



**DETRANPR**

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

# PLANO DE TRABALHO NCI 2024

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Exercício 2024

Adriano Furtado  
**Diretor-Presidente**

Ismael de Oliveira  
**Chefe de Gabinete**

Noah Naday Guimarães  
**Chefe Núcleo de Controle Interno**

**Equipe Núcleo de Controle Interno**

Regiane Aparecida dos Santos Pinto  
**Divisão de Acompanhamento Físico e Financeiro de Metas**

Marcelo Bertipalha Cabral  
**Divisão de Auditoria Interna e Controle de Processos**

Priscilla Soely dos Santos Wagner  
**Assistente**

1. Introdução .....	04
2. Base Legal .....	05
3. Metodologia .....	07
4. Plano de Trabalho .....	08
5. Disposições Finais.....	15
6. Resumo Plano de Trabalho .....	16

## 1. INTRODUÇÃO

Baseado nos preceitos legais consubstanciados nos artigos 74 da CF, na Lei Estadual n.º 15.524/2007, à luz do estabelecido nos incisos X ao XXII, do artigo 24 do Decreto Estadual n.º 2.741/2019 e considerando a Instrução Normativa 01/2024 - CGE, bem como as atribuições do Núcleo de Controle Interno, apresentamos o Plano de Trabalho deste NCI, para o exercício 2024.

Este Plano de Trabalho, tem como principal finalidade consolidar, o direcionamento das atividades previstas para o corrente exercício, o qual abarca as atividades obrigatórias, normatizadas pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná – CGE, bem como as ações previstas, em cronograma preliminar, para execução de auditorias internas, acompanhamento de processos, monitoramento de recomendações de auditorias realizadas, aferição de fluxos, avaliação de procedimentos, acompanhamento da execução física e financeira das metas previstas no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA e demais demandas advindas do Diretor-Presidente desta autarquia.

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 de assessoramento e operacionais.

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 quanto à sua matéria e temporalidade, no transcorrer do exercício, caso identifiquem-se demandas de caráter prioritário, atualmente não conhecidas.

## 2. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual nº 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme específica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual nº 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual nº 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto nº 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto nº 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

<b>Legislação</b>	<b>Descrição</b>
Decreto nº 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto nº 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.
Resolução CGE nº 05/2020	<b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	<b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	<b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

### **3. METODOLOGIA**

A avaliação procedida levará em consideração as atribuições e o funcionamento das áreas, objetivando avaliar se há convergência entre o planejado e o executado para o exercício 2024, da mesma forma se possuem estruturas e fluxos bem definidos, rotinas e processos adequados capazes de viabilizar o regular atingimento dos objetivos desta Autarquia.

Para proceder a execução do referido Plano de Trabalho em relação às iniciativas ora evidenciadas, o Núcleo de Controle Interno atuará junto as áreas, coletando e analisando dados e informações sobre procedimentos, processos e seus fluxos, buscando aferir dados, mitigar riscos e sanar possíveis inconformidades, o referido plano terá como parâmetro a metodologia SMART.

Para a realização das auditorias internas, o Núcleo de Controle Interno, aplicará o modelo de matriz de priorização, utilizando na avaliação das variáveis tratadas, critérios como: criticidade, urgência, importância, impacto, custos, temporalidade e resultados. Objetivando mapear e identificar os riscos encontrados nas áreas auditadas, resultando em recomendações que deverão aprimorar a gestão da autarquia, primando sempre pela eficácia e eficiência na administração pública.

#### 4. CRONOGRAMA PRELIMINAR DAS ATIVIDADES

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

#### Núcleo de Controle Interno – DETRAN/PR Exercício 2024

ATIVIDADE 1																									
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																									
OBJETIVO		Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do Diretor-Presidente do Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR																							
RELEVANCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle																							
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																							
		Outros:																							
PRAZO		4 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ETAPAS	i.	Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).																							
	ii.	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação do DETRAN/PR.																							
	iii.	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação do DETRAN/PR																							
	iv.	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2024, em atenção ao prazo previsto no inciso II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.																							
	v.	Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)		Envio do relatório dentro do prazo.																							

ATIVIDADE 2													
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
<b>OBJETIVO 1</b>		<b>Acompanhar e executar os formulários.</b>											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		8 meses											
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.												
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio do formulário dentro do prazo.											
<b>OBJETIVO 2</b>		<b>Avaliar e encaminhar o PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.</b>											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		2 meses											
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.												
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027, para conhecimento.												
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.												
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.											
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$											

OBJETIVO 3		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.												
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	i. Envio da planilha dentro do prazo.												
	ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$												

ATIVIDADE 3													
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS													
OBJETIVO		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados ao DETRAN/PR, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024											
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023											
	Outros:												
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.												
	ii. Acompanhar remessa de resposta.												
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.												
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art. 1º da Resolução CGE nº 08/2021.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.												

ATIVIDADE 4																								
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																								
<b>OBJETIVO</b>		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo(a) DETRAN/PR, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																						
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																						
		Outros:																						
<b>PRAZO</b>		12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																							
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																							
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																							
<b>RECURSOS</b>	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																						

ATIVIDADE 5																							
ACOMPANHAMENTO PÓS AUDITORIA NOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO																							
<b>OBJETIVO</b>		Realizar trabalho de monitoramento dos contratos de alugueis do DETRAN/PR, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos, em decorrência das recomendações eventualmente exaradas.																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle																					
		TCE/PR																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		4 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Realizar o monitoramento e elaborar o relatório trimestral.																						
	ii. Identificar e apontar possíveis falhas administrativas ou pontos que merecem aprimoramento.																						
	iii. Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Coordenador da área quanto ao relatório trimestral.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR(ES)</b>		Elaboração de relatório avaliativo trimestral.																					

ATIVIDADE 6																		
ACOMPANHAMENTO PÓS AUDITORIA NOS SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO																		
<b>OBJETIVO</b>		Realizar trabalho de monitoramento dos serviços de habilitação do DETRAN/PR, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos, em decorrência das recomendações eventualmente exaradas.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle																
		TCE/PR																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		4 meses				<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i. Realizar o monitoramento e elaborar o relatório trimestral.																	
	ii. Identificar e apontar possíveis falhas administrativas ou pontos que merecem aprimoramento.																	
	iii. Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor de Operações e ao Coordenador da área quanto ao relatório trimestral.																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
<b>INDICADOR(ES)</b>		Elaboração de relatório avaliativo trimestral.																
ATIVIDADE 7																		
AUDITORIA NOS SERVIÇOS DE VEÍCULOS																		
<b>OBJETIVO</b>		Finalizar o trabalho de Auditoria iniciado no exercício de 2023, bem como, ato contínuo, realizar trabalho de monitoramento dos apontamentos resultantes da auditoria, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos, em decorrência das recomendações eventualmente exaradas.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle																
		TCE/PR																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		6 meses				<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i. Identificar e apontar possíveis falhas administrativas ou pontos que merecem aprimoramento e elaborar o relatório final da auditoria iniciada em 2023.																	
	i. Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor de Operações e ao Coordenador da área quanto ao relatório final.																	
	i. Baseado nos apontamentos resultantes da Auditoria, realizar monitoramento, por amostragem, dos controles mantidos pela área afeta para à execução operacional.																	
	v. Elaborar relatório avaliativo trimestral, com a finalidade de averiguar os controles exercidos e o atendimento das recomendações. Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor de Operações e ao Coordenador da área quanto ao relatório final.																	

<b>RECURSO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pessoal
	<input type="checkbox"/> Financeiro
	<input type="checkbox"/> Outros:
<b>INDICADOR(ES)</b>	<b>Elaboração de relatório final e relatório avaliativo trimestral.</b>

ATIVIDADE 8													
AUDITORIA NO NÚCLEO DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE TRÂNSITO - NUD													
OBJETIVO		<b>Realizar avaliação dos serviços administrativos e operacionais prestados pelo NUD, na execução do gerenciamento das atividades das Ciretrans e Postos de Atendimento.</b>											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ação de controle											
		TCE/PR											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>	12 meses	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i.	Identificar, junto à NUD, quais as principais dificuldades em relação às Ciretrans e Postos, bem como por amostragem, identificar as principais necessidades e deficiências das Ciretrans e Postos, em relação à NUD.											
	ii.	Mapear e avaliar os controles e processos exercidos pela área administrativa e operacional entre NUD e Ciretrans.											
	iii.	Identificar e apontar possíveis falhas ou pontos que merecem aprimoramento.											
	iv.	Elaborar relatório final da avaliação realizada.											
	v.	Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor de Operações e ao Coordenador da área quanto ao relatório final.											
<b>RECURSO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pessoal												
	<input type="checkbox"/> Financeiro												
	<input type="checkbox"/> Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	<b>Elaboração de relatório final.</b>												

ATIVIDADE 9													
AUDITORIA NA COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS AGENTES EXTERNOS - COOGS													
OBJETIVO		<b>Realizar auditoria nos procedimentos/processos de credenciamento e renovações dos entes credenciados.</b>											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ação de controle											
		TCE/PR											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>	12 meses	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i.	Mapear os processos, procedimentos e fluxos de credenciamento e renovação.											

	ii. Identificar e apontar possíveis falhas administrativas ou pontos que merecem aprimoramento.																			
	iii. Elaborar o relatório final da auditoria.																			
	iv. Dar ciência ao Diretor-Presidente, ao Diretor de Tecnologia e Desenvolvimento e ao Coordenador da área quanto ao relatório final.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>		<b>Elaboração de relatório final.</b>																		

<b>ATIVIDADE 10</b>																							
<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO</b>																							
<b>OBJETIVO</b>		<b>Elaborar o Manual de Procedimentos do Núcleo de Controle Interno, com objetivo de padronizar as atividades da unidade.</b>																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle																					
		TCE/PR																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		7 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar fluxograma das atividades desenvolvidas pelo Controle Interno.																						
	ii. Mapear os processos e procedimentos.																						
	iii. Elaborar o Manual de Procedimentos.																						
	iv. Encaminhar o Manual de Procedimentos para aprovação pelo Diretor-Presidente e posterior publicação.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR(ES)</b>		<b>Manual de Procedimentos aprovado pelo Diretor-Presidente.</b>																					

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente Adriano Furtado do DETRAN/PR.

**Curitiba, 21 de março de 2024.**

Noah Naday Guimarães  
**Chefe Núcleo de Controle Interno**

Regiane Aparecida dos Santos Pinto  
**Divisão de Acompanhamento Físico e Financeiro de Metas**

Marcelo Bertipalha Cabral  
**Divisão de Auditoria Interna e Controle de Processos**

Priscilla Soely dos Santos Wagner  
**Assistente**

## 6. QUADRO RESUMO PLANO DE AÇÃO

PLANO DE TRABALHO		EXERCÍCIO 2024											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.1	Relatório de Prestação de Contas do DETRAN/PR.												
4.2	Demandas Geradas pela Controladoria-Geral do Estado.												
4.3	Demandas de Controle Externo.												
4.4	Monitoramento das demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado.												
4.5	Acompanhamento Pós Auditoria nos contratos de locação.												
4.6	Acompanhamento Pós Auditoria nos serviços de habilitação.												
4.7	Auditoria nos Serviços de Veículos.												
4.8	Auditoria no Núcleo de Unidades Descentralizadas de Trânsito – NUD.												
4.9	Auditoria na Coordenadoria de Gestão de Serviços Agentes Externos – COOGS.												
4.10	Manual de Procedimentos do Núcleo de Controle Interno.												