



# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

INSTITUTO PARANENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
Fundepar

NOME DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SANDRA ANALIA DOS SANTOS

EQUIPE TÉCNICA:

- Claudileia Manoel Bezerra
- Cleverson Abel Machado
- Cristiane Pacheco da Silva

UNIC  
FUNDEPAR



**INSTITUTO PARANENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**FundePar**

ELIANE TERUEL CARMONA  
**DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO FundePar**

SANDRA ANALIA DOS SANTOS  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**UNIC**  
**FUNDEPAR**

## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar, designado pelo ato Portaria n.º 0107/2026, publicada no DIOE Edição n.º 12098, de 04 de março de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas com o objetivo de fortalecer o Sistema de Controle Interno do Instituto Fundepar, por meio da implementação de ações preventivas, concomitantes e avaliativas, voltadas ao acompanhamento sistemático e contínuo da execução orçamentária, financeira e programática, à identificação, análise e monitoramento de riscos institucionais, bem como ao acompanhamento do cumprimento das recomendações, determinações e orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Buscando, nesse contexto, promover a conformidade normativa (*compliance*), fortalecer os mecanismos de *accountability* e produzir informações qualificadas que subsidiem a tomada de decisões estratégicas da alta gestão, assegurando o alinhamento das ações de controle às diretrizes do Plano Plurianual 2024–2027 do Estado do Paraná e contribuindo para a consolidação de uma gestão pública íntegra, eficiente, transparente e orientada a resultados, no exercício 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 pelo Agente de Controle Interno, durante o exercício de 2026.

➤ **ATIVIDADE 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL/2025 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 Instituto Fundepar, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 201/2026 – TCE-PR, IN CGE n.º 01/2026 e IN CGE n.º 03/2025.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Formatar o relatório que foi construído durante o exercício de 2025, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas IN 03/2025 – CGE-PR.												
2	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
3	Encaminhar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas anual/2025 dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

**Entrega:** Relatório e parecer do Agente de Controle Interno para integrar a Prestação de Contas Anual/2025 do Instituto Fundepar.

**Indicador:** Recomendações implementadas

➤ **ATIVIDADE 2:** ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS **ANUAL/2026** 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 Instituto Fundepar, em conformidade normativas exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

**Normativa aplicável** Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.													
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis técnicos do controle interno, para cada etapa do relatório.													
3	Buscar informações nos setores responsáveis.													
4	Compilar e analisar as informações prestadas.													
5	Redigir Minuta do Relatório, estruturando-o													

5



3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.																			
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.																			
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.																			

**Entrega:** Relatório contendo os achados e recomendações.

**Indicador:** Recomendações implementadas.

➤ **ATIVIDADE 4:** AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO, ENTIDADE OU FUNDO.

**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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado, mais especificamente art. 24.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao Instituto Fundepar.													
2	Encaminhar à alta gestão do Instituto Fundepar mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.													
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.													
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.													
5	Promover reuniões com a alta gestão do Instituto Fundepar e o(s) setor(es) responsável(véis) para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.													
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.													





➤ **ATIVIDADE 6: AVALIAR 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.

**Normativa aplicável:** Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988; Constituição Estadual do Paraná, 1989; Lei n.º 6.174 de novembro de 1970; Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1.943; Lei n.º 22.207 de novembro de 2024; Resolução CGE n.º 59/2025 – revoga a Resolução CGE n.º 5/2020 e Portaria n.º 0468/2025 – Fundepar.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.													
2	Acompanhar se houver novas legislações que trata da Gestão de Pessoal do Instituto Fundepar.													
3	Verificar <u>por amostragem</u> se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas conforme legislação aplicável.													



fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados pela Divisão de Recursos Humanos.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Entrega:** Relatório contendo os achados e recomendações.

**Indicador:** Recomendações implementadas.

➤ **ATIVIDADE 7: AVALIAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.**

**Objetivo:** Avaliar a execução do Contrato de Gestão celebrado entre o Serviço Social Autônomo e a Administração Pública Estadual, tomando por referência o Plano de Ação Estratégico/2026, com vistas à identificação de eventuais inconformidades na execução contratual, bem como ao acompanhamento da execução financeira, assegurando a aderência ao plano operacional, aos princípios da legalidade, eficiência e *accountability*.

**Normativa aplicável:** Constituição da República Federativa do Brasil, 1988; Lei Estadual n.º 11.970/1997; Lei Estadual n.º 18.418/2014; Lei Estadual n.º 18.540/2015; Lei Estadual n.º 19.230/2017; Lei Estadual n.º 21.352/2023; Lei Estadual n.º 21.388/2023; Portaria n.º 65/2025 - Fundepar; Instrução Normativa n.º 02/2025 – DG/SEED; Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Acompanhar, junto aos Departamentos envolvidos, o cumprimento das metas das ações estabelecidas para o Instituto Fundepar no âmbito do Contrato de Gestão, conforme previsto no Plano de													



Lei n.º 15.884/2008; Instrução Normativa n.º 61/2011 - TCE/PR; Lei Estadual n.º 16.987/2011; Lei Complementar Estadual n.º 140/2011; Lei n.º 17.046/2012; Lei n.º 17.402/2012; Lei Federal n.º 13.019/2014; Decreto n.º 3.513/2016; Lei n.º 18.376/2014; Lei n.º 18.776 de 09/05/2016; Lei Estadual n.º 19.206/2017; Lei n.º 19.361/2017, Lei n.º 19.476/2018; Lei Estadual n.º 19.554/2018; Lei n.º 19.811/2019; Decreto n.º 1.953/2019; Lei n.º 20.207/2020; Lei n.º 20.132/2020; Lei n.º 20.291/2020; Lei n.º 14.133/2021; Decreto Estadual n.º 10.086/2022; Decreto n.º 6.590/2024; Decreto n.º 7.389/2024; Decreto 9.065/2025; Decreto 10.370/2025; Resolução SEAP n.º 3.468/2023; Instrução Normativa CGE n.º 01/2026; Lei n.º 22.344/2025; Decreto n.º 11.245/2025.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Fazer levantamento prévio das existências de Transferências Voluntárias do Instituto Fundepar													
2	Verificar, por meio do <i>checklist</i> elaborado pela equipe de Controle Interno do Instituto, se a documentação apresentada encontra-se completa e em conformidade com a legislação vigente e com os requisitos estabelecidos pelo órgão fiscalizador.”.													
3	Reunião com a Diretoria/ Departamento/Divisão envolvidos, caso haja inconsistências no cumprimento das metas.													

4	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.															
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.															

**Entrega:** Relatório contendo os achados e recomendações.

**Indicador:** Recomendações implementadas.

➤ **ATIVIDADE 9: 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.

**Normativa aplicável:** Resolução n.º 005/2026-SPL, Instrução Normativa CGE 01/2026, bem como as demais disposições transcritas a seguir, conforme cada ação orçamentária prevista no PPA 2024–2027, vinculada ao Programa 32 – Educação: Transforma Paraná.

- **Ação orçamentária 8278 – Transporte Escolar:** Constituição Federal de 1988; Lei n.º 9.394/96; Lei n.º 12.695/2012; Lei n.º 10.880/2004; Lei n.º 10.845/2004; Lei n.º 13.005/2014; Lei n.º 8.069/1990; Lei n.º 14.113/2020; Resolução FNDE n.º

12/2011; Lei Estadual n.º 11.721/1997; Lei Estadual n.º 14.584/2004; Lei Estadual n.º 17.568/2013; Resolução Estadual n.º 777/2013; Decreto Estadual n.º 2.038/2011; Decreto Estadual n.º 8.068/2021.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Avaliar os mecanismos de controle para oferta de Transporte Escolar seguro e de qualidade para estudantes da Rede Pública Estadual de Educação.													
2	Verificar junto a área responsável - <b>FUN/DIAF/DTE</b> - quanto aos Estudantes beneficiados com o Programa Estadual de Transporte Escolar (PETE), por <u>Regiões Intermediárias</u> .													
3	Analisar informações prestadas pela(s) área(s) técnica(s) sobre a proposta do programa.													
4	Verificar as metas da Ação Orçamentária 8278 referente ao Instituto Fundepar, no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual - SIGAME na "aba" referente as entregas, bem como no Relatório de Acompanhamento Físico/Financeiro das Ações da LOA.													
5	Reunião com a Diretoria/ Departamento envolvidos caso haja inconsistências													

	no cumprimento das metas das ações estabelecidas.												
<b>6</b>	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.												

**Entrega:** Relatório de Conformidade

- **Ação Orçamentária 8395** – Gestão Administrativa – Fundepar: Constituição da República Federativa de 1988; Lei Federal n.º 14.133/2021; Constituição Estadual do Paraná/1989; Lei Estadual n.º 15.608/2007; Lei Estadual n.º 19476/2018; Lei Estadual n.º 19581/2018; Resolução GS/SEED 121/2024; Resolução SEPL 039/2024; Resolução SEAP 8158/2025; Resolução PGE n.º 142/2025; Decreto n.º 6.257/2002; Decreto Estadual 5880/2020; Decreto n.º 7.306/2021; Decreto Estadual n.º 10.086/2022; Decreto n.º 7.389/2024 ; Lei Federal n.º 14.133/202; Instrução Normativa – SEPL 001/2025.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Solicitar ao Departamento de Administração e Recursos Humanos - <b>FUN/DIAF/DARH</b> informações das metodologias utilizadas para:  <b>1.1 – Recursos Humanos:</b> Informações acerca das metodologias												

<p>e instrumentos utilizados para acompanhamento do quantitativo de servidores, incluindo, quando existentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relatórios gerenciais;</li> <li>• sistemas informatizados de controle;</li> <li>• planilhas de acompanhamento;</li> <li>• normativos ou rotinas administrativas que disciplinem o monitoramento.</li> </ul> <p><b>1.2 – Patrimônio</b></p> <p>Informações acerca das metodologias utilizadas para acompanhamento, controle e gestão dos bens patrimoniais do Instituto, contemplando, quando aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema informatizado utilizado para controle patrimonial;</li> <li>• procedimentos de registro, movimentação e baixa de bens;</li> <li>• metodologia de realização de inventários físicos;</li> <li>• periodicidade das conferências patrimoniais;</li> <li>• relatórios gerenciais utilizados para acompanhamento;</li> <li>• normativos ou procedimentos internos que disciplinem a gestão patrimonial.</li> </ul>															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**Entrega:** Relatório de Conformidade.

- **Ação Orçamentária 8452** - Gerenciamento do Contrato de Gestão: Constituição da República Federativa do Brasil, 1988; Lei Estadual n.º 11.970/1997; Lei Estadual n.º 18.418/2014; Lei Estadual n.º 18.540/2015; Lei Estadual n.º 19.230/2017; Lei Estadual n.º 21.352/2023; Lei Estadual n.º 21.388/2023; Portaria n.º 65/2025 - Fundepar; Instrução Normativa n.º 02/2025 – DG/SEED; Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Acompanhar execução das metas do Plano de Ação Estratégica – PAE 2026 junto aos Departamento/Divisões responsáveis pelo gerenciamento/fiscalização do Contrato de Gestão.													
2	Acompanhar se as metas das Ação Orçamentária 8452, previstas no PPA, para o exercício de 2026, se estão sendo executadas conforme o planejamento estabelecido, identificando eventuais atrasos, insuficiência de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências junto às Diretorias/Divisões envolvidas.													
3	Reunião com a Diretoria/ Departamento envolvidos caso haja inconsistências no cumprimento das metas das ações estabelecidas													
4	Elaborar e encaminhar para a alta gestão e ciência da CGE, o relatório de													



2	<p>Verificar, junto a Diretoria Técnica de Engenharia <b>FUN/DITE</b> e seus respectivos Departamentos, o que abaixo passamos a descrever:</p> <p>2.1. Departamento de Projetos e Orçamentos – <b>DITE/DPO</b>: como ocorre a <u>adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação, por Regiões Intermediárias.</u></p> <p>2.1.1 Solicitar informações de como ocorre a <u>adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação.</u></p> <p>2.2 Departamento de Obras e Fiscalização – <b>DITE/DOF</b>: como ocorre a <u>adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação, por Regiões Intermediárias.</u></p> <p>2.2.1 Solicitar informações de como ocorre a <u>adequação da infraestrutura física das escolas da rede pública estadual de educação.</u></p>														
3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.														
4	Verificar a(s) meta(s) da Ação Orçamentária 8453, referente ao Instituto Fundepar, no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual -SIGAME na “aba” referente as entregas, bem como no Relatório de Acompanhamento Físico/Financeiro das Ações da LOA.														
5	Elaborar e encaminhar para a alta gestão e ciência da CGE, o relatório de acompanhamento das entregas da Ação Orçamentária.														

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

- Equipamentos e materiais permanentes para atendimento das demandas da rede pública estadual de educação: Decreto n.º 4.120/2016; Decreto n.º

8.955/2018 de 06 de março de 2018 – Publicado no Diário Oficial e Decreto n.º 10.143/2018.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Acompanhar se a(s) meta(s) da Ação Orçamentária 8453 prevista no PPA, para o exercício de 2026, se estão sendo executadas conforme o planejamento estabelecido, identificando eventuais atrasos, insuficiência de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências junto às Diretorias/Departamentos/Divisões envolvidas e respectivos departamentos.													
2	Verificar, junto a Diretoria Administrativo-Financeira – <b>FUN/DIAF</b> e seus respectivos Departamentos, o que abaixo passamos a descrever:  2.1 - Departamento de Materiais e Suprimentos Escolares <b>FUN/DMS</b> , como ocorre o armazenamento e distribuição, dos <b>equipamentos e materiais</b> permanentes para atendimento das demandas da rede pública estadual de educação, por <u>Regiões Intermediárias</u> ; 2.1.1 Solicitar informações de como ocorre o <b>armazenamento e distribuição</b> , dos <u>equipamentos e materiais permanentes</u> .													
3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.													
4	Verificar as metas da Ação Orçamentária 8453, referente ao Instituto Fundepar, no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual -SIGAME													



		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Acompanhar se a(s) meta(s) da Ação Orçamentária 8453 prevista no PPA, para o exercício de 2026, se estão sendo executadas conforme o planejamento estabelecido, identificando eventuais atrasos, insuficiência de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências junto às Diretorias/Departamentos/Divisões envolvidas e respectivos departamentos.													
2	2.1 – Departamento Financeiro e Orçamentário – <b>FUN/DFO</b> : como ocorre o <u>atendimento aos estabelecimentos da rede pública estadual de educação atendidos com o repasse de recursos, por meio do Programa Fundo Rotativo</u> 2.2 , por Regiões Intermediárias. 2.3.1 Solicitar informações de como ocorre a metodologia de <u>atendimento aos estabelecimentos da rede pública estadual de educação com o repasse de recursos, por meio do Programa Fundo Rotativo</u> .													
3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.													
4	Verificar as metas da Ação Orçamentária 8453, referente ao Instituto Fundepar, no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual -SIGAME na “aba” referente as entregas, bem como no Relatório de Acompanhamento Físico/Financeiro das Ações da LOA.													
5	Elaborar e encaminhar para a alta gestão e ciência da CGE, o relatório de acompanhamento das entregas da Ação Orçamentária.													

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

- Oferta de alimentação saudável e adequada por meio do programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE): Lei Federal n.º 11.947/2009; Lei n.º 13.987/2020; Lei Federal n.º 12.982/2014; Lei Federal n.º 13.666/2018; Resolução CD/FNDE n.º 06/2020; Resolução CFN n.º 465/2010; Decreto Federal n.º 11.821/2023; Decreto n.º 7.595/2021; Decreto n.º 6.672/2024; Decreto n.º 8.662/2021; Portaria Interministerial n.º 1010/2006 – MS/MEC; Portaria n.º 418/2021 – SEED/FUNDEPAR.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Acompanhar se as metas da Ação Orçamentária 8453 prevista no PPA, para o exercício de 2026, se estão sendo executadas conforme o planejamento estabelecido, identificando eventuais atrasos, insuficiência de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências junto às Diretorias/Departamentos/Divisões envolvidas e respectivos departamentos.													
2	2.2 – Departamento de Nutrição e Alimentação – <b>FUN/DNA</b> : como ocorre a <u>oferta de alimentação saudável e adequada por meio do Programa Estadual de Alimentação Escolar (PEAE)</u> , por <u>Regiões Intermediárias</u> .  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).													
3	Solicitar diligência às áreas técnicas, quando necessário, para que sejam prestados esclarecimentos.													

4	Verificar as metas da Ação Orçamentária 8453, referente ao Instituto Fundepar, no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual -SIGAME na “aba” referente as entregas, bem como no Relatório de Acompanhamento Físico/Financeiro das Ações da LOA.															
5	Elaborar e encaminhar para a alta gestão e ciência da CGE, o relatório de acompanhamento das entregas da Ação Orçamentária.															

**Entrega:** Relatório contendo os achados e recomendações.

**Indicador:** Recomendações implementadas pelas Diretorias/Departamentos envolvidas.

➤ **ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRA DIRETA (INEXIGIBILIDADES), LICITAÇÕES E CONTRATOS FIRMADOS E ADITADOS PELO INSTITUTO FUNDEPAR NO EXERCÍCIO 2026.**

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, os contratos firmados e aditados, por contratação direta (inexigibilidade) e/ou licitações, no Instituto Fundepar, no exercício de 2026, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

**Normativa aplicável:** Lei n.º 14.133/2021; Resolução PGE n.º 067/2022 ; Decreto n.º 11.430/2023; Lei n.º 14.628/2023; Lei Complementar n.º 198/2023; Decreto n.º 12.174/2024; Resolução SEAP n.º 3.468/2023; Lei n.º 14.770/2023; Decreto n.º 12.343/2024; Decreto Estadual n.º 10.086/2022; Decreto n.º 4.408/2023; Decreto n.º 4.967/2024; Decreto n.º 6.590/2024; Decreto n.º 7.389/2024; Decreto n.º 9.065/ 2025; Decreto n.º 10.370/2025; Lei n.º 15.608/2007; Lei n.º 15.884/2008; Lei n.º 17.402/2012; Lei n.º 18.776/2016; Lei n.º 19.476/2018; Lei n.º 20.132/2020; Lei n.º 20.207/2020; Lei n.º 20.291/2020; Lei n.º 20.541/; Lei Estadual n.º 15.524/2007; Decreto Estadual n.º

2.741/2019; Decreto Estadual n.º 6.929/2021; Resolução n.º 55/2021-CGE; Decreto n.º 10.499/2025; Decreto n.º 8.362/2024.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Analisar, por amostragem, conforme Plano de amostragem Sistema Integrado de Avaliação de Controle - SIAC, se o processo de homologação das licitações do Instituto Fundepar, encontram-se dentro das normativas vigentes.													
2	Analisar, por amostragem, conforme Plano de amostragem Sistema Integrado de Avaliação de Controle – SIAC, se o processo de Homologação das compras diretas (inexigibilidades) do Instituto Fundepar, encontram-se dentro das normativas vigentes.													
3	Analisar, por amostragem, conforme Plano de amostragem Sistema Integrado de Avaliação de Controle – SIAC, os contratos firmados e aditados pelo Instituto Fundepar, verificando se constam todos os dados necessários para sua validação, bem como se os mesmos se encontram devidamente cadastrados no sistema GMS.													



Orçamentária Descentralizada (REOD) no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Paraná; Decreto n.º 11.894, de 03 de agosto de 2022 - Altera o Decreto n.º 11.180, de 23 de maio de 2022, que dispõe sobre o novo Regime de Execução Orçamentária Descentralizada (REOD) no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Paraná. Resolução CGE n.º 55 de 10 de novembro de 2021 - 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; Resolução PGE n.º 038/2025 de 27 de fevereiro de 2025 - Edita Orientação Administrativa n.º 096-PGE; Orientação Administrativa n.º 96 -PGE; Nota Técnica Orçamentária n.º 001/2025 – Secretaria da Fazenda – diretoria de contabilidade Geral do Estado e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10ª Edição – Tesouro Nacional.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J 2027
1	Verificar, frente a Diretoria Administrativo-Financeira/ Departamento Financeiro e Orçamentário – <b>FUN/DIAF/DFO</b> , acerca de como ocorre a execução orçamentária e financeira referente as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro de 2025 distinguindo-se as processadas das não processadas, conforme art. 36 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.													
2	Analisar informações prestadas pela área técnica, quando necessárias, para que sejam prestados													



Fundepar, no que tange ao fornecimento de informações, documentos e esclarecimentos necessários ao regular desempenho das ações de controle.

Por fim, destaca-se que o acompanhamento e o monitoramento das ações previstas neste Plano de Trabalho visam contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e *accountability*, no âmbito da Administração Pública Estadual, em consonância com os princípios que regem a gestão pública.

O Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho à Diretora-Presidente Eliane Teruel Carmona do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar.

Curitiba, 20 de abril de 2026.

**Sandra Analia dos Santos**  
Agente de Controle Interno  
Portaria n.º 107/2026 - Fundepar

#### **EQUIPE TÉCNICA**

- Claudileia Manoel Bezerra
- Cleverson Abel Machado
- Cristiane Pacheco da Silva

**Jeverson Fabri**  
Chefe da Unidade de Integridade e *Compliance*  
Agente de *Compliance*  
Portaria n.º 106/2026

**Eliane Teruel Carmona**  
Diretora-Presidente  
Decreto n.º 3270/2023