




ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:	FERROESTE		Protocolo:
Em:	23/03/2026 14:00		25.635.930-8
Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.042/0001-22) ESTRADA DE FERRO PARANÁ OESTE S/A		
Interessado 2:			
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL	Cidade:	CURITIBA / PR
Palavras-chave:	CONTROLE INTERNO, CONTROLE EXTERNO		
Nº/Ano	-		
Detalhamento:	PLANO DE TRABALHO PARA O EXERCÍCIO DE 2026 DO CONTROLE INTERNO - FERROESTE		
Código TTD:	-		

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



Ferroeste



PLANO DE TRABALHO 2026 // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

ESTRADA DE FERRO PARANÁ OESTE S/A
CONTROLE INTERNO

André Luís Gonçalves
Diretor Presidente

Fabio Aquino Cesário Vieira
Diretor Administrativo e Financeiro

Gerson Fabiano Almeida
Diretor de Produção

Marcos Fernando Francio
Agente de Controle Interno Avaliativo





Ferroeste



INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Estrada de Ferro Paraná Oeste S/A - FERROESTE, designado pela Resolução 003/2023, publicada no DIOE Edição nº 11395, de 24 de abril de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no exercício 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno, durante o exercício de 2026:

- I. Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- II. Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para a entidade;
- IV. 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;
- V. Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade;
- VI. Avaliar a execução do Contrato de Gestão, caso houver;
- VII. Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, caso houver;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IX. Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.
- X. Avaliar, por amostragem, a fiscalização dos contratos de prestação de serviço continuado, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.



Ferroeste



CRONOGRAMA

AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES - 2025												
ATIVIDADE / MÊS	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1) Elaborar Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas junto ao TCE-PR (até 30/04/26).			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2) Acompanhar as demandas realizadas pelo TCE-PR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6) Avaliar a execução do Contrato de Gestão, caso houver.							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
7) Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, caso houver.							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
8) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA.							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
9) Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) Avaliar, por amostragem, a fiscalização dos contratos de prestação de serviço continuado, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ferroeste



I. Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Levantar as informações relevantes junto ao departamento financeiro, administrativo, jurídico, contábil para compor o relatório e parecer para ser apensado à Prestação de Contas a ser enviado ao TCE/PR;

Normas aplicáveis: IN 201/2026 – TCE/PR e IN 03/2025 CGE/PR;

Cronograma: março e abril de 2026;

Entregável: relatório com eventuais achados e recomendações, bem como as atividades do controle interno no exercício de 2025.

II. Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Receber e encaminhar ao Gestor do órgão as demandas, recomendações e determinações do TCE/PR, bem como assegurar que as respostas sejam efetuadas dentro do prazo;

Normas aplicáveis: Lei 13.303/2016; Constituição Estadual do Estado do Paraná e normativas do TCE/PR e CGE/PR;

Cronograma: permanente;

Entregável: relatório de acompanhamento e andamento da demanda, quando necessário.

III. Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para a entidade.

Acompanhar os planos de ação e tratamentos, bem como as medidas corretivas sejam implementadas dentro do prazo;

Normas aplicáveis: Lei 13.303/2016; Constituição Estadual do Estado do Paraná e normativas do TCE/PR e CGE/PR;

Cronograma: permanente;

Entregável: relatório de acompanhamento e andamento da(s) demanda(s), quando necessário.

IV. 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.



Ferroeste



Receber as demandas da CGE/PR, efetuar a avaliação das mesmas, solicitar documentação aos departamentos pertinentes, analisar documentação, preencher os Formulários e encaminhar os mesmos dentro do prazo, e acompanhar o andamento dos planos de ações propostos.

Metodologia: análise documental e entrevistas;

Normas aplicáveis: Lei 15.524/2007, Resolução CGE 09/2014;

Cronograma: permanente;

Entregável: Formulário respondido, Relatório de Acompanhamento no sistema E-CGE e eventuais relatórios a alta administração, quando necessário.

V. Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade da entidade.

Verificar junto ao departamento de recursos humanos as políticas, processos e atividades; análise dos treinamentos obrigatórios pela legislação e verificar as cargas horárias dos funcionários, atendendo a legislação trabalhista e acordos junto ao MPT e sindical;

Metodologia: análise documental e entrevistas;

Normas aplicáveis: legislação trabalhista, acordos MPT e Sindicato, normas internas;

Cronograma: maio e novembro de 2026, referente aos meses de fevereiro e março de 2026;

Entregável: Relatório da atividade.

VI. Avaliar a execução do Contrato de Gestão, caso houver.

Verificar junto as gerencias da companhia a existência de contratos de gestão, solicitado documentação para análise, verificando legalidade, valores e prazos, caso houver.

Metodologia: análise documental, se houver, e entrevistas;

Normas aplicáveis: Lei 9.637/98

Cronograma: junho e novembro de 2026, referente janeiro a maio e junho a novembro respectivamente;

Entregável: Relatório da atividade.



Ferroeste



VII. Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, caso houver.

Verificar junto as gerencias da companhia a existência de transferências voluntárias, solicitado documentação para análise, verificando legalidade, valores e prazos, caso houver.

Metodologia: análise documental, se houver, e entrevistas;

Normas aplicáveis: Lei 13.019/2024

Cronograma: junho e novembro de 2026, referente janeiro à maio e junho a outubro respectivamente;

Entregável: Relatório da atividade.

VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA

Verificar junto ao sistema SIGAME do Governo do Estado do Paraná os valores e lançamentos constantes, e verificando junto aos departamentos administrativo, financeiro e contábil documentação existente e efetuando conciliação, se houver.

Metodologia: análise documental e entrevistas;

Normas aplicáveis: LDO/LOA 2026 do Governo do Estado do Paraná

Cronograma: junho e dezembro de 2026, referente janeiro a maio e junho a novembro respectivamente;

Entregável: Relatório da atividade.

IX. Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.

Verificar junto ao departamento de Jurídico, Administrativo, Financeiro e Contábil do andamento dos processos, controles, procedimentos, avaliando fluxo de documentos.

Metodologia: análise documental e entrevistas;

Normas aplicáveis: Boas práticas administrativas e Normativas Internas.

Cronograma: julho a outubro de 2026;

Entregável: Relatório da atividade.



Ferroeste



X. Avaliar, por amostragem, a fiscalização dos contratos de prestação de serviço continuado, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Verificar renovação de contratos de serviços já existentes e novos durante o exercício de 2026, verificando se as formalidades foram efetuadas, documentos assinados e conferência de valores.

Metodologia: análise documental e entrevistas;

Normas aplicáveis: Lei 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC;

Cronograma: julho a outubro de 2026;

Entregável: Relatório da atividade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Estrada de Ferro Paraná Oeste S/A compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro da Estrada de Ferro Paraná Oeste S/A.

Curitiba, 23 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCOS FERNANDO FRANCIO
Data: 23/03/2026 14:04:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marcos Fernando Francio
Agente de Controle Interno

Fábio Aquino Cesário Vieira
Diretor Administrativo e Financeiro

André Luiz Gonçalves
Diretor Presidente



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho_Agente de Controle Interno_Ferroeste_2026assinado.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Fabio Aquino Cesario Vieira** em 23/03/2026 15:27, **Andre Luis Goncalves** em 23/03/2026 16:51.

Inserido ao protocolo **25.635.930-8** por: **Marcos Fernando Francio** em: 23/03/2026 14:09.



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: