

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - UNICENTRO



Prof. Dr. Fábio Hernandes

**REITOR**

Roberto Anderson Coelho

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) da Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO, designado por meio da PORTARIA Nº 354-GR/UNICENTRO, publicada no DIOE Edição nº 11643, de 19 de abril de 2024, apresenta o Plano de Trabalho de 2026, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do órgão durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 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 (ORDINÁRIA): ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE 2025 DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UNICENTRO.**

**Objetivo:** Apresentar, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado (CGE-PR), o resultado decorrente da avaliação realizada pelo Controlador Interno da UNICENTRO, em relação a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos destinados à busca de suas metas instrucionais.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa nº 201/2026 do TCE-PR.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Pesquisar a legislação sobre o tema, sobretudo, a IN nº 201/2026 e a IN 03/2026 da CGE-PR.	20/03/26
2	Buscar informações nos setores responsáveis.	27/03/26
3	Compilar e analisar as informações prestadas.	07/04/26

4	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	14/04/26
5	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	20/04/26
6	Encaminhar o relatório à contabilidade, juntamente com os relatórios consolidados da CGE-PR.	24/04/26
7	Fazer o upload do Relatório, do Parecer do Controle Interno e do protocolo de entrega da prestação de contas junto ao TCE-PR, no módulo Relatório Consolidado de Prestação de Contas do Sistema e-CGE.	08/05/26

**Entrega:** Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual de 2025 da UNICENTRO.

### ATIVIDADE 2 (ORDINÁRIA): ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TCE-PR E MONITORAR AS RESPOSTAS APRESENTADAS AO ÓRGÃO.

**Objetivo:** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, acompanhando as diligências realizadas pelo TCE-PR, assegurando estrutura adequada aos auditores nas verificações presenciais e o monitoramento do fluxo dos pedidos de informação e suas respectivas respostas.

#### **Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE-PR.	Conforme Demanda
2	Verificar a designação, nos setores da UNICENTRO, dos responsáveis por responder as demandas do TCE-PR.	Conforme Demanda
3	Encaminhar planilha de pedidos de informações ao Agente Compliance, quando houver.	Mensal
4	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE-PR, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Mensal
5	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Trimestral
6	Elaborar e encaminhar, ao Agente de Compliance e ciência da CGE-PR, a planilha mensal com as demandas encaminhadas pelo TCE-PR, quando houver.	Conforme Demanda

**Entrega:** Atendimento, registro e controle das diligências realizadas pelo TCE-PR.

**Indicador:** Percentual de recomendações do TCE-PR em relação ao número de diligências realizados. (Quanto menor melhor).

**ATIVIDADE 3 (ORDINÁRIA): AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TCE-PR À UNICENTRO.**

**Objetivo:** Monitorar os Planos de Ação elaborados pela UNICENTRO, visando assegurar o cumprimento das medidas necessárias ao atendimento tempestivo das recomendações, ressalvas e determinações do TCE-PR.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR à UNICENTRO.	Semanal
2	Dar ciência, dos apontamentos do TCE-PR, à Administração Superior da UNICENTRO, solicitando ao setor responsável, conforme o caso: a) evidências em relação ao atendimento da demanda; b) Plano de Ação para solução do problema; ou c) justificativa para o não atendimento da recomendação.	5 dias úteis do recebimento da demanda
3	Verificar se as ações, eventualmente propostas no Plano de Ação, estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE-PR.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações previstas no plano, estabelecendo revisões periódicas para avaliação do progresso e do cumprimento dos prazos.	De acordo com o Plano de Ação e Prazos do TCE
5	Promover reuniões com a Administração Superior da UNICENTRO e com o setor responsável, para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
6	Produzir dados relativos ao atendimento das demandas, para compor os Relatórios de Acompanhamento da Execução do Plano de Trabalho Anual, atividade 9, para ciência da Administração Superior da UNICENTRO e da CGE-PR.	Semestral
7	Sugerir ações corretivas, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela UNICENTRO.	05 dias úteis após a constatação da inconsistência

**Entrega:** Atendimento tempestivo das demandas propostas pelo TCE-PR, com apresentação, nos Relatórios de Acompanhamento da Execução do Plano de Trabalho Anual, atividade 9, de dados relativos aos estoques de demandas externas.

**ATIVIDADE 4 (ORDINÁRIA):** VERIFICAR A ADEQUAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS CONFORME FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS ENCAMINHADOS POR MEIO DO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS RESPECTIVOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.

**Objetivo:** Aplicar os formulários de avaliação disponibilizados no Sistema e-CGE, a fim de avaliar a conformidade dos controles internos administrativos da UNICENTRO.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Receber e direcionar, às áreas demandadas, os quesitos a serem avaliados e respondidos.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
2	Realizar reuniões/entrevistas para: a) definição das respostas; b) delimitação das evidências a serem apresentadas, e c) estabelecimento de cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos previstos no e-CGE.	05 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Avaliar as informações obtidas das áreas demandadas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário
4	Preencher e enviar o formulário à Coordenadoria de Controle Interno da CGE-PR, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	De acordo com os prazos do e-CGE
5	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE-PR (revisões, justificativas do Gestor, aceite das recomendações e elaboração do plano de ação).	De acordo com os prazos do e-CGE
6	Acompanhar a execução dos planos de ação propostos pela UNICENTRO.	De acordo com o plano de ação
7	Elaborar e inserir, no e-CGE, o relatório de conclusão dos planos de ação, quando adequadamente cumpridos.	De acordo com o plano de ação

**Entrega:** Responder e enviar à CGE-PR, tempestivamente, os formulários.

### ATIVIDADE 5 (ORDINÁRIA): AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA UNICENTRO.

**Objetivo:** Verificar a aderência das práticas referentes à gestão de pessoal à legislação vigente para auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões.

#### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Solicitar/Verificar, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progesp, o acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da UNICENTRO.	Conforme necessidade
3	Incentivar, junto à Progesp, a atualização da planilha de movimentação de pessoal e o preenchimento da planilha de atestados.	Mensal
4	Avaliar as informações constantes nas planilhas de movimentação de pessoal e de atestados, disponibilizadas pela Progesp.	Semestral (março e novembro)
6	Verificar, por amostragem, se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) e em atos oficiais estão corretas e atualizadas.	Semestral (abril e dezembro)
7	Comparar as informações coletadas com a legislação e normativas internas vigentes para identificar possíveis irregularidades.	Semestral (abril e dezembro)
8	Realizar reuniões/entrevistas junto à Progesp, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.	Conforme necessidade
9	Elaborar e encaminhar o Relatório de Avaliação da Gestão de Pessoas na UNICENTRO à Administração Superior, com as devidas recomendações, quando for o caso.	Semestral (agosto e fevereiro)

**Entrega 1:** Relatório de Avaliação da Gestão de Pessoas na UNICENTRO.

### ATIVIDADE 6 (ORDINÁRIA): AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA UNICENTRO.

**Objetivo:** Identificar, por meio da análise documental, eventuais inconsistências em relação à execução das transferências voluntárias sob responsabilidade da UNICENTRO, para auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Solicitar/verificar acesso aos Sistemas de Gestão que tratam 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.	Semestral (abril, e outubro)
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	Conforme necessidade
4	Solicitar, à Coordenação de Convênios - Coorconv, relação de convênios vigentes	Semestral (abril, e outubro)
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.	Semestral (Maio, e novembro)
5	Analisar/Verificar, com base nos itens previstos no checklist, a documentação, a conformidade legal, valores transferidos em função dos cronogramas, utilização dos recursos, etc..	Semestral (Junho e dezembro)
6	Agendar reunião com a Administração Superior e com a Coorconv com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	Semestral (Junho e dezembro)
8	Elaborar e encaminhar o Relatório de Avaliação das Transferências Voluntárias da UNICENTRO à Administração Superior, com as devidas recomendações, quando for o caso.	Semestral (julho e fevereiro)

**Entrega:** Elaborar o Relatório de avaliação das transferências voluntárias na UNICENTRO.

**Indicador 1:** Percentual de itens adequados ao checklist. (Quanto maior melhor).

**ATIVIDADE 7 (ORDINÁRIA): AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027.**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar 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 das Atividades	Prazo
1	Verificar o acesso ao Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual, SIGAME.	Assumindo a função
2	Reunir dados sobre as entregas, com base nas informações disponíveis no SIGAME.	Semestral (julho e fevereiro)
3	Realizar reuniões/entrevistas, sobre as metas e indicadores, junto aos setores responsáveis.	Semestral (julho e fevereiro)
4	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral (julho e fevereiro)
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da Administração Superior e ciência da CGE-PR, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral (julho e fevereiro)
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela Administração Superior da UNICENTRO.	De acordo com o Plano de Ação

**Entrega:** Elaboração e encaminhamento tempestivo do Relatório de Avaliação do PPA – UNICENTRO.

**Indicador 1:** Conforme apresentado no SIGAME.

**ATIVIDADE 8 (EXTRAORDINÁRIA): AVALIAR OS CONTROLES INTERNOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DA UNICENTRO.**

**Objetivo:** Verificar/Avaliar, **em parceria com a Auditoria Interna**, os controles internos dos contratos de terceirização de mão de obra, a fim de apresentar sugestão de instrução normativa visando a padronização das atividades de fiscalização e gestão dos contratos.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Pesquisar a legislação referente à gestão de contratos de terceirização.	08/05/26
2	Elaborar e aplicar questionário, baseado na legislação vigente, aos gestores e fiscais de contratos de terceirização de mão obra, buscando verificar o cumprimento da legislação vigente e o nível de padronização das atividades.	22/05/26

3	<p>Buscar, junto ao setor de gestão de contratos da UNICENTRO, as seguintes informações:</p> <p>a) Relação de contratos de terceirização de mão obra vigentes na UNICENTRO;</p> <p>b) Informações sobre sistemas informatizados utilizados na gestão ou tramite dos contratos;</p> <p>c) Demais controles internos utilizados; e</p> <p>d) Procedimentos estabelecidos na gestão dos contratos.</p>	05/06/26
4	Analisar as informações recebidas.	26/06/26
5	Realizar reuniões/entrevistas, junto aos gestores e fiscais de contrato, para esclarecimentos.	Conforme necessidade
6	Elaborar e encaminhar, para ciência da Administração Superior, o relatório de avaliação relativo aos controles internos de gestão e fiscalização de contratos.	07/08/26
7	Apresentar, à administração superior, minuta de instrução normativa para a padronização, se for o caso, das atividades de gestão e fiscalização de contratos.	07/08/26

**Entrega:** Apresentação de minuta de instrução normativa relativa à padronização da gestão e fiscalização de contratos de mão de obra.

**Indicador 1:** Não definido

### ATIVIDADE 9 (COMPLEMENTAR): ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL.

**Objetivo:** Atender o Art. 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Relatório Semestral do Plano de Trabalho Anual	Agosto/26
2	Relatório Anual do Plano de Trabalho Anual	Fevereiro/26

**Entrega:** Apresentar os relatórios de acompanhamento da execução do plano de trabalho anual.

### 3. CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES

Atividade	mar/26	abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	set/26	out/26	nov/26	dez/26	jan/27	fev/27
1	X	X	X									
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X	X			X				X	X		X
6		X	X	X	X			X	X	X		X
7					X							X
8			X	X		X						
9						X						X

### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Controlador Interno da UNICENTRO compromete-se com suas demandas legais, inclusive as previstas no presente Plano de Trabalho Anual que é referendado pela Reitoria da instituição.

Guarapuava, 23 de março de 2025.

Assinado digitalmente

Roberto Anderson Coelho  
Agente de Controle Interno

**De acordo.**

Assinado digitalmente

Fábio Hernandes  
Reitor



ePROTOCOLO



Documento: **PT2026AgentedeControleInternoUNICENTRO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Roberto Anderson Coelho (XXX.800.269-XX)** em 24/03/2026 11:57 Local: UNICE/CONTROLE INTERNO, **Fabio Hernandes (XXX.206.138-XX)** em 24/03/2026 14:23 Local: UNICE/GRE.

Inserido ao protocolo **25.643.297-8** por: **Roberto Anderson Coelho** em: 24/03/2026 11:57.



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: