



PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CONTROLE INTERNO

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ





Fernando Furiatti Sabóia

DIRETOR-GERAL

Andrea de Macedo Pedro Tebchirani

CONTROLADORA INTERNA

Maria Simoni de Mattos

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Gabriela Letícia Monich

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Greice Kellen Leite

AGENTE DE CONTROLE INTERNO





ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ

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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo ¹
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	18/01/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	07/02/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	10/03/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	14/03/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	28/03/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	04/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/04/25

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹ Art. 6º, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>



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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/25
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/04/25
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 DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ

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.

Etapas/atividades:

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	Producir relatórios detalhados 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 determinações 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 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 DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos 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	Analizar 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 trabalho 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 com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.



ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ

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.

Etapas/atividades:

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 analisá-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 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.

Etapas/atividades:

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



		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	Analizar 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 conformes no *checklist*.

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

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.



ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção 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.	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 3: Recomendações implementadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: MONITORAMENTO DOS PROCESSOS TRANSITADOS EM JULGADO NO TCE/PR DE 2014 A 2023 – COM RECOMENDAÇÕES

Objetivo: Monitorar o atendimento às recomendações e determinações exaradas pelo TCE/PR, nos processos transitados em julgado de 2014 a 2023, com base na matriz apresentada por aquela Corte de Contas em 2024.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Classificar os processos constantes na matriz de acordo com a Diretoria responsável.	30/04/2025 - Reprogramado para Novembro/2025
2	Tomar conhecimento dos processos na íntegra e das manifestações apresentadas ao TCE à época.	30/04/2025 - Reprogramado para Novembro/2025
3	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade protocolo das recomendações para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	30/04/2025 - Reprogramado para Novembro/2025
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos estabelecidos nos eventuais planos de ação.	De acordo com a demanda



5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessários.	Conforme necessidade
6	Produzir relatórios detalhados 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	Remeter ao Tribunal de Contas do Estado relatórios detalhados, acompanhados da devida comprovação documental, referentes às ações já implementadas, com o objetivo de viabilizar o encerramento dos processos pendentes.	De acordo com a demanda

Entrega: Relatório de Conformidade.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES DO CONTROLE INTERNO

Objetivo: Acompanhar o andamento e cumprimento das recomendações/sugestões definidas em auditorias (quando ainda havia o setor de auditoria no Órgão), inspeções e avaliações de controle anteriormente realizadas pelo controle interno do órgão e que foram acatadas pela alta gestão.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar o andamento e a implantação das recomendações/sugestões do controle interno do órgão	Mensalmente
2	Solicitar planos de ação e/ou atualização destes	Conforme necessidade



3	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e/ou o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes.	Conforme necessidade
4	Produzir relatórios detalhados para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo prazos cumpridos e pendências.	Semestral

Entrega: Relatório apresentado

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: AVALIAÇÃO DE CONTROLE 02

Objetivo: Realizar avaliação de controle por amostragem no tema: Desvio de função em fiscalização. Risco advindo da análise da matriz de riscos do Compliance.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade	01/04/2025
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido.	04/04/2025
3	Analizar as informações levantadas	25/04/2025
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões	09/05/2025
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final	16/05/2025
6	Solicitar planos de ação	Conforme necessidade
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado



ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: AVALIAÇÃO DE CONTROLE 03

Objetivo: Realizar avaliação de controle por amostragem no âmbito do Programa Estratégico de Infraestrutura e Logística de Transportes do Paraná – BID considerando a previsão de encerramento do contrato.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade	23/05/2025
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido	27/06/2025
3	Analizar as informações levantadas	18/07/2025
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões	22/08/2025
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final	29/08/2025
6	Solicitar planos de ação	Conforme necessidade
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 5: AVALIAÇÃO DE CONTROLE 04

Objetivo: Realizar avaliação de controle por amostragem no tema: Gestão e Fiscalização de Contratos. Risco advindo da análise da matriz de riscos do Compliance.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
-------	------------------------	-------



1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade	12/09/2025
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido	10/10/2025
3	Analizar as informações levantadas	14/11/2025
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões	05/12/2025
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final	12/12/2025
6	Solicitar planos de ação	Conforme necessidade
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 6:-AVALIAÇÃO DE CONTROLE 01

Objetivo: Realizar avaliação de controle por amostragem no tema: Contrato 080/2022 - PRODUSERV SERVIÇOS LTDA

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade	15/04/2025
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido	05/05/2025
3	Analizar as informações levantadas	04/07/2025
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões	18/07/2025



5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final	18/07/2025
6	Solicitar planos de ação	Conforme necessidade
7	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	Conforme necessidade

Entrega: Relatório apresentado

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 7: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.	31/07/25
2	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.	31/07/25
3	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.	29/08/25
4	Analizar se os contratos foram executados conforme previsto.	15/10/25



5	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	31/10/25
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	08/12/25
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório de Conformidade.