



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> SEIL		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 27/03/2026 10:44		<b>25.665.723-6</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CNPJ: XX.XXX.324/0001-89) DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO PARANA	
<b>Interessado 2:</b>		
<b>Assunto:</b> ADMINISTRACAO GERAL	<b>Cidade:</b> CURITIBA / PR	
<b>Palavras-chave:</b> CONTROLE INTERNO		
<b>Nº/Ano:</b> -		
<b>Detalhamento:</b>	PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO - EXERCÍCIO 2026.	
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>



# PLANO DE TRABALHO 2026

// 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**





<u>1.</u>	<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</u>	<u>7</u>
<u>5.</u>	<u>CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	<u>20</u>



## 1. INTRODUÇÃO

As Agentes de Controle Interno Avaliativo do Departamento de Estradas de Rodagem – DER, Greice Kellen Leite designada pela Portaria n.º 237, de 21 de maio de 2024 (DIOE PR n.º 11667), Gabriela Leticia Monich designada pela Portaria n.º 396, de 29 de julho de 2024 (DIOE PR n.º 11714), Maria Simoni de Mattos, designada pela Portaria n.º 228, de 15 de abril de 2025 (DIOE PR n.º 11887) e Andrea de Macedo Pedro Tebchirani – Controladora Interna, designada pela Portaria n.º 434, de 20 de agosto de 2024 (DIOE PR n.º 97313), apresentam o Plano de Trabalho de 2026 visando definir as ações a serem desenvolvidas no Controle Interno Avaliativo do DER-PR durante o ano de 2026.

## 2. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

O Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná – DER/PR, foi criado sob o Decreto-Lei n.º 547, em 18 de dezembro de 1946, sendo uma Autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL.

A atribuição do Departamento é executar o programa rodoviário de acordo com diretrizes gerais e específicas que regem a ação governamental e programar, executar e controlar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das estradas e obra de arte rodoviárias compreendidos no Plano Rodoviário Estadual, nos planos complementares e nos programas anuais especiais definidos pela Secretaria de Infraestrutura e Logística.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno Avaliativo e ao Agentes 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 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica 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 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 21.352/2023	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	-
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado – CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 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

Legislação	Descrição
Decreto 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 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 da CGE nº 01/2026	<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 da CGE nº 03/2025	<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 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 201/2026	<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 2026, nos termos dos art. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências. <b>Art. 6º,</b> inciso II, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Resolução CGE nº 94/2025	<b>Súmula:</b> Estabelece procedimentos para acompanhamento e avaliação das demandas do Tribunal de Contas do Estado.
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.
Resolução CGE nº 110/2024	Institui o INTEGRA como sistema oficial para a documentação e a gestão do ciclo das fiscalizações realizadas no desempenho do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR)



#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### 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	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	18/01/26
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	07/02/26
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	10/03/26
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	31/03/26
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	10/04/26
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	17/04/26
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	24/04/26



**Produto:** 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 encaminhadas por meio do Sistema INTEGRA TCE/PR, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões semestrais 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.	Rotineiro
2	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
3	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Semestral
4	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

**Produto:** 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 pela Autarquia 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.	Sistemático de acordo com recebimento da demanda
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	Sistemático de acordo com recebimento da demanda
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	Sistemático de acordo com a demanda
4	Realizar o acompanhamento contínuo do andamento processual por meio de planilha de controle visando monitorar o andamento a evolução das ações e cumprimento dos prazos.	Rotineiro
5	Promover reuniões com a alta gestão da Autarquia 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 para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo	Semestral



	percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	
7	Sugerir melhorias e ações, diante do descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela Autarquia.	05 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

**Produto:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

#### ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO 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	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.).	05 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	05 dias úteis após o recebimento do



	envio do formulário à CGE.	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

**Produto:** Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

#### 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 Da Autarquia, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.



**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Semestral
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
3	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade
4	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
5	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
6	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
7	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Mensal
8	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da 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.	Semestral
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

**Produto:** 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 da Autarquia, 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	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
2	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
3	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
4	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral

**Produto:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Percentual de documentos conformes no checklist.



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

**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 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.	Semestral
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Semestral
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.	Conforme necessidade
---	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------

**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 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.	Bimestralmente
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 relatório para avaliação da alta gestão, contendo o status de cada medida corretiva.	Anualmente

**Produto:** Relatório apresentado



**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEFINIDA PELO AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ELECANDO A ÁREA, SUBÁREA E OBJETO**

**2.1 Objetivo:** Realizar Avaliação de Controle 1 por amostragem no tema: Avaliação de conformidade dos documentos exigidos nos contratos para pagamento da diretoria técnica e diretoria de operação. Será trabalhada pois adveio do processo 391350/14, onde há recomendação do Tribunal de Contas do Estado ao Controle Interno.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade.	24/04/2026
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido.	12/06/2026
3	Analisar as informações levantadas.	22/06/2026
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões.	30/06/2026
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final.	03/07/2026
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

**Produto:** Relatório apresentado.



**2.2 Objetivo:** Realizar Avaliação de Controle 2 por amostragem no âmbito dos aditivos contratuais da diretoria técnica. Risco advindo de entrevista e análise da matriz de riscos.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e planejamento da atividade.	16/09/2026
2	Coletar informações necessárias para realização da atividade, conforme escopo definido.	16/10/2026
3	Analisar as informações levantadas.	23/10/2026
4	Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões.	30/10/2026
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão e o setor responsável para apresentação do relatório final.	06/11/2026
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

**Produto:** Relatório apresentado

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES DO ÓRGÃO PARA APRESENTAR AS ATRIBUIÇÕES E FORMAS DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

**Objetivo:** Realizar visitas técnicas às unidades do órgão, com o objetivo de apresentar as atribuições e formas de atuação do Controle Interno, promover a interlocução com as equipes locais e esclarecer dúvidas quanto aos procedimentos e normativos aplicáveis as nossas competências.



**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Planejamento da atividade e criação da avaliação de percepção das ações realizadas.	24/04/2026
2	Viagem para superintendência Campos Gerais.	29/04/2026
3	Superintendência Leste.	22/05/2026
4	Viagem para superintendência Maringá, Londrina.	25/05/2026
5	Viagem para superintendência Cascavel.	10/06/2026
6	Realização de Avaliação de percepção das ações executadas com os servidores das superintendências.	No mesmo dia da apresentação realizada
7	Realizar análise das avaliações de percepção executadas para identificar se as ações apresentadas foram compreendidas pelo público-alvo e se a interlocução atingiu seus objetivos.	30/06/2026

**Produto:** análise das avaliações de percepção executadas para identificar se as ações apresentadas foram compreendidas pelo público-alvo e se a interlocução atingiu seus objetivos.



**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: 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.	Executado novembro 2025
2	Tomar conhecimento dos processos na íntegra e das manifestações apresentadas ao TCE à época.	Executado 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.	Executado novembro/2025
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões semestrais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos estabelecidos nos eventuais planos de ação.	Agosto/2026
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	Remeter ao Tribunal de Contas do Estado relatórios, 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.

## 5. CONSIDERAÇÕES DAS ATIVIDADES

Caso ocorram alterações nos fatores de risco ou mediante solicitação urgente do Diretor-Presidente, o Plano Anual poderá ser revisado ao longo do exercício, de modo a garantir sua aderência às necessidades institucionais e ao contexto operacional vigente.

Ressalta-se que quaisquer alterações no plano estarão condicionadas à prévia autorização do Diretor-Presidente.

Diante do exposto, submete-se o presente Plano Anual referente ao exercício de 2026 para análise e aprovação, reiterando o comprometimento dos agentes responsáveis com a execução das ações planejadas, observando os princípios da eficiência e transparência bem como a busca contínua pelo aprimoramento dos processos e resultados institucionais.

Curitiba, 27 de março de 2026

Andrea de Macedo Pedro Tebchirani  
Controladora Interna

Greice Kellen Leite  
Agente de Controle Interno

Maria Simoni de Mattos  
Agente de Controle Interno



ePROCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO 2026 CONTROLE INTERNO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andrea de Macedo Pedro Tebchirani (XXX.774.039-XX)** em 27/03/2026 13:43 Local: DER/DG/NICS/CONTROLE INTERNO, **Maria Simoni de Mattos (XXX.882.278-XX)** em 27/03/2026 13:49 Local: DER/DG/NICS/CONTROLE INTERNO.

Assinatura Simples realizada por: **Greice Kellen Leite (XXX.889.829-XX)** em 27/03/2026 13:46 Local: DER/DG/NICS/CONTROLE INTERNO.

Inserido ao protocolo **25.665.723-6** por: **Andrea de Macedo Pedro Tebchirani** em: 27/03/2026 13:41.



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/validarDocumento> com o código:

**SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**  
**CONTROLE INTERNO**

---

**Protocolo:** 25.665.723-6  
**Assunto:** Plano de Trabalho Controle Interno - exercício 2026.  
**Interessado:** DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO PARANA  
**Data:** 27/03/2026 13:43

---

**DESPACHO**

Ao: Diretor-presidente

Encaminha-se o Plano de Trabalho das Agentes de Controle Interno, referente ao ano de 2026, para conhecimento e aprovação.

Atenciosamente,

Andrea de Macedo Pedro Tebchirani  
Controladora Interna

**SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
GABINETE DIRETOR PRESIDENTE DO DER/PR**

---

**Protocolo:** 25.665.723-6  
**Assunto:** Plano de Trabalho Controle Interno - exercício 2026.  
**Interessado:** DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO PARANA  
**Data:** 27/03/2026 13:56

---

**DESPACHO**

- 1- **APROVO**, o Plano de Trabalho 2026;
- 2- Retorne-se ao NICS para demais procedimentos.

*(assinado e datado eletronicamente)*  
Fernando Furiatti Saboia  
Diretor-Presidente



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Fernando Furiatti Saboia (XXX.029.889-XX)** em 30/03/2026 09:52 Local: DER/DG/GAB.

Inserido ao protocolo **25.665.723-6** por: **Nilceia Vaz de Faria** em: 27/03/2026 13:56.



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/validarDocumento> com o código: