



PLANO DE TRABALHO 2026

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Sandra Gavazzoni
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

IRAPUAN CORTES SANTOS
DIRETOR PRESIDENTE

VIAJE PARANÁ

i. <u>INTRODUÇÃO</u>	4
2. <u>VIAJE PARANÁ</u>	5
3. <u>BASE LEGAL</u>	8
4. <u>PLANO DE AÇÃO</u>	12
5. <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	30



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) do Viaje Paraná, nomeado pela Portaria nº 01/2024 e publicado no DIOE Edição nº 33392/2024 em 10 de abril de 2024, apresenta o Plano de Trabalho para o ano de 2026. Este plano tem como objetivo esclarecer as ações que serão desenvolvidas para o controle avaliativo do Viaje Paraná durante o referido ano.

O Plano de Trabalho é um guia para as atividades de avaliação e controle que serão realizadas pelo ACI do Viaje Paraná. O objetivo é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos processos e atos realizados pela entidade.

Além disso, o Plano de Trabalho prevê um acompanhamento rigoroso das metas estabelecidas pelo Viaje Paraná, bem como dos aspectos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais da entidade.

O Plano de Trabalho é essencial para garantir a transparência, integridade e eficiência das ações do Viaje Paraná, proporcionando segurança e confiança aos cidadãos e contribuindo para o desenvolvimento da entidade.

Para alcançar os objetivos propostos, poderão ser utilizadas várias ferramentas, como análise documental, inspeção física, observação direta, questionários, revisão analítica, conferências, entre outros mecanismos.

É importante destacar que o planejamento apresentado pode sofrer alterações devido a fatores excepcionais. Além disso, podem ser incluídas demandas ou tarefas pontuais em caráter extraordinário, visando um melhor controle e transparência das atividades desenvolvidas pelo Viaje Paraná.



2. VIAJE PARANÁ

ESTRUTURA:

O Viaje Paraná é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atua no interesse coletivo como um Serviço Social Autônomo. Sua principal finalidade é incentivar, planejar, formular e implementar ações que promovam comercialmente produtos, serviços e destinos turísticos do Paraná, conforme estabelecido pela Lei nº 21.355, de 1º de janeiro de 2023.

A estrutura organizacional do Viaje Paraná, conforme o Artigo 5º, é composta pelos seguintes níveis:

I - Direção Institucional, Normativa, Deliberativa de Consulta e Controle: a) Conselho de Administração; b) Conselho Fiscal.

II - Gestão Superior: a) Diretoria Executiva, que inclui: 1. Diretor-Presidente; 2. Diretorias Auxiliares, denominadas: - Diretoria de Promoção Comercial; - Diretoria de Operações.

III - Gerência; IV - Assessoramento; V - Execução; VI - Controle Interno.

A estrutura da entidade foi concebida para cumprir sua missão institucional de planejar, formular e implementar ações de promoção comercial de produtos, serviços e destinos turísticos paranaenses.

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

O Viaje Paraná, conforme estabelecido pela Lei Estadual 21355/2023, é um Serviço Social Autônomo com a missão de promover o desenvolvimento turístico do Estado do Paraná. Suas atribuições, conforme os artigos 3º e 4º da lei, são as seguintes:

Artigo 3º:

I. Formular, implementar e executar ações de promoção, marketing e apoio à comercialização de destinos, produtos e serviços turísticos.



II. Realizar, promover, organizar, patrocinar e participar de eventos relacionados à promoção e ao apoio à comercialização da oferta turística paranaense para o mercado brasileiro e no exterior.

III. Propor às autoridades competentes normas e medidas necessárias à execução da Política Estadual de Turismo, além de executar as decisões recomendadas pelo Conselho de Administração.

IV. Articular com os agentes econômicos e com o público potencialmente interessado nos destinos, produtos e serviços turísticos paranaenses a serem promovidos no Brasil e exterior.

V. Fomentar o desenvolvimento turístico regional de forma sustentável.

VI. Contribuir para a melhoria do ambiente de negócios vinculados à sua área de atuação, visando o aumento da competitividade e o fortalecimento da atividade empreendedora do turismo.

VII. Promover a atração de investimentos no turismo paranaense e sua internacionalização.

VIII. Identificar e propor soluções aos problemas de infraestrutura que estejam dificultando o desenvolvimento do turismo paranaense.

IX. Auxiliar os municípios paranaenses no desenvolvimento do turismo local.

X. Disponibilizar informações técnicas, científicas e estratégicas que contribuam para o desenvolvimento do turismo do Estado.

XI. Planejar, desenvolver, incentivar, fomentar e gerir as ações de promoção e desenvolvimento sustentável do turismo, de acordo com a política de turismo do Paraná, estabelecida pela Lei nº 15.973, de 13 de novembro de 2008.

XII. Realizar outras atividades, programas e projetos aprovados pelo Conselho da Administração, desde que estritamente relacionados aos seus objetivos.

XIII.

Artigo 4º:

I. Participar de organizações e entidades nacionais e internacionais de turismo, públicas e privadas, na qualidade de membro ou de mantenedora.

II. Celebrar convênios, termos de parceria, ajustes, acordos e contratos com



órgãos e entidades da administração pública, organizações da sociedade civil, empresas e instituições ou entidades privadas nacionais, internacionais ou estrangeiras, com ou sem fins lucrativos, para a realização de seus objetivos.

III. Desenvolver, registrar e comercializar marcas relacionadas à promoção do turismo paranaense no Brasil e exterior.



3. 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	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – 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 especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.



Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2026	Súmula: Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2026	Súmula: Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2025	Súmula: Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 201/2026	Súmula: 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 2025, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: 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.



4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do Viaje Paraná estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2026 e 03/2025.

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 3 – Atividades do ACI do VIAJE PARANÁ.

ATIVIDADE 1																		
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																		
OBJETIVO		Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do VIAJE PARANÁ.																
RELEVÂNCIA			Plano de Governo															
			Plano Plurianual															
			Plano de Integridade e Compliance															
			Ação de controle															
			TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026															
			Outros:															
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 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 da IN nº201/2026 para a prestação Do Viaje Paraná respectivamente;																
	iii.	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 11 da IN nº201/2026 para a prestação do Viaje, respectivamente;																
	iv.	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 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 realizado após as diligências necessárias																

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: art. 2º, da IN CGE nº 01/2026																				
			Outros:																				
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS		i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, no ano vigente conforme o art. 2º da IN CGE nº01/2026,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 do formulário dentro do prazo.																					
OBJETIVO 2		Avaliar a execução do Contrato de Gestão e Movimentação de Pessoal.																					
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																				
			Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																				
			Plano de Integridade e Compliance																				
			Ação de controle: art. 2º, V da IN CGE nº 02/2024																				
			Outros:																				
PRAZO		12 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 Contrato de Gestão.																					
		ii. Encaminhar à CGE o Relatório do Contrato de Gestão, para conhecimento.																					
		iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																					
		iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																					

VIAJE PARANÁ

RECURSO	☒ Pessoal
	☐ Financeiro
	☐ Outros:
INDICADOR(ES)	i. Envio dos relatórios dentro do prazo.
OBJETIVO 3	Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.
RELEVÂNCIA	☐ Plano de Governo
	☐ Plano Plurianual
	☐ Plano de Integridade e Compliance
	☒ Ação de controle: art da IN CGE nº 01/2026
	☐ Outros:
PRAZO	12 meses
	J F M A M J J A S O N D
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.
	ii. 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 Controle Interno e ao Diretor-Presidente da entidade, 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: art. 2º, II da IN CGE nº 01/2026																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026																					
		Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas;																						
	ii. Criar abertura de protocolo para tramitação da demanda;																						
	iii. Acompanhar remessa de resposta;																						
	iv. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021;																						
	v. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 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 monitorar as medidas adotadas pelo(a) Diretor Presidente da entidade, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 2º, III da IN CGE nº 01/2026																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026																					
		Outros:																					
PRAZO		12 meses										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;																						

ATIVIDADE 5																			
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO																			
OBJETIVO		Acompanhar e monitorar, nos meses de junho e dezembro, por amostragem, os processos de contratos de prestação de serviços continuados, 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		12 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS		Verificação, por amostragem, dos processos de contratação que ultrapassem R\$ 200 mil reais por ano																	
		Solicitar á área responsável a relação dos contratos vigentes																	
		Analisar se a fiscalização dos Contratos foram executados conforme previsto.																	
RECURSO		Pessoal																	
		Financeiro																	
		Outros:																	
INDICADOR(ES)		Relatório contendo os achados e recomendações.																	



5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Curitiba, 18 de março de 2026.

Sandra Gavazzoni
Agente de Controle Interno

Irapuan Cortes Santos
Diretor -Presidente