



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

**Órgão Cadastro:** SANEPAR  
**Em:** 23/03/2026 11:43



**Protocolo:**  
**25.634.889-6**

**Interessado 1:** (CNPJ: XX.XXX.013/0001-45) COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANA SANEPAR

**Interessado 2:**

**Assunto:** SANEAMENTO BASICO

**Cidade:** CURITIBA / PR

**Palavras-chave:** GOVER, RISCOS E COMP

**Nº/Ano**

-

**Detalhamento:** PLANO DE TRABALHO 2026 - CONTROLE INTERNO CGE

**Código TTD:** -

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR

## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, designado pelo Resolução DP 934/2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no descrever o objetivo da ação conforme finalidade do Agente durante 2026, de acordo com as 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 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### 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. |            | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2     | Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.                                                         |            | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3     | Buscar informações nos setores responsáveis.                                                                                                        |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4     | Compilar e analisar as informações prestadas.                                                                                                       |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5     | Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.                                            |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6     | Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.        |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7     | Emitir relatórios da CGE de Compliance, Ouvidoria e Transparência para anexar ao relatório final                                                    |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8     | Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.                                    |            |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Entrega:** Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.

**Indicador:** Entrega do relatório

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

**Objetivo:** Acompanhar todas as demandas realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões trimestrais dos fluxos para ajustes necessários.

**Normativa aplicável:** Lei Orgânica do TCE-PR (Lei Complementar Estadual nº 113/2005), atualizada pela LC nº 264/2024.

### Etapas:

| Etapa | Descrição da etapa                                                                                                                                                                              | Cronograma |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                                                 | J          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1     | Mapeamento do Processo de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos, com execução de fluxo da atividade Função de Agente de Controle Interno, incluindo a de atendimento as demandas do TCE. | x          | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2     | Acompanhar as demandas dos órgãos de controle externo.                                                                                                                                          | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3     | Analisar solicitações do TCE e monitorar continuamente os prazos estabelecidos para as respostas, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.                                | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Entrega:** Respostas as demandas do TCE

**Indicador:** Entrega das respostas ao TCE dentro do prazo.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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:** Lei Orgânica do TCE-PR (Lei Complementar Estadual nº 113/2005), atualizada pela LC nº 264/2024.

#### 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.                                                                                        | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2     | Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.                                      | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3     | Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.                                                                                              | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4     | Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.                                                         | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 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.                   |            |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 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. | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

|   |                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.                                                                                              | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 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. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Entrega:** Relatórios de avaliação das ações implementadas.

**Indicador:** Entrega dos relatórios

#### ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR, AVALIAR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO 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

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

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

**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 A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Monitorar a movimentação de pessoas na Sanepar, bem como reportar os quantitativos de força de trabalho.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

### Etapas:

| Etapa | Descrição da etapa                                                                       | Cronograma |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|       |                                                                                          | J          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1     | Solicitar informações a área de Recursos Humanos sobre a movimentação de pessoas         |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 2     | Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.    |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 3     | Preencher planilha do anexo e elaborar relatório com a análise das informações coletadas |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 4     | Encaminhar o relatório para avaliação para ciência da CGE                                |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 5     | Monitorar eventuais recomendações                                                        | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Entrega:** Relatório semestral enviado a CGE.

**Indicador:** Entrega do relatório semestral.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar e monitorar 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

### Etapas:

| Etapa | Descrição da etapa                                                                                                                                                    | Cronograma |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                       | J          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1     | Levantar os Transferências Voluntárias vigentes                                                                                                                       | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2     | Verificar a conformidade do fechamento do bimestre no SIT                                                                                                             |            | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   |   |
| 3     | 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. |            | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   |   |
| 4     | Contatar os gestores e fiscais para esclarecimentos de dúvidas                                                                                                        |            | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   |   |
| 5     | Preencher planilha com informações consolidadas                                                                                                                       |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 6     | Elaborar relatório com as análises das informações                                                                                                                    |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 7     | Monitorar eventuais recomendações                                                                                                                                     | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Entrega:** Relatório semestral enviado a CGE

**Indicador:** Entrega do relatório

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027

**Objetivo:** Avaliar as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, de modo a monitorar o cumprimento das metas anuais e plurianuais.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

### Etapas:

| Etapa | Descrição da etapa                                                                                                                                                      | Cronograma |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                         | J          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1     | Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.                                                                             | x          | x |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |
| 2     | Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências. |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 3     | Elaborar e encaminhar para avaliação e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.                   |            | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| 4     | Monitorar eventuais recomendações                                                                                                                                       | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Entrega:** Relatório semestral enviado a CGE.

**Indicador:** Entrega do relatório

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: REALIZAÇÃO DE TESTE DE CONFORMIDADE DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS, CONFORME ESCOPO DEFINIDO

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, as contratações diretas, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

### Etapas:

| Etapa | Descrição da etapa                                                                                               | Cronograma |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       |                                                                                                                  | J          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D  |
| 1     | Definir o escopo de análise dos contratos de inexigibilidade (preferencial contratações superiores a 10 milhões) |            |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |    |
| 2     | Definir amostragem estatística para realização de testes                                                         |            |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |    |
| 3     | Realizar teste de conformidade da contratação, conforme lei 13.303/2026 e RILC                                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x  |
| 4     | Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x  |
| 5     | Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x* |
| 6     | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.                                | x          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x  |

\*Relatório será encaminhado em fevereiro de 2027, conforme previsto no artigo 14 da Instrução Normativa n.º 01/2026 da Controladoria Geral do Estado do Paraná

**Entrega:** Relatório de Conformidade das contratações do escopo definido e Relatório semestral enviado a CGE no segundo semestre de 2026.

**Indicador:** Entrega do relatório

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os Agentes de Controle Interno da Sanepar comprometem-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Adjunto de Governança, Riscos e Compliance.

Curitiba, 23 de março de 2026.

**Suryane Nabhem Kalluf Isolani**  
Agente de Controle Interno

**Willian Ryuichi Mikami**  
Agente de Controle Interno

**Robson Augusto Pascoalini**  
Gestor  
Diretor Adjunto de Governança, Riscos e Compliance

Documento: **PlanodeTrabalhoAgenteControleInterno2026oficial.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Suryane Nabhem Kalluf Isolani (XXX.498.369-XX)** em 23/03/2026 11:44 Local: SANEPAR/11666, **Robson Augusto Pascoalini (XXX.967.139-XX)** em 23/03/2026 11:51 Local: SANEPAR/11660.

Assinatura Simples realizada por: **Willian Ryuichi Mikami (XXX.443.479-XX)** em 23/03/2026 14:19 Local: SANEPAR/11666.

Inserido ao protocolo **25.634.889-6** por: **Suryane Nabhem Kalluf Isolani** em: 23/03/2026 11:44.



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: