PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 2
Mov. 2

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

PLANO DE TRABALHO

2026

AGENTE DE CONTROLE INTERNO



Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO
Fls. 3
Mov. 2
INTEGRADO DO ESTADO

ALDO NELSON BONA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

JAMIL ABDANUR JÚNIOR
DIRETOR-GERAL

MARIA GORETE BROTTI GONÇALVES
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

FERNNANDA DOS SANTOS BORATO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO ADJUNTO

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 4
Mov. 2

1. INTRODUÇÃO

As Agentes de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), designadas pela Resolução n.º 011/2023-SETI, publicada no DIOE Edição n.º 11.363, de 17 de fevereiro de 2023 e pela Resolução n.º 155/2024-SETI, publicada no DIOE Edição n.º 11.694, de 04 de julho de 2024, apresentam o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretaria durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n.º 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

A seguir são descritas as atividades a serem executadas pelas Agentes 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 os Relatórios do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Seti e do Fundo Paraná, em conformidade com a Instrução Normativa (IN) exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 2

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar as orientações para a Prestação de Contas na IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
2	Levantar as informações nos setores responsáveis.												
3	Compilar e analisar as informações prestadas.												
4	Elaborar o Relatório e o Parecer do Controle Interno para a Prestação de Contas, conforme disposto no art. 9º e art. 10 da IN n.º 201/2026 do TCE/PR e na IN CGE n.º 03/2025.												
5	Submeter o Relatório do Controle Interno a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
6	Apensar o Relatório da Controladoria-Geral do Estado na Prestação de Contas, em consonância com o art. 9º e o art. 10 da IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
7	Acompanhar o envio da Prestação de Contas da Seti até 31 de março de 2026 e do Fundo Paraná até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN n.º 201/2026 do TCE/PR.												
8	Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE via Sistema e-CGE.												

Entrega: Relatórios e Pareceres do Controle Interno.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR AS RESPOSTAS APRESENTADAS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE/PR, assegurando a conformidade e o envio das respostas da Seti dentro dos prazos estabelecidos, com revisões periódicas dos fluxos para ajustes necessários.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 6
Mov. 2

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cientificar-se das demandas recepcionadas.												
2	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE/PR.												
3	Verificar a designação (ponto focal) nos setores responsáveis por responder às demandas do TCE/PR.												
4	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE/PR, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
5	Acompanhar a remessa das respostas.												
6	Preencher planilha de acompanhamento e enviar para ciência da alta gestão.												
7	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o *status* de cada diligência, as respostas enviadas e as pendências para avaliação da alta gestão do órgão e ciência da CGE.												

Entrega: 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 O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela Seti para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear e monitorar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR referentes ao órgão.												

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7
Mov. 2

2	Encaminhar à alta gestão do órgão 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/PR.												
4	Monitorar, revisar e avaliar o progresso das ações e o cumprimento dos prazos.												
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão 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 do órgão 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.												
8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE/PR, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.												

Entrega: Relatórios 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 PELO GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos na Seti, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 8
Mov. 2

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE, de acordo com a demanda.												
2	Analisar e definir a metodologia estabelecida pelo Agente (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo etc.), de acordo com os procedimentos da Resolução CGE n.º 116/2025.												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos da Resolução CGE n.º 116/2025.												
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 as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos, 40 dias corridos contados da data do envio do formulário.												
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno, de acordo com os prazos da Resolução CGE n.º 116/2025.												
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, 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.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 9
Mov. 2

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

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Seti, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.												
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão, conforme necessidade.												
3	Agendar reunião com o setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados, conforme necessidade.												
4	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
5	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas, para identificar possíveis irregularidades.												
6	Solicitar ao setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e Central de Viagens.												
7	Recepcionar as informações encaminhadas pelo setor de Recursos Humanos e analisá-las.												
8	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.												
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, de acordo com o Plano de Ação.												

Entrega: Relatórios apresentados.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 10
Mov. 2

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 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.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	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, assumindo a função.												
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do Contrato e aditivos firmados.												
3	Acompanhar a execução do Contrato, 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 do órgão e ciência da CGE.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, de acordo com o Plano de Ação.												

Entrega: Relatórios apresentados.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 11
Mov. 2

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade da Seti, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	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 aprovação do plano de trabalho.												
2	Pesquisar alterações/atualização na legislação que trata do tema.												
3	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.												
4	Verificar (por meio do *checklist*) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.												
5	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.												
6	Agendar reunião com a alta gestão do órgão, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas, de acordo com a necessidade.												
7	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão do órgão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.												
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade, de acordo com o Plano de Ação.												

Entrega: Relatórios apresentados.

Indicador 1: Percentual de documentos em conformidade com a legislação.

Indicador 2: Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 12
Mov. 2

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: 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.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção da amostragem 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.												
2	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas, após validação das informações pela área responsável.												
3	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
4	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão do órgão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, de acordo com plano de trabalho.												

Entrega: Relatórios apresentados.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 13
Mov. 2

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: ANALISAR E AVALIAR OS CONTROLES DE GESTÃO DE FROTAS E DO USO DO TAXIGOVPR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Analisar e avaliar a conformidade dos controles de gestão de frotas e de uso do TAXIGOVPR na Seti, referente ao segundo semestre do exercício de 2025, com base na legislação vigente.

Etapa	Descrição da etapa/atividades	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos processos de gestão de frotas e de fluxo do uso do TAXIGOVPR.												
2	Realizar a análise documental dos processos de gestão de frotas e de uso do TAXIGOVPR, conforme Decreto n.º 5822/2020 (TAXIGOVPR), Decreto n.º 2819/2023 (frota), Resolução SEAP n.º 6671/2024 e demais normativos aplicáveis.												
3	Analisar se os processos foram executados conforme previsto.												
4	Agendar reunião com a alta gestão do órgão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance e Agente de Transparência.												
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão do órgão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, de acordo com o Plano de Ação.												

Entrega: Relatório apresentado.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 2

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

As Agentes de Controle Interno (ACI) comprometem-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo da Seti.

Curitiba, 19 de março de 2026.

MARIA GORETE BROTTI GONÇALVES

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

FERNNANDA DOS SANTOS BORATO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO ADJUNTO

ALDO NELSON BONA

SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02. Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50. Demais assinaturas na folha 14a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **720d510a2650b74c5bf6a21257b33717**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14a
Mov. 2

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeControleInterno2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Gorete Brotti (XXX.356.659-XX)** em 19/03/2026 13:50 Local: SETI/NICS/CONTROLE-INTERNO.

Assinatura Simples realizada por: **Fernnanda dos Santos Borato (XXX.478.599-XX)** em 19/03/2026 13:52 Local: SETI/NICS/CONTROLE-INTERNO.

Inserido ao protocolo **25.618.288-2** por: **Maria Gorete Brotti** em: 19/03/2026 13:50.

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: