
3	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.												
4	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												
5	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.												
6	Produzir relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.												

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	➤ <i>Monitorar o processo e prazos de tramitação dos formulários de avaliação encaminhados no Sistema e-CGE, coletando e avaliando as respostas/documentos, junto aos responsáveis pelas áreas, bem como, acompanhando o cumprimento do(s) prazo(s) previsto(s) na execução do(s) plano(s) de ação proposto(s) pela gestão, e avaliando eventuais outros achados ou recomendações apuradas.</i>
Processos	➤ <i>Acompanhamento do fluxo do Formulário para cumprimento de respostas e prazos</i> ➤ <i>Monitoramento de Plano(s) de Ação proposto(s) pelo Gestor do órgão</i>
Normativa aplicável	➤ <i>Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026.</i>
Entrega	➤ <i>Relatório(s) contendo as providências exigidas e tempestivas para o cumprimento da entrega do formulário, da avaliação das medidas propostas/realizadas, bem como, de eventuais outros achados ou recomendações apuradas.</i>
Indicador	➤ <i>Formulário respondido e entregue no prazo</i> ➤ <i>Planos de Ação propostos ou medidas apresentadas</i> ➤ <i>Ações implementadas no prazo proposto</i>

Etapas:

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.													
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 eprotocolo, etc.).													
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.													
4	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.													
5	Encaminhar o Formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.													

ATIVIDADE 5: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo	➤ Avaliar e monitorar a gestão de pessoal da instituição, realizando levantamentos que alcancem todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.
Processo(s)	➤ Avaliação dos processos de gestão de pessoal.
Normativa aplicável	➤ Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026. ➤ Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - Portaria nº 111, de 01 de abril de 2025. ➤ Resolução nº 6105/20025 – SEAP (Perícia Médica).
Entrega	➤ Relatório apresentado.
Indicador	➤ Acompanhamento/levantamento por processo de recursos humanos.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear e analisar a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.												
2	Mapear os processos de recursos humanos e avaliar novas análises de controles/conformidades.												
3	Acompanhamento da elaboração e gestão do Plano Anual de Capacitação; da organização do banco de talentos e competências, e da implementação, coordenação e operacionalização de programa de prevenção de riscos, acidentes e saúde ocupacional na ADAPAR.												
4	Acompanhamento mensal da regularidade administrativa com relação aos documentos de afastamentos (atestado/declaração)												
5	Elaborar relatório geral para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre a situação da Gestão de Pessoal na instituição, com possíveis achados e recomendações sobre procedimentos de controle efetivo dos processos.												

ATIVIDADE 6: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, DAS METAS PRIORIZADAS 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.
Processo	➤ Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA.
Normativa aplicável	➤ Instrução Normativa CGE/PR nº 01/2026 ➤ Instrução Normativa CGE/PR nº 03/2025
Entrega	➤ Relatório apresentado.
Indicador	➤ Atrasos identificados nas entregas. ➤ Índices de eficácia e eficiência.

Etapas:

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 de indicadores, amostras, fontes de dados/informações, considerando as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.												
2	Averiguar o Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual – SIGAME – para obtenção de dados/informações, com vistas ao monitoramento da execução orçamentária e financeira das ações programadas e os resultados alcançados.												
3	Realizar a coleta de dados/informações e avaliar as amostras e entregas, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis.												
4	Fazer a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária.												
5	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
6	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades, justificativas e proposição de recomendações, conforme o caso.												

ATIVIDADE 7: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEFINIDA PELO AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ELECANDO A ÁREA, SUBÁREA E OBJETO.

Objetivo	➤ Avaliar unidade(s) setorial(ais) do órgão, geralmente por amostragem, elencando área, subárea, objeto, definida pelo agente de controle interno.
Processo	➤ Avaliação de unidade(s) setorial(ais).
Normativa aplicável	➤ Instrução Normativa CGE nº 01/2026.
Entrega	➤ Relatório realizado com possíveis achados e recomendações.
Indicador	➤ Avaliações realizadas.

Etapas:

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 de temas/problemas, áreas afetadas, indicadores, procedimentos e outros.												
2	Priorizar assuntos apresentados através de: mapa de risco, demandas da gestão, fatos emergentes por canais de denúncias, trabalhos em conjunto outros agentes (Compliance, Ouvidoria/Transparência, Corregedoria), entre outros.												
3	Realizar a ação de controle interno correspondente, em unidade setorial específica.												
4	Elaborar o relatório consolidado das informações e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, conforme o caso.												

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - Adapar, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como, ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho, o Diretor-Presidente da Adapar.

Curitiba, 27 de março de 2026.

FRANCISCO J. CASCALES
Agente de Controle Interno

ADALBERTO LUIS VALIATI
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

RENATO REZENDE YOUNG BLOOD
DIRETOR DEFESA AGROPECUÁRIA

OTAMIR CESAR MARTINS
DIRETOR PRESIDENTE



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOTRABALHOCONTROLEINTERNO2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Otamir Cesar Martins** em 27/03/2026 16:08.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 27/03/2026 14:51 Local: ADAPAR/UTIC/ACI.

Inserido ao protocolo **25.668.296-6** por: **Francisco Jose Cascales** em: 27/03/2026 14:51.



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: