



PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA-CCTG

GILBERTO J.D. CARBONAR
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno do Centro Cultural Teatro Guaíra-CCTG, designado pela Portaria n.º 04/2019-DIPRE/CCTG, publicada no DIOE Edição n.º 10373 de 11 de fevereiro de 2019, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do CCTG durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO		Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do Centro Cultural Teatro Guaíra											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle											
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR n.º 201/2026											
PRAZO		04 meses											
		Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	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. 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 n.º 201/2026 para a prestação do Centro Cultural Teatro Guaíra.												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN n.º 201/2026 para a prestação do Centro Cultural Teatro Guaíra.												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN n.º 201/2026, respectivamente.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)		Envio do relatório dentro do prazo.											

ATIVIDADE 2																								
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																								
OBJETIVO 1		Acompanhar e executar os formulários.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Ação de controle: IN CGE n.º 01/2026																						
		Outros:																						
PRAZO		12 meses					Cronograma																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> </table>											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
ETAPAS	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-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.																							
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2026.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																						
OBJETIVO 2		Avaliar o PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Ação de controle: IN CGE n.º 01/2026																						
		Outros:																						
PRAZO		12 meses					Cronograma																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> </table>											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.																							
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
INDICADOR(ES)		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																						
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						

OBJETIVO 3		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																																																											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																																																											
		Plano Plurianual																																																											
		Plano de Integridade e Compliance																																																											
		Ação de controle: IN CGE n.º 01/2026																																																											
		Outros:																																																											
PRAZO		12 meses										Cronograma																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>J</th><th>J</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																				
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																		
ETAPAS	i. Verificar com a unidade de Recursos Humanos os afastamentos legais apresentados em conformidade com a base legal																																																												
	ii. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																																																												
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																																																												
RECURSO	Pessoal																																																												
	Financeiro																																																												
	Outros:																																																												
INDICADOR(ES)		i. Envio da planilha dentro do prazo.																																																											
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																																																											

ATIVIDADE 3																																																													
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																																																													
OBJETIVO		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados ao CCTG, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário																																																											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																																																											
		Plano Plurianual																																																											
		Plano de Integridade e Compliance																																																											
		Ação de controle: IN CGE n.º 01/2026																																																											
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR n.º 201/2026																																																											
		Outros:																																																											
PRAZO		12 meses										Cronograma																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>J</th><th>J</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																				
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																		
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																																																												
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																																																												
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE n.º 08/2021.																																																												

RECURSO	Pessoal
	Financeiro
	Outros:
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.

ATIVIDADE 4													
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ													
OBJETIVO	Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo CCTG, para implementação de ações efetivas, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle: IN CGE n.º 01/2026												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026												
	Outros:												
PRAZO	12 meses	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;												
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;												
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.												

ATIVIDADE 5												
ACOMPANHAR OS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E NO DECRETO ESTADUAL Nº 10.086/2022												
OBJETIVO	Acompanhar e avaliar, quadrimestralmente, por amostragem, os processos de contratação direta da entidade, para fins de verificação do cumprimento dos requisitos legais.											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	Ação de controle											
	TCE/PR											
	Outros:											

PRAZO		03 meses	Cronograma											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RECURSO	ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão o Relatório de acompanhamento das Contratações Diretas da entidade												
		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.												

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do Centro Cultural Teatro Guaíra-CCTG compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente do CCTG.

Curitiba, 26 de março de 2026.

GILBERTO J.D. CARBONAR
Agente de Controle Interno

CLEVERSON LUIZ CAVALHEIRO
Diretor Presidente