




**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> SEIL		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 09/03/2026 13:50		<b>25.551.793-7</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CNPJ: XX.XXX.166/0001-80) SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA	
<b>Interessado 2:</b>		
<b>Assunto:</b>	ESTRUTURA, ORGANIZACAO E FUNCIONAMENTO <b>Cidade:</b> CURITIBA / PR	
<b>Palavras-chave:</b>	PLANO DE TRABALHO	
<b>Nº/Ano</b>	7/2026	
<b>Detalhamento:</b>	ENCAMINHA PLANO DE TRABALHO ANUAL DO CONTROLE INTERNO PARA O EXERCICIO DE 2026	
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

# PLANO DE TRABALHO 2026

## DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SEIL

Protocolo nº XXX

Avenida Iguazu 420 | 2º andar | Rebouças | Curitiba/PR | CEP 80230-020 | 41 3304-8500

[www.infraestrutura.pr.gov.br](http://www.infraestrutura.pr.gov.br)

**SANDRO ALEX CRUZ DE OLIVEIRA**  
Secretário de Infraestrutura e Logística -SEIL

**JOSÉ BRUSTOLIN NETO**  
Diretor Geral – SEIL

**SANDRA CRISTINA BARBOSA**  
Agente de Controle Interno – SEIL

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, designada pela Resolução nº 010/2020-SEIL, publicada no DIO nº 10.682 de 08 de maio de 2020, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística- SEIL durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

## 2. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme específica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.

Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2026	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho Anual a ser elaborado pelos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 201/2026	<b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 55/2021	<b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

**Quadro 3 –Outras Legislações**

Legislação	Descrição
Lei Federal nº 14.133/2021	<b>Súmula:</b> Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Decreto 10.086/2022	<b>Súmula:</b> Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.
------------------------	--

### 3. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística-SEIL estão descritas no Quadro 4, em consonância com as Instruções Normativas 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.

#### Quadro 4 – Atividades do Controle Interno - SEIL

ATIVIDADE 1													
ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL													
<b>OBJETIVO</b>	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.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
<b>PRAZO</b>	3 meses	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Buscar informações nos setores responsáveis, compilar e analisar as informações prestadas.												
	iii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto na IN nº 201/2026												



ATIVIDADE 3													
AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ													
<b>OBJETIVO</b>	Avaliar e monitorar os Planos de Ação elaboradas Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ET APAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;												
	ii. Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento												
	iii. Verificar com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.												
	iv. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;												
	v. Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												
	vi. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.												
	vii. 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.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor												
	Financeiro: não se aplica												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.												
<b>ENTREGA</b>	Relatório de avaliação das ações implementadas.												

ATIVIDADE 4	
ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES PROPOSTOS PELO GESTOR	
<b>OBJETIVO 1</b>	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
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo

		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Outros:																						
<b>PRAZO</b>	12 meses – conforme demanda											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i.	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.																						
	ii.	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.).																						
	iii.	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE																						
	iv.	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos																						
	v.	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno																						
	vi.	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).																						
	vii.	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade																						
	viii.	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.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																							
	Financeiro: não se aplica																							
	Outros:																							
<b>ENTREGA</b>	Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE																							
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio do formulário dentro do prazo.																							

ATIVIDADE 5																								
AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL																								
<b>OBJETIVO</b>		Avaliar e monitorar os Planos de Ação elaboradas Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Outros:																						
<b>PRAZO</b>	12 meses											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i.	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, tele-trabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos																						





ATIVIDADE 9													
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO													
<b>OBJETIVO</b>	Avaliar, por amostragem, a fiscalização dos contratos de prestação de serviço continuado, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
<b>PRAZO</b>	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	i. Definir uma metodologia para escolher os contratos a serem avaliados (exemplo: valor, tipo de objeto contratado, unidade demandante).												
	ii. Solicitar à área responsável a relação dos contratos vigentes, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
	iii. Conferir se todos os documentos necessários foram apresentados (ato de designação de fiscal do contrato, relatórios, pareceres, atesto em nota fiscal, entre outros).												
	iv. Analisar se a fiscalização dos contratos foram executados conforme previsto.												
	v. Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.												
	vi. Encaminhar o relatório ao gestor da pasta												
	vii. Monitorar as recomendações acatadas												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor												
	Financeiro: não se aplica												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Contratos em vigência												
<b>ENTREGA</b>	Relatório de Contratos												

ATIVIDADE 10													
ACOMPANHAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO ACÓRDÃO Nº 2.775/20 QUE TRATA DE INCONSISTÊNCIAS CONTÁBEIS E CONTROLE DO ESTOQUE DE VIGAS													
<b>OBJETIVO</b>	Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar a efetividade da implementação de rotinas tempestivas e periódicas de comunicação à contabilidade da produção e baixa de estoque de pré												

	moldados.																			
	ii. Acompanhar a implementação de rotinas de conciliação tempestiva e periódica, entre os valores constantes no controle de estoques e na contabilidade;																			
	iii. Elaborar relatório de acompanhamento de vigas e enviar à gestão.																			
	iv. Verificar a implementação de rotinas de conciliação e confirmação de valores registrados em investimento.																			
	v. Elaborar relatório e enviar para a gestão.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																			
	Financeiro: não se aplica																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.																			
<b>ENTREGA</b>	Relatório de avaliação das ações implementadas.																			

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística-SEIL, dentro de suas possibilidades, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor Geral José Brustolin Neto.

Curitiba, 06 de março de 2026.

**Sandra Cristina Barbosa**  
 Agente de Controle Interno

**José Brustolin Neto**

Diretor Geral

**Sandro Alex de Oliveira**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística-SEIL



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabbalho2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandra Cristina Barbosa (XXX.772.669-XX)** em 09/03/2026 15:38 Local: SEIL/CI.

Inserido ao protocolo **25.551.793-7** por: **Sandra Cristina Barbosa** em: 09/03/2026 15:37.



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:

**DESPACHO** : 021/2026-DG  
**PROTOCOLO** : 25.551.793-7  
**INTERESSADO** : Diretoria Geral – SEIL  
**ASSUNTO** : Plano de Trabalho –2026

1. **APROVO** o plano de Trabalho (Fls.03 a 15, Mov.03) apresentado pela Agente de Controle Interno, no qual fica estabelecido as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da SEIL durante o exercício de 2026.
2. Retorna-se o presente protocolo ao setor para demais procedimentos necessários.

Em, 11 de março de 2026.

*(Assinado eletronicamente)*

**José Brustolin Neto**  
Diretor-Geral/SEIL



ePROTOCOLO



Documento: **021DESPACHOControleInternoPlanodeTrabalho2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Jose Brustolin Neto** em 11/03/2026 16:27.

Inserido ao protocolo **25.551.793-7** por: **Guilherme Gregorio dos Santos** em: 11/03/2026 16:11.



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: