



PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

JOANA ORCHULHAK CHRESTENZEN
AGENTE DE CONTROLE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

EQUIPE TÉCNICA

Joelson Miranda – Membro do Controle Interno
Jossiane Gazzoni – Membro do Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Fundação Araucária, designada pelo Ato da Diretoria Executiva n.º 090/2025, publicada no DIOE Edição n.º 11.901, de 29 de maio de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no âmbito da Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE 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 da Fundação Araucária, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

ATIVIDADE 1: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

➤ **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	X	X	X										

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

Objetivo: elaborar o relatório anual de controle interno.

Normativa aplicável: Constituição Federal. Resolução sobre PCA do TCEPR.

Entrega: Relatório anual de controle interno.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.

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 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 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

Objetivo: Avaliar cumprimento das recomendações e ressalvas do TCEPR na PCA da entidade.

Normativa aplicável: Constituição Federal. Acórdão da PCA do TCEPR.

Entrega: Relatório de monitoramento.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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

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 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 as demandas da CGE (revisões,	De acordo com a demanda

	justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).	
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: Formulário tempestivamente à CGE.

Objetivo: Responder e enviar o formulário da CGE.

Normativa Aplicável: Resolução CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: 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 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.	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 e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta 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.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Objetivo: Elaborar o relatório.

Normativa Aplicável: Resolução CGE.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem (30%), as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade do órgão ou entidade, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias.	Assumindo a função
2	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>checklist</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	30 dias após a aprovação do plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>checklist</i>) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
6	Analisar os valores transferidos com a execução do plano de aplicação, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos.	Mensal de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade

8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Objetivo: Avaliar a amostragem de transferências voluntárias.

Normativa aplicável: Res. 28/2011 TCEPR.

Indicador 1: Percentual de documentos conformes no checklist.

Indicador 2: Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Fundação Araucária compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor de Administração e Finanças da Fundação Araucária.

Curitiba, 24 de março de 2026.

JOANA ORCHULHAK CHRESTENZEN
AGENTE DE CONTROLE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA



EQUIPE TÉCNICA

Joelson Miranda – Membro do Controle Interno
Jossiane Gazzoni – Membro do Controle Interno

RAMIRO WAHRHAFTIG
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

GERSON KOCH
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE CIÊNCIA 002/2026.

Documento: **PT_ControlInterno_FA_2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Joelson Miranda (XXX.118.399-XX)** em 25/03/2026 15:41, **Gerson Luiz Koch (XXX.960.899-XX)** em 25/03/2026 16:23 Local: FA/DAF, **Jossiane Carla Gazzoni (XXX.569.509-XX)** em 25/03/2026 16:27, **Ramiro Wahrhaftig (XXX.770.549-XX)** em 30/03/2026 12:20 Local: FA/PRES.

Assinatura Simples realizada por: **Joana Chrestenzen (XXX.939.559-XX)** em 25/03/2026 15:29.

Inserido ao documento **2.073.247** por: **Joana Chrestenzen** em: 25/03/2026 15:28.



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:
326dc04b700001d6760847c1c1ebd97e