

# PLANO DE TRABALHO 2025

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA UNIOESTE –  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

**RELATÓRIO 292/2025.** Assinatura Avançada realizada por: **Elisangela dos Santos (XXX.181.309-XX)** em 24/03/2025 15:31. Inserido ao documento **1.360.621** por: **Elisangela dos Santos** em: 24/03/2025 15:31. 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: **aeb1f1ba8d9a73096a20a0867f00d6bd**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Alexandre Almeida Webber** em 25/03/2025 11:52. Inserido ao protocolo **23.718.484-0** por: **Manoela Silveira dos Santos** em: 25/03/2025 11:37. Demais assinaturas na folha 22a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **64d22e142a20f143f16855de535048b1**.

**Alexandre Almeida Webber**  
**DIRETOR-GERAL**

**Elisangela dos Santos**  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



**RELATÓRIO 292/2025.** Assinatura Avançada realizada por: **Elisangela dos Santos (XXX.181.309-XX)** em 24/03/2025 15:31. Inserido ao documento **1.360.621** por: **Elisangela dos Santos** em: 24/03/2025 15:31. 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: **aeb1f1ba8d9a73096a20a0867f00d6bd**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Alexandre Almeida Webber** em 25/03/2025 11:52. Inserido ao protocolo **23.718.484-0** por: **Manoela Silveira dos Santos** em: 25/03/2025 11:37. Demais assinaturas na folha 22a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **64d22e142a20f143f16855de535048b1**.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

**Objetivo:** Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual, 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 <sup>1</sup>	Prazo <sup>2</sup>
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	30/04/25
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.

<sup>1</sup> 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>

<sup>2</sup> 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>

**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 da Unioeste 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.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA A UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**

**Objetivo:** Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná 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 da Unioeste 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 da Unioeste 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 pela Unioeste	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

**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 PELOS GESTORES DA UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**

**Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos na UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 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, 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 DA UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 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 da Unioeste	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 analisá-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 da Unioeste.	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 AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade da UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 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.	Trimestral 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.	Trimestral de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão da Unioeste, 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 da Unioeste.	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.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: 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:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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 da Unioeste.	De acordo com o Plano de Ação

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Entregas com metas e prazos definidos.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

### ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: AVALIAR E MONITORAR OS TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) DA UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ.

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, os Termos de Execução Descentralizada – TED da UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, 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 CEP - Controle de Execução de Projetos - Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – Paraná -UEF - Unidade Executiva do Fundo Paraná que trata dos Termos de Execução Descentralizada – TED.	03 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho 01/04/2025
2	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) dos Termos de Execução Descentralizada – TED que serão analisados, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	07 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.	Trimestral de acordo com a metodologia
6	Analisar os valores transferidos com a execução do plano de trabalho, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos.	Trimestral de acordo com a metodologia
	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral
	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.

**RELATÓRIO 292/2025.**

Documento: **Planodetrabalhoagentedeconroleinterno2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Elisangela dos Santos (XXX.181.309-XX)** em 24/03/2025 15:31.

Inserido ao documento **1.360.621** por: **Elisangela dos Santos** em: 24/03/2025 15:31.



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:  
**aeb1f1ba8d9a73096a20a0867f00d6bd**.