

PLANO DE TRABALHO 2026

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA CELEPAR

André Gustavo Souza Garbosa
DIRETOR-PRESIDENTE DA CELEPAR

Juliano Aziz Domingos
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Jair Lourenço Rodrigues
EQUIPE TÉCNICA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) da CELEPAR, designado por meio da Portaria nº 025/2022, de 01 de fevereiro de 2022, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Celepar durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

O presente Plano de Trabalho Anual trata do planejamento e organização das atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno (NUCIN) da Celepar no exercício de 2026. Estão inseridas aqui as atividades relacionadas ao Agente de Controle Interno, orientadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE), e as atividades do Controlador Interno, para atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

O Núcleo de Controle Interno está vinculado à Presidência da companhia, e tem o objetivo de acompanhar e fiscalizar os atos de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em todas as suas fases, bem como, o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a eficácia, a eficiência e a economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Celepar, bem como propor medidas e ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.



2. CELEPAR – ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

A Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná - CELEPAR, sociedade de economia mista de capital fechado, é parte integrante da administração indireta do Estado do Paraná, instituída pela Lei Estadual nº 4.945 de 30 de outubro de 1964 e constituída por escritura pública, lavrada em 05 de novembro de 1964, sob a forma de sociedade por ações, regendo-se por este estatuto, pelas Leis Federais 6.404/1976 e 13.303/2016, e demais disposições legais aplicáveis.

Fundada em 24 de Novembro de 1964, somos a primeira empresa pública de tecnologia da informação do país. Nos conectamos a sociedade por meio de um ecossistema de novos serviços, unindo diversas tecnologias, como Internet das Coisas (IoT) e inteligência artificial, para criar produtos e soluções que sirvam de referência para as principais áreas de governo, como saúde, educação, segurança e também agricultura, e, ajudem a desburocratizar processos.

3. PLANO DE TRABALHO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Celepar estão descritas a seguir, em consonância com a Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.



ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA CELEPAR

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

Fundamento Normativo: Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Instrução Normativa CGE n.º 03/2025; Constituição Federal, Art. 74º.

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		4 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 201/2026 para a prestação da Celepar.												
	iii. 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 Celepar.												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos no inciso II do art. 6º da IN nº 201/2026.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA À CELEPAR

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

Fundamento Normativo: Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Constituição Estadual do Paraná, Art. 78º; Constituição Federal, Art. 74º, IV.

Entregas: Envio das informações dentro do prazo; Relatório de Controle Interno.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.												
	ii. Verificar a designação (ponto focal) nos setores da Celepar dos responsáveis por responder as demandas do TCE.												
	iii. Acompanhar remessa de resposta.												
	iv. Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.											

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

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela Celepar para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Fundamento Normativo: Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Constituição Estadual do Paraná, Art. 78º; Constituição Federal, Art. 74º.

Entrega: Relatório de acompanhamento das ações implementadas.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes a Celepar.												
	ii. Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
	iii. Produzir relatórios para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, prazos e pendências.												
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo. Planos de Ação apresentados Ações implementadas no prazo proposto.												

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

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos na Celepar, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

Fundamento Normativo: Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Resolução CGE n.º 116/2025.

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		10 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.												
	ii. Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
	iii. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, conforme prazos determinados pela CGE, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.												
	iv. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2026.												

INDICADOR(ES)	Envio dos relatórios dentro do prazo.
	Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$

ATIVIDADE 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA CELEPAR

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Celepar, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Fundamento Normativo: Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

Entrega: Relatório apresentado.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		2 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e de Pessoal.												
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação, e de Pessoal, para conhecimento.												
INDICADOR(ES)	Envio dos relatórios dentro do prazo.												

ATIVIDADE 6: 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, 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.

Fundamento Normativo: Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Instrução Normativa CGE n.º 03/2025; Constituição Estadual do Paraná, Art. 78º; Constituição Federal, Art. 74º.

Entrega: Relatórios de acompanhamento semestrais.

Etapas e atividades previstas:

PRAZO		2 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.												

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar, por meio do Núcleo de Controle Interno, dará publicidade ao presente Plano de Trabalho Anual de 2026 em seu site e no Diário Oficial do Estado. O acompanhamento da execução do presente Plano Anual de Trabalho será realizado periodicamente. Sempre que constatado algum fato relevante, o Núcleo de Controle Interno se pronunciará através do e-mail corporativo do NUCIN ou de Relatório de Controle Interno, questionando, alertando ou recomendando conforme o caso

Curitiba, 13 de Março de 2026.

Juliano Aziz Domingos
Coordenador do Núcleo de Controle Interno – NUCIN



Documento: **PlanoAnualNUCIN2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Juliano Aziz Domingos (XXX.307.159-XX)** em 13/03/2026 17:11 Local: CELEP/NUCIN.

Inserido ao protocolo **25.588.912-5** por: **Juliano Aziz Domingos** em: 13/03/2026 17:11.



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:

**CIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PR
DIRETOR PRESIDENTE**

Protocolo: 25.588.912-5
Assunto: Apresenta o plano de trabalho do controle interno, referente ao exercício de 2026, conforme regramento estabelecido na Instrução Normativa no 01/2026 da Controladoria Geral do Estado - CGE
Interessado: COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO PARANA - CELEPAR
Data: 27/03/2026 13:22

DESPACHO

À NUCIN,

I - Ciente e de acordo com o Plano de Trabalho do Controle Interno, referente ao exercício de 2026, apresentado nos autos, o qual aprovo nos termos propostos.

II - Encaminhe-se à área para as providências cabíveis.

Assinado eletronicamente
André Gustavo Souza Garbosa
Diretor-Presidente

Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andre Gustavo Souza Garbosa (XXX.983.988-XX)** em 27/03/2026 13:37 Local: CELEP/DP.

Inserido ao protocolo **25.588.912-5** por: **Alessandra Kaminski** em: 27/03/2026 13:22.



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: