

# PLANO DE TRABALHO 2025

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CARLA VANESSA AUGUSTINHAK  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO  
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO



**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO  
PARANAEDUCAÇÃO**

**Unidade de Controle Interno**



**CARLOS ROBERTO TAMURA**

**SUPERINTENDENTE**

**PAULO ROBERTO FALCÃO**

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**KARINA AYUMI TANNO**

**DIRETORA TÉCNICA**

**VIVIANE VAZ VIEIRA KANAYAMA**

**PROCURADORA JURÍDICA**

1.	<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
2.	<u>SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO</u>	<u>5</u>
3.	<u>BASE LEGAL</u>	<u>6</u>
4.	<u>PLANO DE AÇÃO</u>	<u>9</u>
5.	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>17</u>

---

## 1. INTRODUÇÃO

---

O Agente de Controle Interno Carla Vanessa Augustinhak do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, designado pelo nº 120/2022, publicada no DIOE Edição nº 11.126, de 25 de fevereiro de 2022, apresenta o Plano de Trabalho de 2025, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO durante o ano de 2025.

---

## 2. SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

---

### ESTRUTURA

O Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO é composto pela seguinte estrutura: Superintendência, Diretoria Administrativa e Técnica, Procuradoria e Auditoria

### COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO tem como objetivo garantir a aderência às leis, aos regulamentos e as políticas da Entidade. Bem como assegurar a precisão e a confiabilidade das informações. Estimular a eficiência operacional. Proteger os ativos ou seja, patrimônio da entidade.

### 3. BASE LEGAL

O Quadro abaixo elenca as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

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

		<b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.
--	--	--

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2025	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2025, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2025	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2025, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2025	<b>Súmula:</b> Estabelecer as diretrizes para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno a ser encaminhando juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<b>Súmula:</b> 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 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.
Resolução CGE nº 05/2020	<b>Súmula:</b> 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	<b>Súmula:</b> 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	<b>Súmula:</b> 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.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2025	<b>Súmula:</b> Definir as atividades ordinárias do Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, a serem realizadas para o desempenho de suas funções, que deverão compor o Plano de Trabalho Anual, na forma compreendida nesta Instrução Normativa.

Legislação	Descrição
Instrução Normativa do CGE nº 02/2025	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência a elaboração e execução do Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2025, contemplando as respectivas atividades ordinárias descritas na Instrução Normativa CGE nº 1, de 2025, além de atividades extraordinárias definidas nesta Instrução Normativa.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2025	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno a ser encaminhando juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

## 4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO estão descritas nos Quadros abaixo, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2025, 02/2025 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.

ATIVIDADE 1																
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO (2024).															
PRAZO	4 meses				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.															
	ii. Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.															
	iii. Buscar informações nos setores responsáveis.															
	iv. Compilar e analisar as informações prestadas.															
	v. Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.															
	vi. Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.															
	vii. Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.															
	Entrega: Relatório do Controle Interno															

ATIVIDADE 2													
ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO CONTROLE EXTERNO													
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.											
PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.												
	ii. Verificar a designação (ponto focal) nos setores do Serviço Social Autônomo Paranaeducação dos responsáveis por responder as demandas do TCE.												
	iii. Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
	iv. Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.												
	v. 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.												
Entrega: Relatórios													
Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.													

ATIVIDADE 3													
AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ													
OBJETIVO		Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/Pr., assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.											
PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i.	Acompanhar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao Paranaeducação.											
	ii.	Encaminhar à alta gestão Paranaeducação, o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.											
	iii.	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com as demandas do TCE.											
	iv.	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.											
	v.	Promover reuniões com a alta gestão Paranaeducação e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.											
	vi.	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão do Paranaeducação e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.											
	vii.	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo Paranaeducação.											
	viii.	Manter banco de dados atualizados (evidências) com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento subsidiar a 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 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 SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO.												
OBJETIVO	Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos no Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.											
PRAZO	12 meses											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e - CGE.											
	ii. Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente de Controle Interno (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).											
	iii. Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.											
	iv. Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.											
	v. Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios (evidências) que subsidiaram as respostas dos questionamentos.											
	vi. Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.											
	vii. Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).											
	viii. Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO.											
	ix. 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: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE											
	Indicador 1: Percentual com Planos de Ação Apresentados.											
	Indicador 2: Ações Implementadas no prazo proposto.											

ATIVIDADE 5													
AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO													
OBJETIVO		Avaliar e Monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, realizando, um levantamento completo que alcance todos os funcionários, com objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.											
PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Solicitar informações da gestão de pessoal junto ao Setor de Recursos Humanos												
	ii. Levantar informações de todos os funcionários (efetivos e comissionados, outros) junto ao setor de Recursos Humanos.												
	iii. Mapear a legislação que trata da Gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
	iv. Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.												
	v. Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
	vi. Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.												
	vii. Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados.												
	viii. Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
	ix. Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação 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.												
	x. Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
Entrega: Relatório apresentado.													
Indicador 1: Cobertura de Levantamento de Dados													
Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.													

ATIVIDADE 6													
AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO													
OBJETIVO		Avaliar e Monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo e a SEED e FUNDEPAR, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.											
PRAZO		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.												
	ii. Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
	iii. Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré - estabelecidas.												
	iv. Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação e ciência da CGE.												
	v. Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
Entrega: Relatório apresentado													

ATIVIDADE 7													
<p align="center"><b>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.</b></p>													
<b>OBJETIVO</b>		<p>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.</p>											
<b>PRAZO</b>		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i.	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.											
	ii.	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis incluindo objetivos, metas e prazos.											
	iii.	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.											
	iv.	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme p planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.											
	v.	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.											
	vi.	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.											
	Entrega: Relatório apresentado												
	Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos												
	Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.												
	Indicador 3: Recomendações implementadas.												

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA													
ANALISAR POR AMOSTRAGEM OS CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025.													
OBJETIVO	Avaliar por amostragem, os contratos firmados no Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, nos exercícios de 2024 e 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.												
PRAZO	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.												
	ii. Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.												
	iii. Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisas de preços, entre outros), conforme normativos aplicáveis.												
	iv. Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.												
	v. Agendar reunião com a alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.												
	vi. Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para a melhoria dos processos.												
	vii. Encaminhar Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação e ciência da CGE.												
	viii. Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
	Entrega: Relatório de Conformidade												

---

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

O Agente de Controle Interno do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO assume o firme compromisso de cumprir com as demandas ora propostas, após a aprovação do presente Plano de Trabalho pelo Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO.

Curitiba, 17 de março de 2025.

Carla Vanessa Augustinhak  
Agente de Controle Interno



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho 2025 Agente de Controle Interno.PDF**.

Assinatura Avançada realizada por: **Carla Vanessa Augustinhak (XXX.088.849-XX)** em 28/03/2025 13:16 Local: PREDUC/UCI.

Assinatura Simples realizada por: **Viviane Vaz Vieira Kanayama (XXX.391.399-XX)** em 27/03/2025 16:26 Local: PREDUC/PROCJ.

Inserido ao protocolo **23.739.106-3** por: **Viviane Vaz Vieira Kanayama** em: 27/03/2025 16:25.



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:  
**244607d57d6137b55c88917cbeb638dc**.