

PORTARIA REITORIA/UNESPAR Nº 443, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Controle Interno da Universidade Estadual do Paraná.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – Unespar, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais que lhe confere o Decreto Estadual 7.733/2024, de 29 de outubro de 2024, bem como o contido no protocolo n.º 25.635.754-2, de 23 de março de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Controle Interno da Universidade Estadual do Paraná, disponível em:<
<https://transparencia.unespar.edu.br/menu-principal/competencia/planos-de-trabado-do-nic/plano-de-trabalho-agente-de-controle-interno>>.

Art. 2º Este ato designatório não produz efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 4º Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 30 de março de 2026.

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Unespar

Documento: **PORTARIA443.2026AprovaoPlanodeTrabalhoAnual2026daAgentedeControleInternodaUniversidadeEstadualdoParana.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 30/03/2026 18:49 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **25.635.754-2** por: **Isabela Ferdinando Amaral** em: 30/03/2026 17:52.



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:

PLANO DE TRABALHO 2026

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ- UNESPAR

GREICI KELI DA SILVA LOPES

AGENTE DE CONTROLE INTERNO- AUDITORIA E CONTROLADORIA

UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da Universidade Estadual do Paraná, designada pela Portaria nº 500/2025, publicada no DIOE, Edição nº 11.884, de 14 de abril de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, com o objetivo de demonstrar as ações a serem desenvolvidas no exercício de 2026. O referido plano visa descrever os objetivos e cronograma de execução de cada ação, em conformidade com as atribuições do Agente de Controle Interno, observando as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE I: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO ÓRGÃO

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da 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.

Normativa aplicável: Instrução Normativa nº 201/2026 do TCE PR, Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, Instrução Normativa nº 03/2026 da CGE PR, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.												
3	Buscar informações nos setores responsáveis.												
4	Compilar e analisar as informações prestadas.												
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

Entrega: Relatório de Controle Interno para Prestação de Contas anual.

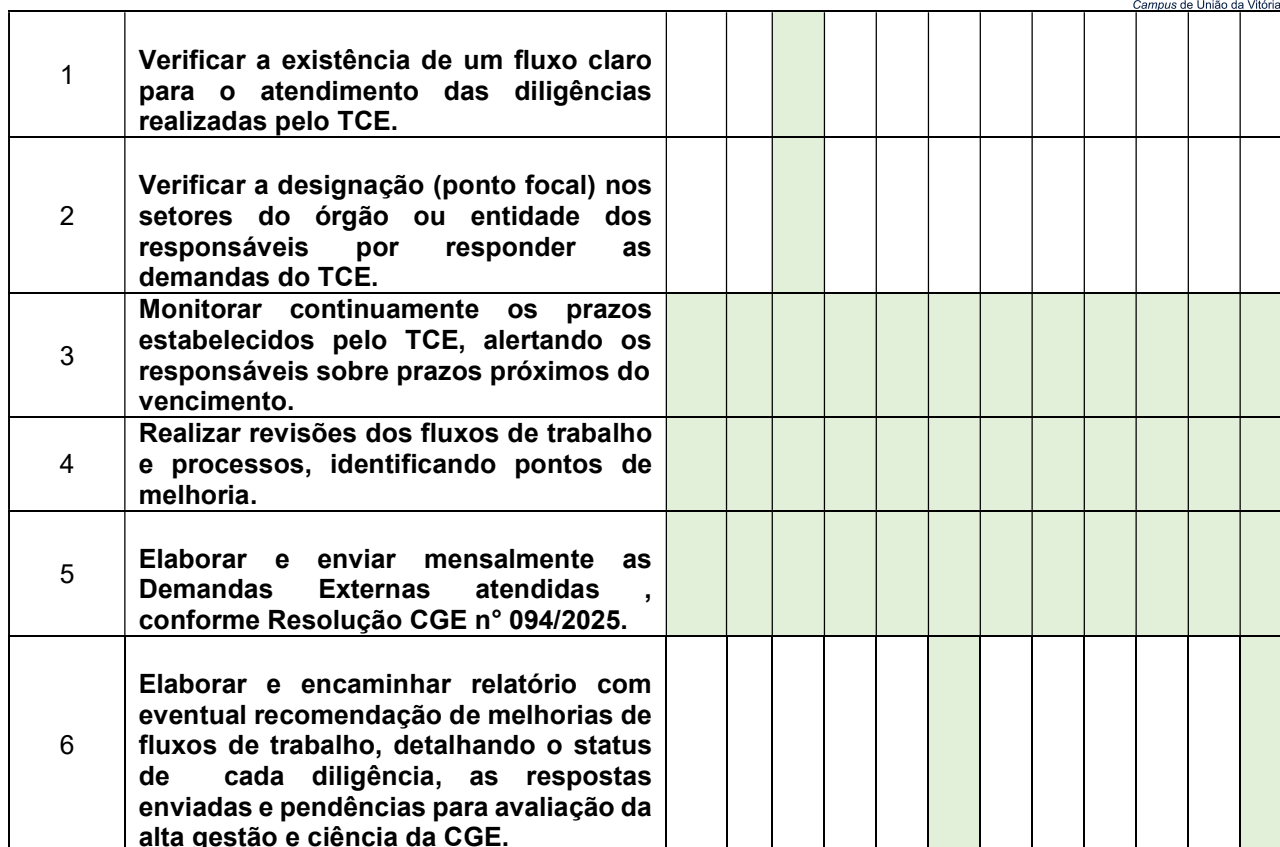
ATIVIDADE II: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

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.

Normativa aplicável: Resolução CGE nº 94 - 25 de agosto de 2025, atribuições § 3º do art. 2º c/c o art. 4º da Lei n.º 21.352, de 2023, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D



Indicador: Quantitativo de Processos atendidos dentro do prazo.

ATIVIDADE III: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARANÁ

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.

Normativa aplicável: Resolução CGE nº 94 - 25 de agosto de 2025, atribuições § 3º do art. 2º c/c o art. 4º da Lei n.º 21.352, de 2023, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.												
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.												
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.												
4	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.												
5	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.												
6	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												
7	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.												

Entrega: Relatório semestral consolidado das informações identificadas.

Indicador: Percentual de Planos de Ações apresentados.

ATIVIDADE IV: AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DO ÓRGÃO

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

Normativa aplicável: Lei nº 21.352/2023, Decreto nº 2.741/2019, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.												
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.).												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.												
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.												
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).												
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.												

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.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: Relatório semestral consolidado das informações identificadas.

Indicador: Percentual de Planos de Ações apresentados.

ATIVIDADE V: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal, realizando levantamento acerca de todos os servidores e de procedimentos internos, a fim de verificar a regularidade e a eficiência dos controles.

Normativa aplicável: Lei Estadual nº 20.933/2021, Lei Estadual nº 6.174/1970, Lei Estadual nº 11.713/97, Lei Estadual nº 21.583/2023, Decreto Estadual nº 8.466/2013, Lei Complementar Estadual nº 108/2005, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar trimestralmente informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados.												
3	Verificar os procedimentos adotados para o controle de frequência.												
4	Solicitar informações acerca do cronograma anual de capacitações.												
5	Solicitar informações sobre revisões e atualizações dos regulamentos institucionais.												

6	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
7	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos para tratar eventuais inconformidades identificadas e eventuais recomendações propostas.												
8	Elaborar e encaminhar à gestão o relatório consolidado com as informações identificadas.												
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas.												

Entrega: Relatório semestral consolidado das informações identificadas.

Indicador 1: Percentual de cobertura do levantamento (levantamento trimestral).

Indicador 2: Percentual de atestados analisados (% do total apresentado).

Indicador 3: Percentual de eventuais inconsistências regularizadas.

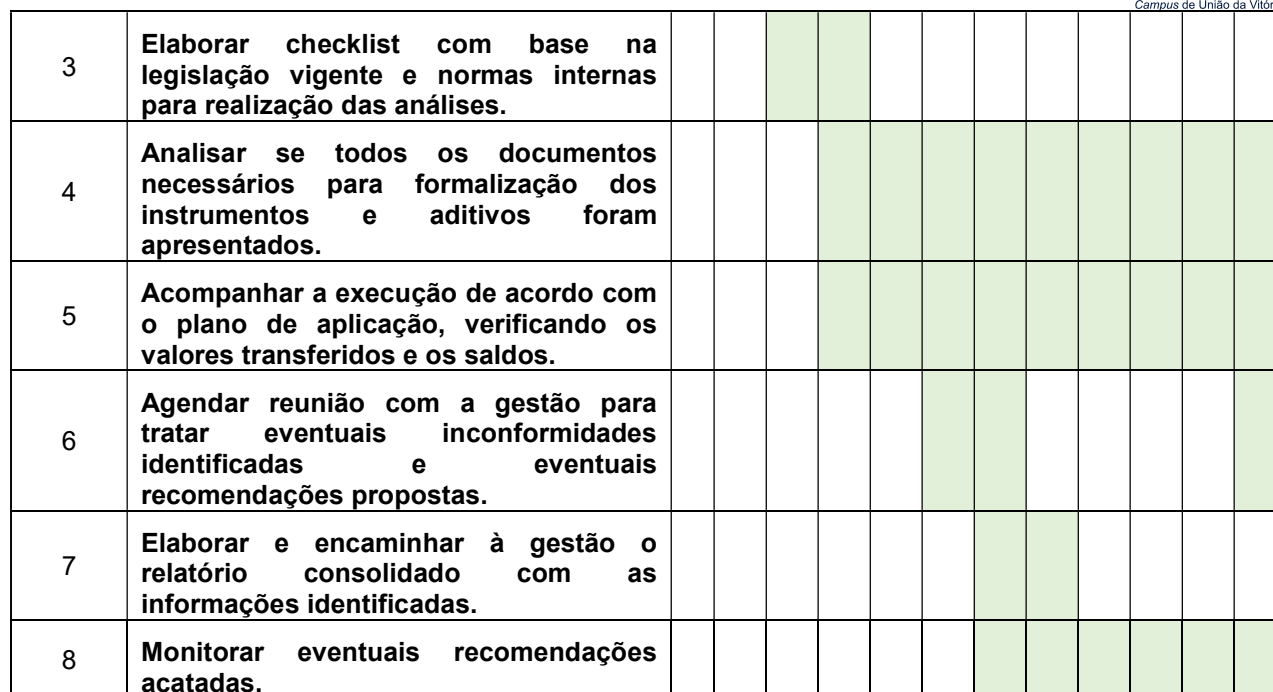
ATIVIDADE VII: AVALIAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA UNESPAR

Objetivo: Monitorar e avaliar, por amostragem, as transferências voluntárias (projetos e termos de convênios), assegurando a conformidade com a legislação vigente e a adequada aplicação dos recursos.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 10.086/2022, Decreto Federal nº 11.531/2023, bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar à área responsável a relação dos convênios e projetos vigentes.												
2	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção amostral das transferências voluntárias, considerando a vigência, valores e natureza do objeto.												



Normativa aplicável: Plano Plurianual -PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como demais disposições legais correlatas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.												
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.												
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.												
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

Entrega: Relatório semestral consolidado das informações identificadas.

Indicador 1: Entregas com metas previstas e realizadas.

ATIVIDADE IX: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEFINIDA PELO AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ELECANDO A ÁREA, SUBÁREA E OBJETO

Objetivo: Realizar avaliação por amostragem, das unidades setoriais da UNESPAR, com foco na área administrativa, contemplando o levantamento das capacitações já realizadas para os novos agentes universitários. A atividade compreende a análise das ações de capacitação existentes, bem como a identificação por campus, das necessidades adicionais de qualificação, considerando as áreas e subáreas administrativas prioritárias.

O objeto abrange o monitoramento da aderência das capacitações às demandas institucionais, visando subsidiar o planejamento de futuras ações formativas, promover o desenvolvimento contínuo dos agentes e contribuir para o aprimoramento da gestão pública, apresentar esses dados a PROGESP juntamente com a PROEC.

Normativa aplicável: Lei Complementar nº 217/2019, Lei Estadual nº 20.656/2021.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Planejar a metodologia de avaliação por amostragem, definindo critérios, unidades a serem avaliadas e instrumentos de coleta de dados.												
2	Realizar aplicação de questionários e/ou entrevistas junto a gestores e servidores, visando ao levantamento in loco das capacitações já realizadas e à identificação das demandas por área e subárea administrativa.												
3	Consolidar os dados coletados, organizando as informações por campus, área e subárea.												
4	Analisar a aderência das capacitações realizadas em relação às necessidades identificadas.												
5	Elaborar relatório preliminar com os achados e oportunidades de melhoria.												
6	Validar as informações com os campi e gestores responsáveis.												
7	Elaborar relatório final consolidado com recomendações e plano de ação sugerido.												

8	Realizar devolutiva institucional e monitorar a implementação das recomendações.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Universidade Estadual do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho a Reitora da UNESPAR Dra. Salete Paulina Machado Sirino e o Vice-Reitor Dr. Carlos Alexandre Molena Fernandes, dirigentes máximos do órgão.

Paranavaí, 30 de março de 2026.

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
Reitora

CARLOS ALEXANDRE MOLENA FERNANDES
Vice-Reitor

GREICI KELI DA SILVA LOPES
Agente de Controle Interno- Auditoria e Controladoria

Documento: **PlanodeTrabalho2026ControleInternoUNESPAR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Greici Keli da Silva (XXX.277.589-XX)** em 30/03/2026 16:23 Local: UNESPAR/AUD/CONT, **Salete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 30/03/2026 16:52 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **25.635.754-2** por: **Greici Keli da Silva** em: 30/03/2026 16:12.



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: