



**DetranPR**

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

# PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2026

Plano de Trabalho Anual  
Controle Interno  
Exercício 2026  
IN 01/2026 - CGE

UNIC  
UNIDADE DE  
OUVIDORIA,  
INTEGRIDADE E  
COMPLIANCE



**DetranPR**  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

Santin Roveda  
**Presidente**

Danilo Delonzek  
**Chefe de Gabinete**

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

**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 01/2026 - CGE, bem como as atribuições do Controle Interno, apresentamos o Plano de Trabalho deste CI, para o exercício 2026.

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 2026, 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

#### Controle Interno – DETRAN/PR Exercício 2026

**Atividade 01:** 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 201/2026 – TCE

**Entrega:** Relatório do Controle Interno anexado à Prestação de Contas do Diretor-Presidente.

**Indicador:** Relatório entregue junto a prestação de contas ao TCE e posteriormente encaminhado à CGE.

Relatório de Prestação de Contas do DETRAN/PR		EXERCÍCIO 2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Solicitar informações das áreas, para subsidiar a redação do relatório												
2	Aguardar o recebimento dos Relatórios da Controladoria-Geral do Estado, sobre a gestão de Controle Interno, <i>Compliance</i> , Transparência, Ouvidoria e Corregedoria.												
3	Redigir relatório e parecer do Controle Interno e incluir na Prestação de Contas do Diretor-Presidente, referente ao exercício 2025												

**Atividade 02:** Acompanhar as demandas do Tribunal de Contas do Estado e Monitorar a resposta apresentada ao respectivo órgão ou entidade, bem como o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Objetivo:** Acompanhar todas demandas e diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos. Assim como 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 estipulados.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 01/2026 – CGE, Resolução n.º 94/2025 – CGE, Lei Estadual n.º 15.524/2007 e Art. 74 da Constituição Federal.

**Entrega:** Controle das demandas, com monitoramento e comprovação de atendimento tempestivo e pertinências das respostas, além de envio de relatório mensal ao *compliance*.

**Indicador:** Percentual de demandas do TCE respondidas dentro do prazo legal e de cumprimento de recomendações.

DEMANDAS TCE	EXERCÍCIO 2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1 Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.												
2 Acompanhar as diligências realizadas pelo TCE/PR e Monitorar as respostas apresentadas												
3 Quando do recebimento, mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.												
4 Para recomendações, definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.												
5 Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR												
6 Emissão de relatório mensal de demandas TCE, encaminhado ao <i>Compliance</i>												

**Atividade 03:** 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

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 001/2026 – CGE e Manual e-CGE.

**Entrega:** Responder os formulários e encaminhar via sistema e-CGE, tempestivamente.

**Indicador:** Percentual de formulários analisados e respondidos no Sistema e-CGE dentro do prazo estabelecido.

FORMULÁRIOS E-CGE		EXERCÍCIO 2025											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE	O cronograma de execução depende de demanda recebida.											
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.).												
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.												
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.												
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.												
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.												
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).												
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade												
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.												

**Atividade 04:** 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 01/2026 – CGE, Resolução n.º 94/2025 – CGE, Lei Estadual n.º 15.524/2007 e Art. 74 da Constituição Federal.

**Entrega:** Relatório de monitoramento

**Indicador:** Relatório semestral

Controle de Pessoal		EXERCÍCIO 2026												2027
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.													
2	Contato com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos.													
3	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.													
4	Elaborar e encaminhar o relatório semestral, à alta gestão, 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.													

**Atividade 05:** 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.

**Legislação aplicável:** Instrução Normativa 001/2026 – CGE, Lei Estadual 21.861/2023 e Guia de Monitoramento PPA 24-27 SEPL.

**Entrega:** Relatório de Acompanhamento da Execução do PPA e LOA.

**Indicador:** Relatório Semestral

MONITORAMENTO PPA E LOA	EXERCÍCIO 2026												2027
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
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.													
2 Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.													
3 Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.													
4 Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.													
5 Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.													

**Atividade 06:** 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 01/2026 – CGE, Resolução n.º 94/2025 – CGE, Lei Estadual n.º 15.524/2007, Art. 74 da Constituição Federal e relatório de auditoria de caixa e equivalentes de caixa realizada no DETRAN/PR.

**Entrega:** Avaliar as recomendações acatadas pela alta gestão do órgão, no Departamento Executivo de Finanças.

**Indicador:** Percentual de recomendações do DEFI monitoradas no período.

MONITORAMENTO DEFI		EXERCÍCIO 2026												2027	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	
1	Revisar metodologia e critérios para a seleção das áreas internas avaliadas, levando em consideração as recomendações do TCE														
2	Coletar as informações fornecidas pelos setores da DEFI, contendo indicadores e metas.														
3	Realizar a análise documental de acordo com o cronograma estabelecido e demais normativas vigentes														
4	Tratativas e acompanhamento da área afeta														
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.														

**Atividade 07:** Acompanhamento do Departamento Executivo de Educação Para o Trânsito

**Objetivo:** Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Departamento Executivo de Educação para o Trânsito, verificando a conformidade dos procedimentos adotados, a execução das atividades planejadas e o atendimento às normativas vigentes, com o objetivo de subsidiar a gestão na melhoria dos processos e na tomada de decisões.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa 01/2026 – CGE, Resolução n.º 94/2025 – CGE, Lei Estadual n.º 15.524/2007 e Art. 74 da Constituição Federal

**Entrega:** Relatório de acompanhamento das atividades do Departamento Executivo de Educação para o Trânsito.

**Indicador:** Recomendações emitidas a partir do acompanhamento implementadas pela área avaliada.

MONITORAMENTO DEPT		EXERCÍCIO 2026												2027
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
1	Mapear todas as áreas do Departamento Executivo de Educação Para o Trânsito													
2	Levantamento e análise do planejamento anual de ações educativas													
3	Desenvolvimento de atividades de acompanhamento em todas as áreas do DEPT													
4	Relatório de monitoramento													
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.													

#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Nesta autarquia não há Contrato de Gestão e Transferências Voluntárias, contudo se ao decorrer do exercício, tais procedimentos passarem a fazer parte das rotinas administrativas do DETRAN/PR, serão incluídas atividades de monitoramento no presente Plano de Trabalho.

O Agente e a equipe de Controle Interno do Departamento de Trânsito do Paraná comprometem-se a observar e cumprir as demandas legais aplicáveis, bem como a desenvolver as atividades previstas no presente Plano de Trabalho, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente do DETRAN/PR – Santin Roveda.

**Curitiba, 05 de março de 2025.**

**(assinado eletronicamente)**

Regiane Aparecida dos Santos Pinto  
**Divisão de Acompanhamento Físico e Financeiro de Metas  
Controle Interno - UNIC**

**(assinado eletronicamente)**

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

**(assinado eletronicamente)**

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