

# PLANO DE TRABALHO 2025

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SIMONE YOKO TANIGUTI GIROTO AMORIM

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO PALCOPARANÁ



DANILO PERES BUSS  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

SIMONE YOKO TANIGUTI GIROTO AMORIM  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



## 1. INTRODUÇÃO

O PALCOPARANÁ nomeou a agente de Controle Interno através da Portaria nº03/2024, publicada no DIOE Edição nº 11603 de 06 de março de 2024.

A Agente de Controle Interno elaborou o Plano de Trabalho de 2025, conforme as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná, visando acompanhar, avaliar e monitorar as ações a serem desenvolvidas pela Entidade, no controle avaliativo do PALCOPARANÁ durante o exercício de 2025.

## 2. ATIVIDADES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS:

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

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

#### Etapas/atividades:

| Etapas | Descrição da atividade                                                                                                                              | Prazo <sup>1</sup> | Prazo <sup>2</sup> |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1      | Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório. | 07/03/25           | 31/03/25           |
| 2      | Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.                                                         | 10/03/25           | 02/04/25           |
| 3      | Buscar informações nos setores responsáveis.                                                                                                        | 14/03/25           | 09/04/25           |

<sup>1</sup> **Art. 6º**, inciso I, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

<sup>2</sup> **Art. 6º**, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

|   |                                                                                                                                              |          |          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 4 | Compilar e analisar as informações prestadas.                                                                                                | 19/03/25 | 14/04/25 |
| 5 | Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.                                     | 21/03/25 | 16/04/25 |
| 6 | Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente. | 26/03/25 | 24/04/25 |
| 7 | Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.                             | 28/03/25 | 28/04/25 |

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

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

**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.

### Etapas/atividades:

| Etapas | Descrição da atividade                                                                                                    | Prazo     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1      | Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.                          | 30/04/25  |
| 2      | Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.  | 30/04/25  |
| 3      | Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.  | Diário    |
| 4      | Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.                                   | Semestral |
| 5      | Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada | Semestral |



|  |                                                                                                |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE. |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Entrega:** 2 Relatórios.

**Indicador:** Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

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

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

#### Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da atividade                                                                                                                                                           | Prazo                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1     | Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referente a Entidade.                                                                                       | 05 dias úteis da publicação do acórdão  |
| 2     | Encaminhar à alta gestão da Entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.                                   | 05 dias úteis da publicação do acórdão  |
| 3     | Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.                                                                                  | 10 dias úteis do recebimento da demanda |
| 4     | Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.                                             | 10 dias úteis do recebimento da demanda |
| 5     | Promover reuniões com a alta gestão da Entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.                | De acordo com a demanda                 |
| 6     | Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e | Semestral                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | pendências.                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |
| 7 | Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela Entidade.                                                                                                       | 02 dias úteis após a constatação da inconsistência |
| 8 | 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. | Diário                                             |

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

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

**Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

#### ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES PROPOSTOS PELO GESTOR DO PALCOPARANÁ

**Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

| Etapa | Descrição da atividade                                                                                                                                                                            | Prazo                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1     | Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.                                                                                                                                              | De acordo com a demanda                        |
| 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 e-protocolo, etc.). | 02 dias úteis após o recebimento do formulário |
| 3     | Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.                                                           | 02 dias úteis após o recebimento do formulário |
| 4     | Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos,                                                                                                                                            | De acordo com                                  |

|   |                                                                                                                                                                            |                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   | identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.                                                                                                                | o período de avaliação               |
| 5 | Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.                 | 20 dias antes do envio do formulário |
| 6 | Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.                                                                                       | No prazo estabelecido no formulário  |
| 7 | Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação). | De acordo com a demanda              |
| 8 | Acompanhar a execução do plano de ação proposto pela Entidade                                                                                                              | De acordo com o plano de ação        |
| 9 | 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.     | De acordo com o plano de ação        |

**Entrega:** Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

**Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO PALCOPARANÁ

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

### Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da atividade                                          | Prazo              |
|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal. | Assumindo a função |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 2  | Levantar informações de todos os funcionários (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.                                                                                  | Trimestral                    |
| 3  | Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da Entidade.                                                                                                                                                                                           | Conforme necessidade          |
| 4  | Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.                                                                                                           | Conforme necessidade          |
| 5  | Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.                                                                                                                    | Mensal                        |
| 6  | Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.                                                                                                                                   | Mensal                        |
| 7  | Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.                                                                                                                                                          | Mensal                        |
| 8  | Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.                                                                                                                                                                     | Mensal                        |
| 9  | Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos. | Semestral                     |
| 10 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Entidade.                                                                                                                                                                                  | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Cobertura do levantamento de dados.

**Indicador 2:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.



## ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO DO PALCOPARANÁ

**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.

### Etapas/atividades:

| Etapa | Descrição da atividade                                                                                             | Prazo                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato. | Assumindo a função                                   |
| 2     | Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.                                      | 02 dias úteis após a elaboração do plano de trabalho |
| 3     | Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.                         | Mensal                                               |
| 4     | Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.   | Semestral                                            |
| 5     | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Entidade.                                           | De acordo com o Plano de Ação                        |

**Entrega:** Relatório apresentado.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$40.000,00 (quarenta mil reais), por contratação direta (inexigibilidade) no PalcoParaná, no exercício de 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

**Etapas/atividades:**

| <b>Etapas</b> | <b>Descrição da atividade</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Prazo</b>                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1             | Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.                                                                                                                             | 31/07/25                      |
| 2             | Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.                                                                                                                                                                                      | 31/07/25                      |
| 3             | 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 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis. | 29/08/25                      |
| 4             | Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.                                                                                                                                                                                       | 15/10/25                      |
| 5             | Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.                                                                                                                                 | 31/10/25                      |
| 6             | Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.                                                                                                                                                             | 02/12/25                      |
| 7             | Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.                                                                                                                                                             | 08/12/25                      |
| 8             | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Entidade.                                                                                                                                                                           | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

---

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

O Agente de Controle Interno do PalcoParaná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente do PalcoParaná.

Curitiba, 25 de março de 2025

Simone Yoko Taniguti Giroto Amorim  
**Agente de Controle Interno**

Danilo Peres Buss  
**Diretor-Presidente do PalcoParaná**

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeControleInternoPalcoParana2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Simone Yoko Taniguti Giroto Amorim (XXX.863.748-XX)** em 28/03/2025 17:00 Local: PALCOPR/ASSE, **Danilo Peres Buss (XXX.968.799-XX)** em 28/03/2025 17:04 Local: PALCOPR/DIPR.

Inserido ao protocolo **23.728.356-2** por: **Mirella Neves Ferraz** em: 28/03/2025 16:58.



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:  
**5987d1b315a0bdb150c38c5b285aefb5**.