PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 59
Mov. 14

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - Fundepar

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 60
Mov. 14

ELIANE TERUEL CARMONA

DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - Fundepar

JEVERSON FABRI
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 61
Mov. 14

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

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 62
Mov. 14

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 as 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: 4 Relatórios.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 63
Mov. 14

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 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	Diário

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 64
Mov. 14

	de auxiliar no monitoramento e 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 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 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

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 65
Mov. 14

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 Planos 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 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

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 66
Mov. 14

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.

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.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 67
Mov. 14

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 E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, 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

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 68
Mov. 14

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 *checklist* 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 *checklist*) 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.

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.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 69
Mov. 14

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: 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 priorizadas, 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.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 70
Mov. 14

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$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, no exercício 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 de inexigibilidade levantados 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

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 71
Mov. 14

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: OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO E DE QUALIDADE PARA OS ESTUDANTES DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Objetivo: Estudantes beneficiados com Programa Estadual do Transporte Escolar (PETE).

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Conhecer o Programa Estadual do Transporte Escolar (PETE) junto ao Departamento de Transporte Escolar **FUN/DIAF/DTE**.	15 dias após a publicação do plano de trabalho
2	Avaliar os mecanismos de controle para oferta de Transporte Escolar seguro e de qualidade para estudantes da Rede Pública Estadual de Educação.	Trimestral
3	Verificar junto a área responsável - **FUN/DIAF/DTE** - quanto aos Estudantes beneficiados com o Programa Estadual de Transporte Escolar (PETE), por Regiões Intermediárias.	Trimestral
4	Analisar informações prestadas pela(s) área(s) técnica(s) sobre a proposta do programa.	Trimestral
5	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Controle Interno para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 72
Mov. 14

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Manter a estrutura Administrativa da Unidade (Fundepar), para o bom funcionamento de suas atividades. Efetuar a Gestão de Recursos Humanos, cessão funcional, disposição funcional e contratações necessárias. Atender as despesas com manutenção mínima (energia elétrica, água, esgoto, informática e telecomunicações), e dos serviços de terceiros, e das demais despesas necessárias ao funcionamento da estrutura. Promover infraestrutura física adequada e recuperar as edificações do Fundepar. Assegurar o suprimento de equipamentos e mobiliários visando reduzir a exposição aos riscos de acidentes provocados pela deterioração da infraestrutura física para a melhoria do ambiente.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar, frente ao Departamento de Administração e Recursos Humanos – **FUN/DIAF/DARH**, acerca de como ocorre os mecanismos de controle: 1.1 - recursos humanos; 1.2 - frota/veículos próprios; 1.3 almoxarifado (Geral e Informática); 1.4 patrimônio (equipamentos e mobiliários)	Trimestral
2	Solicitar ao Departamento de Administração e Recursos Humanos - **FUN/DIAF/DARH**: 2.1- recursos humanos: Informações das metodologias utilizadas para acompanhamento do quantitativo de servidores; 2.2- frota/veículos próprios: Informações das metodologias utilizadas para acompanhamento; 2.3 - almoxarifado (Geral e Informática): Informações das metodologias utilizadas para acompanhamento;	Trimestral

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 73
Mov. 14

	2.4 patrimônio (equipamentos e mobiliários) Informações das metodologias utilizadas para acompanhamento.	
3	Avaliar as informações encaminhadas pelo departamento responsável conforme tabela de acompanhamento quantitativo de pessoal.	Trimestral
4	Solicitar ao Departamento de Administração e Recursos Humanos - **FUN/DIAF/DARH** informações das metodologias utilizadas para: 4.1 Sistema RH-PARANÁ/META 4: conferência por amostragem dos dados de RH inseridos; 4.2 Sistema de Gestão de Patrimônio – GPM: conferência por amostragem dos dados de Patrimônio inseridos. 4. 3 Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS: conferência por amostragem dos dados de Materiais e Serviços inseridos; 4.4 Sistema de Gestão de Patrimônio – GPM: conferência por amostragem dos dados de Patrimônio inseridos.	Trimestral
5	Analisar as informações prestadas pelas as áreas técnicas.	Trimestral
6	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Controle Interno para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 74
Mov. 14

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO COM O PARANAEDUCAÇÃO

Objetivo: Acompanhar a execução das ações previstas no Sistema Estadual de Educação, consubstanciados pelas ações constantes no Plano de Ações Estratégicas Anuais do Paranaeducação, mediante prestação de serviços de apoio técnico especializado, aprovados pela SEED/Fundepar e pelo Conselho de Administração do Paranaeducação.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Conhecer o gerenciamento do Contrato de Gestão com o Paranaeducação/Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – Fundepar, junto ao gerenciamento/fiscalização do contrato.	de 01 a 15 de abril.
2	Acompanhar execução do Plano de Ação Estratégica – PAE 2025 junto ao gerenciamento/fiscalização do Contrato de Gestão.	Após publicação do plano de ação estratégica 2025
3	Verificar possíveis ocorrência observadas durante o acompanhamento das fiscalizações do Plano de Ação Estratégica – PAE – 2025 do Contrato de Gestão.	Semestral
4	Analisar as informações prestadas pelas a(s) área(s) técnica(s) referente ao gerenciamento/fiscalização do Contrato de Gestão.	Trimestral
5	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Controle Interno para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 75
Mov. 14

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 5: GESTÃO DE SUPRIMENTOS E LOGISTICA

Objetivo: Garantir a qualidade, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos a rede pública estadual de educação. Adquirir gêneros alimentícios para atendimento do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEAE. Viabilizar o repasse de recursos, por meio do Programa Fundo Rotativo, em atendimento à rede pública estadual de educação. Adquirir equipamentos e materiais permanente para atender as escolas da rede pública estadual de educação.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Conhecer as demandas da rede pública estadual de educação atendidas pela Diretoria Administrativo-Financeira – **FUN/DIAF** a seguir: 1.1 - Departamento de Materiais e Suprimentos Escolares **FUN/DMS**; 1.2 – Departamento de Nutrição e Alimentação – **FUN/DNA**; 1.3 – Departamento Financeiro e Orçamentário – **FUN/DFO**.	15 dias após a publicação do plano de trabalho
2	Verificar, junto a Diretoria Administrativo-Financeira – **FUN/DIAF** e seus respectivos Departamentos, o que abaixo passamos a descrever: 2.1 - Departamento de Materiais e Suprimentos Escolares **FUN/DMS**, como ocorre o armazenamento e distribuição, dos **equipamentos e materiais** permanentes para atendimento das demandas da rede pública estadual de educação, por Regiões Intermediárias; 2.1.1 Solicitar informações de como ocorre o **armazenamento e distribuição**, dos equipamentos e materiais permanentes	Trimestral

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 76
Mov. 14

	para atendimento das demandas da rede pública estadual de educação; 2.1.2 Solicitar informações de como ocorre a **aquisição** de equipamentos e materiais permanente para atender as escolas da rede pública estadual de educação. 2.2 – Departamento de Nutrição e Alimentação – **FUN/DNA**: como ocorre a oferta de alimentação saudável e adequada por meio do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE), por Regiões Intermediárias. 2.2.1 Solicitar informações de como ocorre a metodologia de oferta de alimentação saudável e adequada por meio do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE). 2.3 – Departamento Financeiro e Orçamentário – **FUN/DFO**: como ocorre o atendimento aos estabelecimentos da rede pública estadual de educação atendidos com o repasse de recursos, por meio do Programa Fundo Rotativo, por Regiões Intermediárias. 2.3.1 Solicitar informações de como ocorre a metodologia de atendimento aos estabelecimentos da rede pública estadual de educação com o repasse de recursos, por meio do Programa Fundo Rotativo.	
3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.	30 de maio
4	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Integridade e *Compliance* (Controle Interno) para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 77
Mov. 14

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 6: GESTÃO DE INFRA ESTUTURA ESCOLAR

Objetivo: Promover a infraestrutura física adequada, por meio de serviços de engenharia/melhorias da rede estadual de ensino.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Conhecer as demandas da rede pública estadual de educação atendidas pela Diretoria Técnica de Engenharia-**FUN/DITE** a seguir: 1.Departamento de Projetos e Orçamentos – **DITE/DPO** e 2. Departamento de Obras e Fiscalização – **DITE/DOF**	15 dias após a publicação do plano de trabalho
2	Verificar, junto a Diretoria Técnica de Engenharia **FUN/DITE** e seus respectivos Departamentos, o que abaixo passamos a descrever: 2.1. Departamento de Projetos e Orçamentos – **DITE/DPO**: como ocorre a adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação, por Regiões Intermediárias. 2.1.1 Solicitar informações de como ocorre a adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação. 2.2 Departamento de Obras e Fiscalização – **DITE/DOF**: como ocorre a adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação, por Regiões Intermediárias. 2.2.1 Solicitar informações de como ocorre a adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação.	Trimestral

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 78
Mov. 14

3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.	30 de maio
4	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Integridade e *Compliance* (Controle Interno) para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Semestral

Entrega: Relatório de Conformidade

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 7: ADERÊNCIA A LEI N.º 4.320/1964 (ART. 36), DECRETO N.º 3.169/2019, ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 96-PGE E RESOLUÇÃO N.º 038/2025 -PGE

Objetivo: Acompanhar a proibição de empenho integral de despesas que ultrapassam o exercício financeiro.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar, frente a Diretoria Administrativo-Financeira/ Departamento Financeiro e Orçamentário – **FUN/DIAF/DFO**, acerca de como ocorre a execução orçamentária e financeira referente as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas, conforme art. 36 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.	10 dias após o fechamento do exercício
2	Analisar informações prestadas pela área técnica, quando necessárias, para que sejam prestados esclarecimentos caso haja ocorrência de liquidação posterior a 30 de junho, em aderência ao § 3º do Decreto n.º 3.169/2019.	05 dias após retorno pelo departamento

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 79
Mov. 14

3	Consolidar os resultados por parte do Agente de Controle Interno, no Relatório da Unidade de Integridade e *Compliance* - Controle Interno para a prestação de contas do Instituto Fundepar, e caso encontrada alguma inconformidade elaborar recomendação ao Gestor da Pasta.	Até 31 de janeiro do ano subsequente

Entrega: Relatório de Conformidade

(Assinado eletronicamente)
Jeverson Fabri
Agente de Controle Interno
Portaria n.º 0437/2021 – Fundepar

(Assinado eletronicamente)
Noemi Beatriz Grünhagen
Diretora-Presidente - Interina
Portaria n.º 0013/2025 – Fundepar

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55. Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55. Demais assinaturas na folha 79a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 79a
Mov. 14

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeControleInterno2025II_RETIFICADO_28_03_2025.docx.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Jeverson Fabri (XXX.318.919-XX)** em 28/03/2025 10:55 Local: FUN/UCI, **Noemi Beatriz Grunhagen (XXX.366.709-XX)** em 28/03/2025 16:18 Local: FUN/GABPRES.

Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Jeverson Fabri** em: 28/03/2025 10:55.

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: **7416492f6814828438d666a9dc4ebe11**.