

PLANO DE TRABALHO 2025

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA INVEST PARANÁ

Janeiro a dezembro de 2025



José Eduardo Bekin
Diretor- Presidente

Fabiele Martins Brodzinski
Agente de Controle Interno

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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo ¹	Prazo ²
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/25	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/25	02/04/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/25	09/04/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/25	14/04/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	21/03/25	16/04/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	26/03/25	24/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/03/25	28/04/25

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹ 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>

² 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>

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/25
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder às demandas do TCE.	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: 2 Relatórios.

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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 o 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	02 dias úteis após a

	pelo órgão, ou entidade.	constatação da inconsistência.
8	Manter o 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.	Diário

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Plano 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 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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	02 dias úteis

	atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	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 às 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 as 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 Plano 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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar informações à Diretoria Administrativa Financeira, responsável pelos Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.	Assumindo a função.
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono, permanência, teletrabalho, disposição funcional, cedidos etc.) junto ao setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoa.	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/Gestão de Pessoas com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade.
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Recursos Humanos/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/Gestão de Pessoas informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal.
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas e analisá-las.	Mensal.
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta	Semestral.

	gestão e ciência 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.	
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação.

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Cobertura 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 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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: 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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS, MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 e 2025.

Objetivo: Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, nos exercícios de 2024 e 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos firmados e aditados pelo Agente de Transparência.	31/07/25
2	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.	31/07/25
3	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.	29/08/25
4	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.	15/10/25
5	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	31/10/25
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	08/12/25
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório de Conformidade.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: PARTICIPAÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA ENTIDADE EM PALESTRAS E EVENTOS RELACIONADOS AS SUAS ATIVIDADES

Objetivo: Atualização de conhecimento do Agente de Controle Interno da entidade em palestras e eventos relacionados às suas atividades conforme disponibilidade e/ou por demanda.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Escolher o evento (palestra, cursos, seminários, outros..) para participação.	De acordo com a demanda/necessidade
2	Participar efetivamente do evento (palestra, cursos, seminários, outros..) escolhido.	De acordo com a demanda/necessidade
3	Comprovar a participação através de Certificados e/ou Declarações;	De acordo com a demanda/necessidade

Entrega: Não aplicável

Curitiba, 13 de março de 2025.

Fabiele Martins Brodzinski
Agente de Controle Interno
Titular