

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 223/2022-DG
PLANO DE TRABALHO**

**Núcleo de Controle Interno – DETRAN/PR
Exercício 2022**

1. INTRODUÇÃO

O Núcleo de Controle Interno do DETRAN/PR, vem tornar público seu Plano de Trabalho para o exercício de 2022, visando atender as exigências contidas na Instrução Normativa nº. 02/2022 exarada pela Controladoria Geral do Estado – CGE.

O Plano de Trabalho tem como principal finalidade consolidar, por meio de cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas para o ano de 2022, em observância aos princípios que regem a administração pública, à luz dos normativos vigentes.

Ressalta-se que tal documento será parâmetro para avaliar, por amostragem, os controles internos administrativos de forma prévia ou preventiva, concomitante ou *a posteriori*, das atividades inerentes a este Departamento, prezando pela eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelas áreas deste Departamento.

O objetivo do documento é definir as linhas de atuação do Núcleo de Controle Interno para o referido período, além daquelas já tratadas pela Coordenação de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado – CGE.

Destaca-se ainda que o planejamento ora apresentado poderá sofrer alterações, conforme o surgimento de demandas não previstas.

2. CRONOGRAMA PRELIMINAR DAS ATIVIDADES

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Núcleo de Controle Interno – DETRAN/PR Exercício 2022

2.1 Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno relativo ao exercício financeiro de 2021

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Analisar o desempenho orçamentário e financeiro, bem como cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023 e na Lei Orçamentária Anual relativo ao exercício de 2021, com objetivo de elaborar um relatório atendendo as exigências normativas da CGE/PR e do TCE/PR, dentre outras informações.											
Indicador	Relatório concluído.											
Metas	1. Coletar informações necessárias junto às áreas envolvidas. 2. Elaborar o Relatório e Parecer do Núcleo de Controle Interno – NCI, para anexá-lo junto ao processo de prestação de contas do DETRAN/PR, perante ao TCE/PR, bem como remete-lo a Controladoria Geral do Estado – CGE. 3. Acompanhar o devido envio da prestação de contas, dentro do prazo (30/04/2022).											

2.2 Atender demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado - CGE

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Avaliar, monitorar e atender as demandas geradas pela CGE.											
Indicador	Demanda atendida/acetada.											
Metas	1. Sugerir a elaboração de Plano de Ação para sanar eventual achado; 2. Avaliar a adequação dos procedimentos quanto ao contido nas recomendações; 3. Analisar possíveis correções constantes nas recomendações; 4. Propor adequações nas recomendações se necessário. 5. Atender as demandas encaminhadas ao DETRAN/PR.											

2.3 Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Atender demandas e/ou solicitações advindas de órgãos do controle externo.											
Indicador	Demandas atendidas.											
Metas	1. Coletar informações necessárias junto às áreas envolvidas;											
	2. Acompanhar a devida resposta da solicitação observando o prazo estabelecido;											
	3. Intermediar junto as áreas os questionamentos dentro do prazo estipulado.											

2.4 Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Prestar atendimento as demandas advindas da Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de forma tempestiva e suficiente.											
Indicador	Demandas atendidas.											
Metas	1. Realizar o levantamento de dados e informações junto as áreas afetas;											
	2. Intermediar junto as áreas os questionamentos dentro do prazo estipulado;											
	3. Monitorar e acompanhar a resolução das possíveis não conformidades apontadas, bem como as eventuais recomendações, achados, determinações exaradas pela Corte de Contas.											

2.5 Realizar atividades demandadas pela Diretoria Geral do DETRAN/PR.

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Atender demandas advindas da Diretoria Geral deste Departamento.											
Indicador	Demandas atendidas.											
Metas	1. Elucidar eventuais dúvidas advindas das áreas deste Departamento;											
	2. Avaliar as atividades exercidas nos diversos níveis de chefia no âmbito deste Departamento;											
	3. Averiguar se as rotinas e procedimentos estão sendo executadas em conformidade com a legislação vigente;											
	4. Avaliar como são realizados os controles internos administrativos, bem como as atividades exercidas nos diversos níveis de chefia no âmbito deste Departamento.											

2.6 Realizar o monitoramento e avaliação do cumprimento dos programas e metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023, bem como na Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício de 2022

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Realizar trabalho de acompanhamento e avaliação junto à Assessoria de Planejamento e demais áreas do DETRAN/PR, com a finalidade de averiguar o cumprimento dos Programas e Metas previstos no Plano Plurianual 2020-2023, bem como na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, emitindo relatório a ser encaminhando a Controladoria Geral do Estado – CGE, em conformidade com as normas vigentes.											
Indicador	Índice de execução das metas previstas.											
Metas	1. Verificar a execução das metas previstas no PPA 2020-2023 e LOA para o exercício de 2022.											
	2. Elaborar relatório de Acompanhamento dos trabalhos realizados;											
	3. Notificar o Assessor de Planejamento e a Diretoria sobre o resultado dos trabalhos realizados, bem como remeter – quadrimestralmente, o relatório elaborado à Controladoria Geral do Estado – CGE.											

2.7 Realizar acompanhamento junto ao Setor de Licitações e Contratos do DETRAN/PR

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Realizar trabalho de acompanhamento junto ao Setor de Licitações e Contratos do DETRAN/PR, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos, em atendimento a recomendação contida na APA 22442 do TCE, referente a Governança nas Contratações.											
Indicador	Relatório finalizado.											
Metas	1. Por amostragem, verificar os controles mantidos pelas áreas afetas, para a plena execução e controle dos processos de contratação desenvolvidos, a fim de averiguar a identificação, avaliação, controle, tratamento e mitigação dos riscos das atividades executadas pela primeira linha de defesa.											
	2. Elaborar relatório de Acompanhamento dos trabalhos realizados;											
	3. Notificar o Coordenador e a Diretoria sobre o resultado dos trabalhos realizados.											

2.8 Realizar avaliação, por amostragem junto à Coordenadoria Administrativa, especificamente dos contratos de alugueis.

Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Realizar trabalho de acompanhamento dos contratos de alugueis do DETRAN/PR, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos.											
Indicador	Relatório finalizado.											
Metas	1. Por amostragem, verificar os controles mantidos pelas áreas afetas, para a plena execução e controle dos processos de contratação desenvolvidos, a fim de averiguar a identificação, avaliação, controle, tratamento e mitigação dos riscos das atividades executadas pela primeira linha de defesa.											
	2. Elaborar relatório de Acompanhamento dos trabalhos realizados;											
	3. Notificar o Coordenador e a Diretoria sobre o resultado dos trabalhos realizados.											

RESUMO DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO NCI - 2022

PLANO DE TRABALHO		EXERCÍCIO 2022											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.1	Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno relativo ao exercício financeiro de 2021												
2.2	Atender demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado - CGE												
2.3	Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.												
2.4	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.												
2.5	Realizar atividades demandadas pela Diretoria Geral do DETRAN/PR.												
2.6	Realizar o monitoramento e avaliação do cumprimento dos programas e metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023, bem como na Lei Orçamentária Anual												
2.7	Realizar acompanhamento junto ao Setor de Licitações e Contratos do DETRAN/PR												
2.8	Realizar avaliação, por amostragem junto à Coordenadoria Administrativa, especificamente da área de aluguéis.												

Curitiba, 10 de março de 2022.

Silvia Eliane dos Santos Stocco,
Chefe do Núcleo de Controle Interno.

www.detrان.pr.gov.br

Página 6 de 6



ePROCOLO



Documento: **ANEXO Portaria Plano de Trabalho NCI 2022.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Wagner Mesquita de Oliveira** em 10/03/2022 11:42.

Assinatura Avançada realizada por: **Silvia Eliane dos Santos Stocco** em 10/03/2022 11:25.

Inserido ao protocolo **18.724.457-9** por: **Tatiele Faot** em: 10/03/2022 11:23.



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/validarAssinatura> com o código:
31f29088937765e026eea2a72f4ed700.