

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná - FUNEDS

ALINE NASCIMENTO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO AVALIATIVO

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno Avaliativo do Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná - FUNEDAS, designado pelo ato Portaria nº 29, publicada no DIOE Edição nº 10.878, de 22 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo durante 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 Avaliativo, 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 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.

Normativa aplicável: Instrução Normativa nº 201/2026.

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 para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.												
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.												

3	Buscar informações nos setores responsáveis.												
4	Compilar e analisar as informações prestadas.												
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.												
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.												

Entrega: Relatório de Controle Interno.

ATIVIDADE 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:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.												
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.												
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 apresentado.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

ATIVIDADE 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO

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:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.												
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o 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 órgão ou entidade e o setor responsável 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.												
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.												
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.												

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual de ações concluídas e em andamento dos Planos de Ação apresentados.

ATIVIDADE 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

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.												

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.).																		
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.																		
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.																		
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.																		
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.																		
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).																		
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.																		

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador: Percentual de ações concluídas e em andamento dos Planos de Ação apresentados.

ATIVIDADE 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO

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:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.												
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.												
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.												
5	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados.												
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.												
7	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.												

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador: Cobertura do levantamento de dados.

ATIVIDADE 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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.												
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.												
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.												
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade, conforme caso.												

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE 7: FISCALIZAÇÃO DE DOS PRAZOS DE RENOVAÇÃO DOS CONTRATOS

Objetivo: Avaliar, por amostragem, a fiscalização dos prazos de renovação dos contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 10.086/2022, Manuais operacionais etc.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para seleção da amostra de contratos e definição dos parâmetros de análise dos prazos de vigência e renovação.												

