



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

# PLANO DE TRABALHO 2026

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO COLÉGIO ESTADUAL  
DO PARANÁ



Av. João Gualberto, 250 – Alto da Glória, Curitiba - Paraná – CEP 80.030-0 Telefone: 55 41 3234-5624  
sala 25, térreo / CEPCOM. <https://www.cep.pr.gov.br>



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



ADRIANA TELES DE SOUZA  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

MIRIAM CORDEIRO  
REGINA ELISABETH LUQUE  
MACIEL JOSÉ PALUDO  
**EQUIPE - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**



## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle do Colégio Estadual do Paraná, designado pelo ato a Portaria nº CEP - 002, publicada no DIO Edição nº 11591, 30 de janeiro de 2024, número do Ato de Designação - Protocolo 21.652.475 - 6, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no escopo do trabalho pedagógico, que visa o acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como da produção, implementação de gestão de projetos, prestação de contas anual, análises dos contratos de gestão, gestão de pessoal e de bens móveis e imóveis (material e imaterial); e de patrocínios, contrapartidas sociais-culturais, voltados aos setores elencados no presente Plano de Trabalho durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº no art. 2º, – IN nº 01/2026.

## 2. PLANO DE TRABALHO

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



**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 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. Relatórios a serem apreciados: Relatório Final do Plano de Gestão da Direção Geral do órgão e o Relatório Circunstância para o Tribunal de Contas do Estado - TCE.

**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo<sup>1</sup></b>	<b>Prazo<sup>2</sup></b>
1	Pesquisar a legislação do tema.	07/03/25	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/25	15/03/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	02/03/25	16/03/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	09/03/25	13/03/25
5	Redigir o relatório, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	18/03/25	20/03/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna (responsável pelo Setor financeiro), garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	20/03/25	24/03/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	23/03/25	25/03/25

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

<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>

<sup>3</sup> Art. 2º, nos itens I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX da Instrução Normativa – IN nº 01/2026.

Instrução Normativa n° 201/2026 , publicada no **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**. Curitiba, PR, ano 20, n. 3.618, p.100-104, 20 fev. 2026.



**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2:** ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU 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:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/03/26 a 30/04/26
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder às demandas do TCE.	30/03/26 a 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 diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

**Entrega:** 1 Relatório Circunstanciado.

**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 O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

**Etapas/atividades:**

<b>Etapas</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou 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 do órgão ou 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 pendências.	Semestral
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência
8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a	Diário



	elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.	
--	---	--

**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 DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO(ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**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

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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, identificando pontos de melhoria no processo de avaliação.	De acordo com 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 às 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 pelo órgão ou 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 ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

**Etapas/atividades:**

<b>Etapas</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os servidores (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 do órgão ou 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 e atendimentos de funcionárias e funcionários.	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. Realizar o acompanhamento mensal da relação de atestados médicos.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação e ciência da alta gestão 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 e do Setor de Recursos Humanos..	De acordo com o Plano de Ação

**Entrega:** Relatório apresentado.

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

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

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 6:** AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO, CONFORME O CASO

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo, Lei de Patrocínio<sup>3</sup> 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:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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 do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

**Indicador 2:** Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

<sup>3</sup> Lei 22.135 de 9 de setembro de 2024 - Autoriza o recebimento de patrocínio da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.



**ATIVIDADE ORDINÁRIA 8:** AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.

**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	Assumindo a função
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Após a validação das informações pela área responsável
4	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação



**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Entregas com metas e prazos definidos.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1:** Ação de Avaliação Preliminar de Riscos - APR e Avaliação Contínua de Impactos Sociais (OASIS) das áreas e subáreas e objetos previstos nas etapas estabelecidas pelo Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná.

**OBJETIVO:** Realizar a Avaliação Preliminar de Riscos - APR, e Avaliação Contínua de Impactos Sociais (OASIS) pelo método de amostragem dos setores (áreas, subáreas e objetos), elencados pela Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná – CEP.

**ETAPAS/ATIVIDADES:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	<b>Planejamento</b> – aplicar a Avaliação Preliminar de Riscos - APR por amostragem a área de planejamento - Grupo Auxiliar Administrativo - Financeiro e de Planejamento do Colégio Estadual do Paraná – CEP, e em sua subárea - atividades pedagógicas, verificar as inconsistências e ou execuções em conformidade com os documentos de Normas e Planejamento do órgão. <b>Objeto de avaliação e acompanhamento: Meio ambiente</b> (resíduos recicláveis e Educação Ambiental). <b>administração e bens</b> (almoxarifado e Patrimônio (bens móveis e estrutura física e simbólica/Patrimônio Tombado)). <b>Deslocamento de servidoras/servidores</b> (despesas com viagem e atividades pedagógicas em deslocamento).	Contínuo
2	<b>Identificar</b> se nas demandas recorrentes (ações administrativas e pedagógicas), são aplicados métodos de redução de custos e diminuição de desperdício. <b>Objeto de avaliação e acompanhamento: Meio Ambiente:</b> monitorar o fluxo de trabalho do projeto de Educação Ambiental do órgão e sua Comissão de Sustentabilidade; e identificar de que modo são elaboradas as atividades pedagógicas, quais as parcerias institucionais públicas e privadas colaboram para a gestão e expansão do projeto, bem como quais os impactos ambientais/sustentáveis e sociais gerados a partir das proposições realizadas pela Comissão;	Contínuo



3	<p><b>Verificar</b> se existe a aplicação de processos de fluxo de trabalho (<i>workflow</i>). <b>Objeto de avaliação e acompanhamento: Administração e bens</b> (almoxarifado e Patrimônio/bens móveis): identificar e monitorar qual ou quais tratamentos são dados com relação a visão de sustentabilidade voltada ao uso e reuso de materiais, a diminuição do uso de papel pelo órgão (digitalização de demandas informacionais e comunicacionais); mitigar os impactos ambientais com a redução, conservação e/ou desperdício de materiais.</p>	Contínuo
4	<p><b>Averiguar</b> se existem proposições para o aumento da eficiência e eficácia dos processos. <b>Objeto de avaliação e acompanhamento: Deslocamento de servidoras/servidores:</b> identificar e monitorar quais atividades/projetos pedagógicos implicam em deslocamento de servidoras/servidores e estudantes, e sua recorrência; verificar e analisar os impactos financeiros, ambientais e pedagógicos-culturais-sociais das atividades desenvolvidas com deslocamento dentro do estado brasileiro e para o exterior.</p> <p><b>Acompanhar</b> os processos de demandas da ouvidoria do órgão, por amostragem. <b>Objeto de avaliação e acompanhamento:</b> detecção (identificar temas recorrentes expressos no canal de denúncias), mitigação de riscos (trabalho conjunto de análise dos dados/temas), reputação (a partir das análises dos temas, propor ações de confiabilidade nos serviços oferecidos), e aspectos de sustentabilidade (ações em longo prazo e ética).</p>	Contínuo
5	<p><b>Observar</b> quais os meios e formas adotadas para gerar e gerir maior transparência no uso e processamento de informações no site oficial do órgão, suas redes e similares, bem como em sistemas de prestação de contas.</p>	Contínuo
6	<p><b>Elaborar e enviar</b> para a ciência e providências do Gestor do órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas na verificação por amostragem dos documentos de Normas e Planejamento, e dos objetos analisados.</p>	Trimestral (abril, julho, outubro).

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador Geral:** Entregas com metas e prazos definidos.



**Indicador 2:** Processos estabelecidos em cada ação e impactos em médio e longo prazo..

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

**Indicador 4:** Implementação de ações de sustentabilidade, voltada para a redução de desperdício.



## 1. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Geral da instituição de ensino.

Curitiba, 30 de março de 2026.

**Adriana Teles de Souza**

Agente de Controle Interno

Equipe Técnica

**Miriam Cordeiro**  
**Regina Elisabeth Luque**  
**Maciel José Paludo**

Cesar Augusto Cruz da Silva

**Diretor Geral**