



SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO
PARANAEDUCAÇÃO

Unidade de Controle Interno



PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CARLA VANESSA AUGUSTINHAK

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

Serviço Social Autônomo Paranaeducação

CNPJ: 02.392.034/0001-02

Av. Visconde de Guarapuava, 5500, Batel, Curitiba/PR, CEP 80240-010

CARLOS ROBERTO TAMURA

SUPERINTENDENTE

PAULO ROBERTO FALCÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

KARINA AYUMI TANNO

DIRETORA TÉCNICA

VIVIANE VAZ VIEIRA KANAYAMA

PROCURADORA JURÍDICA

1. <u>INTRODUÇÃO</u>	3
2. <u>ESTRUTURA DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO</u>	4
3. <u>BASE LEGAL</u>	5
4. <u>PLANO DE AÇÃO</u>	7
4.1 <u>ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</u>	9
5. <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	17

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno Carla Vanessa Augustinhak do Serviço Social Autônomo Paranaeducação, designado pela Portaria nº 120/2022, publicada no DIOE Edição nº 11.126, de 25 de fevereiro de 2022, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do Serviço Social Autônomo Paranaeducação durante o ano de 2026.

2. ESTRUTURA DO PARANAEDUCAÇÃO

ESTRUTURA DIRETIVA

O Serviço Social Autônomo Paranaeducação é composto pela seguinte esfera: Superintendência, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Técnica, Procuradoria Jurídica e Auditoria Interna.

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.

Plano de Trabalho é a ferramenta de planejamento utilizada para organizar e sistematizar as informações e dados necessários e relevantes para a realização de um projeto, uma investigação ou uma tarefa específica com objetivos e metas definidos. As características do plano de trabalho são todas as qualidades e particularidades que o tornam imprescindível, e que, portanto, concorrem para:

- a) otimizar os tempos;
- b) dividir as tarefas;
- c) sistematizar os processos;
- d) envolver uma equipe de trabalho; e
- e) elaborar estratégias visando o alcance dos resultados.

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	-	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.

Unidade 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 2026, de acordo com suas atividades e competências.
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.
Instrução Normativa CGE nº 01/2026	Súmula: Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho Anual a ser elaborado pelos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, de acordo com suas atividades e competências.

Serviço Social Autônomo Paranaeducação

CNPJ: 02.392.034/0001-02

Av. Visconde de Guarapuava, 5500, Batel, Curitiba/PR, CEP 80240-010

6

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 (Atividades nºs 1 a 8), em consonância com a Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

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.

Importante esclarecer ainda que há atividades descritas como incumbência do Agente de Controle Interno, conforme consta do art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026, que não são aplicáveis ao Serviço Social Autônomo Paranaeducação, dentre estas destacamos:

- Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade. O Serviço Social Autônomo Paranaeducação não recebe transferências voluntárias, tendo sua atuação pautada pelo recebimento de recursos derivados do Contrato de Gestão, cujos valores são definidos nos respectivos Planos de Ações Estratégicas - PAE's.

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, das metas priorizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA.

Ressalto que o Serviço Social Autônomo Paranaeducação não realiza execução orçamentária uma vez que há somente transferências financeiras do Tesouro do Estado, objeto do Contrato de Gestão firmado pelo Serviço Social Autônomo Paranaeducação e seus parceiros institucionais, a Secretaria de Estado da Educação (SEED) e Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR), são

Unidade de Controle Interno

originárias das despesas fixadas nos Projetos e Atividades orçamentários da SEED e do FUNDEPAR.

Esclareço que o Serviço Social Autônomo Paranaeducação tem natureza jurídica de serviço social autônomo, com suporte nos termos da Lei Estadual nº 11.970, de 19 de dezembro de 1997, que institui o Serviço Social Autônomo Paranaeducação, entidade de direito privado, sem fins lucrativos e de interesse público, na condição de ente de cooperação com o Estado vinculado à Secretaria de Estado da Educação (SEED) e Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR).

Ressalte-se que o objetivo do Serviço Social Autônomo Paranaeducação é atender a SEED/ FUNDEPAR através de seus programas e projetos, tendo em vista que o seu foco é a educação. Anualmente é feita reunião entre a Diretoria Executiva do Serviço Social Autônomo Paranaeducação, juntamente com o seu Conselho de Administração, visando aprovação dos projetos e programas no decorrer do exercício.

Portanto a atividade sugerida para constar no Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno, no tocante a avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA 2024/2027, as metas priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e ações da Lei Orçamentária Anual – LOA), não se aplica ao Serviço Social Autônomo Paranaeducação. Veja-se que o protocolo nº 24.042.529-7, esclareceu tal situação no exercício de 2025.

O acompanhamento das ações e metas físico-financeiras do Serviço Social Autônomo Paranaeducação é realizado, tendo como alicerce o Plano de Ações Estratégicas - PAE's, elaborados anualmente, após aprovação do Conselho de Administração.

Portanto, estas atividades não serão elencadas como incumbência do Agente de Controle Interno do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.

Serviço Social Autônomo Paranaeducação

CNPJ: 02.392.034/0001-02

Av. Visconde de Guarapuava, 5500, Batel, Curitiba/PR, CEP 80240-010

8

4.1. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO E PARECER DO CONTROLE INTERNO PARA COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO		Elaborar o Relatório e o Parecer do Controle Interno para compor a Prestação de Contas do Serviço Social Autônomo Paranaeducação (2025).											
PRAZO	4 meses	2026											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.												
	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.												
	Buscar informações nos setores responsáveis.												
	Compilar e analisar as informações prestadas.												
	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												
	Entrega: Relatório do Controle Interno												

Unidade de 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	2026												2027	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
ETAPAS	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.														
	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do Serviço Social Autônomo Paranaeducação dos responsáveis por responder as demandas do TCE.														
	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.														
	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.														
	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.														

Unidade de Controle Interno

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	2026												2027	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
ETAPAS	Acompanhar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao Paranaeducação.														
	Encaminhar à alta gestão Paranaeducação, o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.														
	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com as demandas do TCE.														
	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.														
	Promover reuniões com a alta gestão Paranaeducação e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.														
	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.														
	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo Paranaeducação.														
	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.														

Unidade de Controle Interno

ATIVIDADE 4													
ANALISAR E AVALIAR O FORMULÁRIO ENCAMINHADO 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 formulário de avaliação no Sistema e-CGE.												
PRAZO	12 meses	2026											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e - CGE.												
	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.).												
	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.												
	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios (evidências) que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.												
	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).												
	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
	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.												

Unidade de Controle Interno

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	2026											2027	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J
ETAPAS	Solicitar informações da gestão de pessoal junto ao Setor de Recursos Humanos													
	Levantar informações de todos os funcionários (efetivos e comissionados, outros) junto ao setor de Recursos Humanos.													
	Mapear a legislação que trata da Gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.													
	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.													
	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.													
	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.													
	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados.													
	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.													
	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.													
	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.														

Unidade de Controle Interno

ATIVIDADE 6														
AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO														
OBJETIVO	Avaliar e Monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado entre o Serviço Social Autônomo a SEED e o FUNDEPAR, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.													
PRAZO	12 meses	2026											2027	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J
ETAPAS	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no Contrato de Gestão.													
	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.													
	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.													
	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.													
	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.													
	Entrega: Relatório apresentado													

Unidade de Controle Interno

ATIVIDADE 7 - Extraordinária															
AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PATRIMÔNIO SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO															
OBJETIVO	Avaliar e Monitorar a gestão do Patrimônio sob responsabilidade Serviço Social Autônomo Paranaeducação, visando identificar se há divergência(s) dos sistemas gerencial patrimonial (bens móveis) e do Balanço Patrimonial, avaliando inclusive o tratamento dado aos bens intangíveis, com objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.														
PRAZO	12 meses	2026												2027	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
ETAPAS	Solicitar informações e documentos sobre o levantamento patrimonial do Serviço Social Autônomo Paranaeducação junto ao Setor de Contabilidade.														
	Levantar informações sobre todos os bens patrimoniais do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.														
	Mapear a legislação que trata da dos procedimentos contábeis patrimoniais para reconhecimento, mensuração, evidenciação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, ativos Intangíveis, do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.														
	Agendar reunião com o Setor de Contabilidade com o objetivo de conhecer o sistema gerencial patrimonial e suas implicações no Balanço Patrimonial.														
	Verificar por amostragem a confrontação do levantamento patrimonial com os bens móveis existentes fisicamente.														
	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Contabilidade e analisá-las.														
	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 bens patrimoniais do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.														
	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.															

Unidade de Controle Interno

ATIVIDADE 8													
ATENDER DEMANDAS ESPECÍFICAS E EXTRAORDINÁRIAS SOLICITADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
OBJETIVO	Atender prontamente às demandas específicas e/ou extraordinárias determinadas pela Controladoria-Geral do Estado, conforme consta no art. 7º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026, de 23 de fevereiro de 2026, com objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.												
PRAZO	12 meses	2026											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Recebimento das demandas específicas e/ou extraordinárias determinadas pela Controladoria-Geral do Estado, conforme consta no art. 7º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.												
	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa para apresentação das respostas às demandas apresentadas.												
	Buscar informações nos setores responsáveis.												
	Compilar e analisar as informações prestadas.												
	Recepcionar as informações encaminhadas pelos setores demandados.												
	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos e em conformidade com as solicitações da Controladoria-Geral do Estado.												
	Encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação e ciência da CGE, contendo os achados e recomendações.												
	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela Alta Gestão do Serviço Social Autônomo Paranaeducação.												
	Entrega: Relatório apresentado.												

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Curitiba, março de 2026.

Carla Vanessa Augustinhak
Agente de Controle Interno



ePROTOCOLO



Documento: **PlanoTrabalho2026ControleInterno1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Carla Vanessa Augustinhak (XXX.088.849-XX)** em 03/03/2026 15:31 Local: PREDUC/UCI, **Carlos Roberto Tamura (XXX.831.689-XX)** em 30/03/2026 11:09 Local: PREDUC/SUPER.

Inserido ao protocolo **25.517.796-6** por: **Carla Vanessa Augustinhak** em: 03/03/2026 15:30.



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: