

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA CASA MILITAR



CEL. QOPM MARCOS ANTONIO TORDORO
CHEFE DA CASA MILITAR

TEN-CEL. QOPM JOÃO CARLOS SOUSA DO ROSÁRIO
SUBCHEFE DA CASA MILITAR

CB. QP PM IVY COLAÇO MAZEPAS
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Casa Militar do Governo do Estado do Paraná, Ivy Colaço Mazepas, designada pela Portaria nº 026/2025, publicada no Diário Oficial do Estado – DIOE, Edição nº 11.914, de 02 de junho de 2025, apresenta o presente Plano de Trabalho Anual referente ao exercício de 2026, com a finalidade de estabelecer as ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação a serem desenvolvidas no âmbito do Sistema de Controle Interno da Casa Militar.

O presente plano observa as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE), especialmente aquelas previstas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026, e tem por objetivo contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e conformidade administrativa, bem como para o aprimoramento dos controles internos no âmbito da Casa Militar.

2. PLANO DE TRABALHO

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

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

Objetivo: Elaborar, revisar e encaminhar o Relatório de Controle Interno que integrará a Prestação de Contas Anual da Casa Militar, em conformidade com a Instrução Normativa 201/206 exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

Fundamento Normativo:

- Constituição Federal – art. 74;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Instrução Normativa CGE nº 03/2025;
- Instrução Normativa TCE nº 201/206.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento da legislação aplicável e orientações técnicas pertinentes.												
2	Solicitação de informações aos setores responsáveis.												
3	Análise das informações recebidas.												
4	Consolidação das informações coletadas.												
5	Elaboração do relatório preliminar.												
6	Revisão técnica do relatório.												
7	Encaminhamento do relatório dentro do prazo estabelecido.												

Entrega: Relatório de Controle Interno elaborado e encaminhado tempestivamente.

Indicador: Tempestividade.

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

Objetivo: Acompanhar as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, monitorando os prazos e a elaboração das respostas pelos setores responsáveis, assegurando tempestividade e conformidade das informações encaminhadas.

Fundamento Normativo:

- Resolução CGE nº 25/2025;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar a existência de fluxo interno para atendimento das diligências do TCE.												
2	Identificar os responsáveis pelas respostas em cada setor.												

[illegible]

Entrega: Relatórios periódicos de acompanhamento.

Indicador: Tempestividade e quantitatividade das respostas encaminhadas ao Tribunal de Contas.

ATIVIDADE 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Fundamento Normativo:

- Resolução CGE nº 25/2025;
- Instrução Normativa 001/2026 da Controladoria-Geral do Estado.

[illegible]

7	Sugerir melhorias quando identificado descumprimento ou inconsistência.																			
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: Relatório de acompanhamento.

Indicador: Percentual de recomendações atendidas e Percentual de ações implementadas.

ATIVIDADE 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar os formulários encaminhados por meio do sistema e-CGE, verificando a conformidade das informações apresentadas pelos setores da Casa Militar e realizar o acompanhamento dos planos de ação decorrentes das recomendações da CGE.

Fundamento Normativo:

- Instrução Normativa 001/2026 da Controladoria-Geral do Estado.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber os formulários encaminhados pelo sistema e-CGE.												
2	Definir metodologia de avaliação.												
3	Solicitar informações aos setores responsáveis.												
4	Analisar as respostas apresentadas.												
5	Consolidar as informações coletadas.												
6	Encaminhar o formulário à CGE dentro do prazo.												
7	Monitorar os planos de ação decorrentes das recomendações.												
8	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação												

Entrega: Formulários avaliados e encaminhados tempestivamente.

Indicador: Percentual de formulários respondidos no prazo e Percentual de planos de ação implementados.

CASA MILITAR

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

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal no âmbito da Casa Militar, mediante levantamento e análise de informações relacionadas aos servidores, com o objetivo de subsidiar a alta gestão e contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos.

Fundamento Normativo:

- Instrução Normativa 001/2026 da Controladoria-Geral do Estado.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de gestão de pessoal.												
2	Levantar informações dos servidores junto ao setor de Recursos Humanos.												
3	Mapear a legislação aplicável à gestão de pessoal.												
4	Realizar reuniões de alinhamento com o setor responsável quando necessário.												
5	Verificar por amostragem a atualização das fichas funcionais.												
6	Solicitar e analisar informações complementares quando necessário.												
7	Elaborar relatório contendo achados e recomendações.												
8	Monitorar eventuais recomendações implementadas.												

Entrega: Relatório de avaliação da gestão de pessoal.

Indicador: Cobertura do levantamento de dados e Regularização de inconformidades identificadas.

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 o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), identificando eventuais inconsistências ou atrasos.

Fundamento Normativo:

- Instrução Normativa 001/2026 da Controladoria-Geral do Estado;
- Lei Estadual nº 21.861/2023;
- Lei Estadual nº 22.520/2025;
- Lei Estadual nº 22.952/2025.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações junto aos setores responsáveis.												
2	Analisar os dados e indicadores apresentados.												
3	Identificar eventuais inconsistências ou atrasos.												
4	Elaborar relatório consolidado de avaliação.												
5	Monitorar eventuais recomendações implementadas.												

Entrega: Relatório.

Indicador: Eficácia na Gestão Orçamentária e Percentual de inconsistências identificadas.

ATIVIDADE 1: EXTRAORDINÁRIA: ANÁLISE DA CENTRAL DE VIAGENS

Objetivo: Avaliar, por amostragem, os processos relacionados à Central de Viagens da Casa Militar.

Fundamento Normativo:

- Decreto nº 6.358, de 28 de junho de 2024.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Selecionar amostra de processos												
2	Verificar documentação e prestação de contas.												
3	Elaborar relatório de análise.												

Entrega: Relatório.

Indicador: Conformidade na prestação de contas e Percentual de inconsistências identificadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho estabelece as atividades previstas para o exercício de 2026 no âmbito do Controle Interno da Casa Militar do Governo do Estado do Paraná, em conformidade com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE).

O Agente de Controle Interno compromete-se ao cumprimento das atividades previstas no presente Plano de Trabalho.

Este Plano de Trabalho poderá ser revisto ou ajustado durante o exercício, em razão de alterações normativas, orientações da Controladoria-Geral do Estado ou surgimento de novas demandas institucionais.

Estão de acordo com o presente Plano de Trabalho:

Curitiba, 26 de março de 2026.

Cel. QOPM Marcos Antonio Tordoro,
Chefe da Casa Militar

Ten.-Cel. QOPM João Carlos Sousa do Rosário,
Subchefe da Casa Militar

Cb. QP PM Ivy Colaço Mazepas,
Agente de Controle Interno da Casa Militar

Documento: **PLANODETRABALHO2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Cb. Qp Pm Ivy Colaço Mazepas (XXX.334.289-XX)** em 26/03/2026 11:30 Local: CM/NICS, **Ten.- Cel. Qoem Pm Joao Carlos Sousa do Rosario (XXX.671.619-XX)** em 26/03/2026 12:18 Local: CM/CHEFIA, **Cel. Qoem Pm Marcos Antonio Tordoro (XXX.503.769-XX)** em 26/03/2026 12:22 Local: CM/CHEFIA.

Inserido ao protocolo **25.658.226-0** por: **Cb. Qp Pm Ivy Colaço Mazepas** em: 26/03/2026 11:30.



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: