



**DetranPR**

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

# **PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2025**

**Plano de Trabalho Anual  
Controle Interno  
exercício 2025  
IN 01 e 02/2025 - CGE**

**UNIDADE DE  
OUVIDORIA,  
INTEGRIDADE E  
COMPLIANCE**

Adriano Furtado  
**Diretor-Presidente**

Ismael de Oliveira  
**Chefe de Gabinete**

Bruna Reimann  
**Chefe da Unidade de Ouvidoria, Integridade e Compliance**

**Equipe de Controle Interno**

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

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

## 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 02/2025 - CGE, bem como as atribuições do Controle Interno, apresentamos o Plano de Trabalho deste CI, para o exercício 2025.

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, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 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 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. 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 2025, 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 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 inconformidade.

Para a realização dos monitoramentos internos, o 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.

### 3. CRONOGRAMA PRELIMINAR DAS ATIVIDADES

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

##### Controle Interno – DETRAN/PR Exercício 2025

**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.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	31/03/2025
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	02/04/2025
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	09/04/2025
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	14/04/2025
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	16/04/2025
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	24/04/2025
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/04/2025
Entrega	Relatório de Controle Interno.	

**Atividade ORDINÁRIA 2:** Acompanhar as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e Monitorar a resposta apresentada ao respectivo órgão ou entidade

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

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/2025
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/04/2025
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral
Entrega	2 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 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

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
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.	De acordo com a demanda
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.	Semestral
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência

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.	Diário
Entrega	Relatório de avaliação das ações implementadas	
Indicador 1	Percentual de 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 nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	De acordo com a demanda
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.).	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
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 e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário

6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
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 ou entidade	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 de Planos de Ação Apresentados	
Indicador 2	Ações implementadas no prazo proposto	

**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 do órgão ou entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade

4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.	Mensal
9	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.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação
Entrega	Relatório apresentado	
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**

**Não há contrato de gestão nesta autarquia.**

**Atividade ORDINÁRIA 7: Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade**

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, 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.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias.	Assumindo a função
2	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 a aprovação do plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>checklist</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	30 dias após a aprovação do plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>checklist</i> ) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
6	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.	Mensal de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral

9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação
Entrega	Relatório apresentado	
Indicador 1	Percentual de documentos conforme o checklist	
Indicador 2	Percentual e execução de recursos dentro do planejado	
Indicador 2	Percentual de inconformidades regularizadas no prazo	

**Atividade ORDINÁRIA 8** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de 2024-2027, as metas prioritizadas 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 Atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	Assumindo a função
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho

3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Após a validação das informações pela área responsável
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação
Entrega	Relatório apresentado	
Indicador 1	Entregas com metas e prazos definidos	
Indicador 2	Atrasos identificados nas entregas	
Indicador 2	Recomendações implementadas	

**Atividade EXTRAORDINÁRIA 1:** Contratos firmados e contratos aditados mediante inexigibilidade de licitação, referentes aos exercícios 2024 e 2025

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, no exercício de 2024 e 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais

O DETRAN/PR não possui contratos que se encaixem em inexigibilidade e com valor acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões).

**Atividade EXTRAORDINÁRIA 2: Acompanhamento do Departamento Executivo de Finanças - DEFI**

**Objetivo:** Realizar avaliação do Departamento Executivo de Finanças, em diversas áreas internas, como contabilidade, arrecadação, despesa e outras que demandem avaliação durante o exercício 2025, **conforme recomendação** do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Reunião com o Departamento Executivo de Finanças, para definir o escopo de análise, para os seguintes objetos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rotinas de Tesouraria;</li><li>- Execução dos restos a pagar;</li><li>- Abertura e encerramento de contas;</li><li>- Consultas aos relatórios de contas no Registrato;</li><li>- Acompanhamento das contas de leilão (ativas e em desuso);</li><li>- Operações que impactam nas contas de caixa e equivalentes de caixa;</li><li>- Avaliação dos controles das atividades de manutenção, atualização e registro contábil das contas bancárias com valores de terceiros.</li></ul>	31/03/25
2	Definir cronograma de execução das avaliações	16/04/25
3	Realizar a análise documental de acordo com o cronograma estabelecido e demais normativas vigentes	14/11/25
4	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	30/11/25

5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
6	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE e TCE.	31/12/25
Entrega	Avaliar as recomendações acatadas pela alta gestão do órgão	

**Atividade EXTRAORDINÁRIA 3: Acompanhamento pós avaliação dos contratos de locação de imóveis**

**Objetivo:** 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.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, dos contratos de locação de imóveis	30/04/25
2	Realizar a análise documental dos processos e demais normativos aplicáveis.	30/06/25
3	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto	31/10/25
4	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	30/11/25
5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
6	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	31/12/25
Entrega	Monitorar a execução dos contratos e das recomendações.	

**Atividade EXTRAORDINÁRIA 4: Acompanhamento pós avaliação dos serviços de habilitação**

**Objetivo:** 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.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, dos serviços de habilitação	17/03/25
2	Comparar as ouvidorias do início do processo, com as atuais.	31/03/25 29/08/25
3	Analisar se as recomendações exaradas pelo Controle Interno, foram acatadas e se os problemas apresentados foram dirimidos.	14/11/25
4	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	30/11/25
5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
6	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	31/12/25
Entrega	Monitorar a execução das recomendações.	

#### Atividade EXTRAORDINÁRIA 5: Acompanhamento pós avaliação dos serviços de veículos

**Objetivo:** Realizar o trabalho de monitoramento dos apontamentos resultantes da avaliação realizada, com a finalidade de averiguar os controles administrativos exercidos, em decorrência das recomendações eventualmente exaradas.

Etapa	Descrição da Atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, dos serviços de veículos	17/03/25
2	Comparar as ouvidorias do início do processo, com as atuais.	31/03/25 29/08/25
3	Analisar se as recomendações exaradas pelo Controle Interno, foram acatadas e se os problemas apresentados foram dirimidos.	14/11/25

4	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	30/11/25
5	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
6	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	31/12/25
Entrega	Monitorar a execução das recomendações.	

#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Curitiba, 25 de março de 2025.**

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

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

Bruna Reimann  
**Chefe da Unidade de Ouvidoria, Integridade e Compliance**