DER PARANÁ

MANUAL DO CONTROLE INTERNO

2026

SUMÁRIO

01	Introdução	3
02	Objetivo	4
03	Atuação e Perfil dos Profissionais	4
04	Atribuições do Controle Interno	5
05	Atividades da Unidade de Controle Interno	8
06	Conclusão	18

1 INTRODUÇÃO

O Controle Interno tem por finalidade desempenhar as funções de avaliação dos controles internos administrativos e interlocução institucional com a Controladoria-Geral do Estado e com o Tribunal de Contas do Estado, atuando no recebimento de demandas de fiscalização e acompanhamento de prazos e planos de ação.

Sua atuação compreende análises, avaliações, recomendações e monitoramentos contínuos, contribuindo para o aprimoramento dos processos, prevenção de inconsistências e o fortalecimento dos mecanismos de controle.

O Controle Interno é composto pelas atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização, envolvendo todas as unidades, todos os níveis, todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização.

As atividades do controle interno devem ser desempenhadas em consonância com a Legislação e Orientações Técnicas recebidas pela Controladoria Geral do Estado, respeitada a subordinação administrativa e hierárquica ao titular do órgão ao qual estejam vinculadas.

2 OBJETIVO

Estabelecer normas gerais de procedimentos e boas práticas para a Unidade Setorial de Controle Interno do Departamento de Estradas de Rodagem – DER, incluindo:

a) normas relativas à atuação dos profissionais do controle interno no desempenho de suas atribuições e assunção de suas responsabilidades;

b) normatização de procedimentos e boas práticas a serem adotadas na realização das atividades de controle interno.

3 ATUAÇÃO E PERFIL DOS PROFISSIONAIS

O exercício das atividades de Controle Interno está sujeito a princípios básicos que o profissional tem o dever de observar e cumprir, englobando aspectos relativos à sua conduta, desempenho e função.

Os profissionais do Controle Interno devem atuar de acordo com as regras aqui estabelecidas, sem prejuízo da obediência às demais legislações que norteiam as normas de conduta dos servidores públicos estaduais e à

subordinação administrativa e hierárquica ao titular do órgão ao qual estejam vinculados.

No desempenho das suas atividades deverão ser observadas tanto as competências gerais dos agentes do NICS quanto as competências técnicas e comportamentais atribuídas aos agentes de Controle Interno constantes no plano de competências e trilha de capacitação do NICS.

4 ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO

As atribuições do Agente de Controle Interno atuante no Núcleo de Integridade e Compliance Setorial encontram-se disciplinadas no art. 24, incisos X a XXII, do Regulamento da Controladoria-Geral do Estado (aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.741/2019). A execução dessas atividades deve observar, estritamente, os parâmetros normativos, resoluções e instruções técnicas expedidas pela Controladoria-Geral do Estado. Sendo elas:

X. a avaliação dos controles internos da gestão exercidos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua, quanto à consistência, qualidade e suficiência;

XI. a emissão de relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição Federal, no âmbito do órgão ou entidade de atuação;

XII. a atuação de forma integrada com o órgão central do Sistema de Controle e de acordo com as suas diretrizes;

XIII. a elaboração do plano de trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;

XIV. a utilização dos aplicativos de tecnologia da informação disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle, a serem utilizados de acordo com suas diretrizes;

XV. a ciência ao dirigente do órgão ou entidade em que atua, dos problemas ocorridos na obtenção da documentação e/ou no desenvolvimento do plano de trabalho anual do órgão;

XVI. a ciência ao órgão central do Sistema de Controle e ao dirigente de seu órgão ou entidade de atuação, por meio de relatórios gerenciais,

informações e pareceres técnicos das ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;

XVII. a avaliação dos controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, de corrupção e outras inadequações;

XVIII. o acompanhamento e monitoramento das publicações, recomendações e atos exarados pelo órgão central do Sistema de Controle;

XIX. a execução de ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas dos dirigentes máximos e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XX. o acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando ciência ao órgão central do Sistema de Controle;

XXI. o acompanhamento na elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito do órgão ou entidade;

XXII. o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

5 ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Compete à unidade setorial de Controle Interno planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno, no âmbito do seu órgão, adequando o planejamento e a execução de suas atividades às solicitações de avaliações de controle e orientações técnicas que forem expedidas pela Controladoria Geral do Estado.

As principais atividades do Controle Interno estão descritas a seguir:

✓ Elaboração do Plano Anual de Atividades

A unidade de Controle Interno deve elaborar um Plano de Trabalho Anual, que contemple todas as atividades a serem desenvolvidas, seguindo as Instruções Normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado.

O Plano de Trabalho Anual do exercício deve ser aprovado pelo dirigente máximo do órgão e encaminhado anualmente à Controladoria Geral do

Estado para conhecimento e acompanhamento, devendo ser disponibilizado no site institucional do órgão e no portal da transparência do Estado.

O Plano de Trabalho Anual deverá ser mantido atualizado e será revisto sempre que as circunstâncias assim determinarem. Essas alterações deverão ser validadas pelo titular do órgão ao qual a unidade setorial de Controle Interno esteja vinculada e comunicadas à Controladoria Geral do Estado.

O Plano de Trabalho Anual contempla atividades ordinárias e extraordinárias, podendo o seu escopo ser alterado conforme normativas vigentes.

Atividades Ordinárias

Compreendem as atividades de caráter contínuo periódico e recorrente previstas no plano de trabalho elaborada em conformidade com as normativas da CGE-PR. A exemplificar:

1) **Elaborar o relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual do órgão:**

- Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.
- Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.
- Buscar informações nos setores responsáveis.
- Compilar e analisar as informações prestadas.
- Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.
- Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.
- Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.

2) Acompanhar as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e monitorar a resposta apresentada pelo órgão:

- Análise e registro da demanda recebida pelo sistema INTEGRA.
- Realizar a instrução do processo para a área responsável com o devido monitoramento dos prazos.

- Avaliação da consistência, suficiência e conformidade das respostas elaboradas antes do encaminhamento ao TCE.
- Encaminhamento das respostas das demandas pelo sistema INTEGRA.
- Monitoramento da demanda até o recebimento do Relatório Final com ou sem achados (sanados/não sanados), recomendações, determinações e quando da evolução para processos formais junto ao TCE.
- Elaborar e encaminhar relatório com recomendação de melhorias, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da Controladoria Geral do Estado.

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:

- Mapeamento e análise de recomendações, ressalvas e determinações, recebidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

- Realizar a instrução do processo para a área responsável pela regularidade do apontamento.
- Avaliação da consistência, suficiência e conformidade das respostas elaboradas antes do encaminhamento ao TCE e realizar o encaminhamento para o Gabinete do Diretor.
- Realizar o acompanhamento do andamento do processo até a finalização visando monitorar o andamento e evolução das ações e cumprimento de prazos.
- Produzir relatórios para avaliação da alta gestão e ciência da Controladoria Geral do Estado, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.
- Sugerir melhorias e ações, diante do descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela Autarquia.
- Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.

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:

- Análise de demanda recebida pelo sistema e-CGE, definir o objeto da avaliação e a área responsável.
- Execução da avaliação de controle (entrevistas, avaliação documental, observação, inspeção física, identificação de pontos de melhoria, e demais técnicas que forem necessárias).
- Analisar as informações recebidas da área responsável.
- Encaminhar o formulário via sistema e-CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.
- Monitorar o fluxo do formulário para atender tempestivamente as demandas da Controladoria Geral do Estado.
- Realizar o monitoramento e acompanhamento da execução do plano de ação proposto pelo órgão.
- Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela Controladoria Geral do

Estado, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações.

5) Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná:

- Definir escopo da análise e planejamento da atividade.
- Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.
- Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.
- Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.
- Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.
- 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.

- Solicitar plano de ação caso necessário e monitorar eventuais recomendações/sugestões.
- Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão.

6) Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão:

- Criar um checklist com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.
- Verificar (por meio do checklist) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.
- 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.
- Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.

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:

- 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.
- Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.
- Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.
- Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.
- Solicitar plano de ação caso necessário e monitorar eventuais recomendações/sugestões.
- Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.

- Solicitar plano de ação caso necessário e monitorar eventuais recomendações/sugestões.

Atividades Extraordinárias

Demais atividades que sejam correlatas a área de atuação do Controle Interno em caráter complementar as ordinárias, considerando a necessidade, a demanda e a conveniência do Órgão. A exemplificar:

8) Realizar avaliação, por amostragem, das unidades do órgão, definida pelo Agente de Controle Interno:

- Planejamento da atividade.
- Execução da avaliação de controle (entrevistas, avaliação documental, observação, inspeção física, identificação de pontos de melhoria, e demais técnicas que forem necessárias).
- Analisar as informações levantadas, e
- Elaborar relatório com descrição das análises realizadas e, se necessário, contemplando recomendações/sugestões.

9) Monitoramento de Recomendações e sugestões do controle interno:

- Abrir monitoramento das recomendações/sugestões e solicitar planos de ação se necessário.
- Monitorar o andamento e a implantação das recomendações/sugestões do controle interno, e
- Avaliar as recomendações/sugestões implementadas pela área se houver.

Elaboração do Relatório de Atividades

O relatório de atividades deve ser elaborado conforme orientações e normativas vigentes da Controladoria Geral do Estado do Paraná.

Cabe à unidade setorial de Controle Interno elaborar o Relatório de Atividades que é o documento que apresenta o balanço de todas as atividades realizadas durante o exercício.

O Relatório de Atividades deve ser encaminhado ao dirigente máximo da unidade e à Controladoria Geral do Estado em relação aos trabalhos desenvolvidos no período.

6 CONCLUSÃO

A consolidação deste Manual de Controle Interno do Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná (DER-PR) representa um marco fundamental no fortalecimento da governança autárquica, materializando o compromisso da instituição com a ética, a transparência e a eficiência pública. Longe de configurar uma barreira burocrática ou meramente punitiva, a atividade de controle se revela como uma função altamente estratégica e de natureza preventiva.

Atuando diretamente na salvaguarda do patrimônio público, na mitigação de riscos operacionais e no contínuo aperfeiçoamento da tomada de decisões administrativas sob as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado (CGE-PR).

A eficácia do sistema de controle estabelecido neste manual reside na sinergia e no esforço colaborativo de todo o corpo funcional da organização.

Ao zelar pela robustez das linhas de defesa da gestão, o Agente de Controle Interno assume a nobre missão de ser um agente indutor de melhorias contínuas, promovendo uma cultura de excelência que se reflete

diretamente na qualidade da infraestrutura rodoviária entregue à sociedade paranaense. Com este instrumento, o DER-PR reafirma sua marcha em

direção a uma administração pública madura, eficiente e plenamente alinhada com o interesse coletivo.