



PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO DEPARTAMENTO DE
POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN/PR





HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

ANANDA CHALEGRE DOS SANTOS
DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL

WAGNER SHERYTON
AGENTE DE CONTROLE INTERNO





ATIVIDADE 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.

Etapas/atividades:

| Etapas | 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. | 07/03/25 |
| 2 | Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório. | 10/03/25 |
| 3 | Buscar informações nos setores responsáveis. | 14/03/25 |
| 4 | Compilar e analisar as informações prestadas. | 19/03/25 |
| 5 | Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas. | 21/03/25 |
| 6 | Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente. | 26/03/25 |
| 7 | Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas. | 28/03/25 |

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹ **Art. 6º**, inciso I, 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 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO

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: 02 Relatórios.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.



ATIVIDADE 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O DEPPEN/PR

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/atividades:

| Etapas | 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 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 | 02 dias úteis após a constatação da |



| | | |
|---|--|----------------|
| | ou entidade. | 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 com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE 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 DEPPEN/PR

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos no Departamento de Polícia Penal, 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 | 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 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO DEPPEN/PR

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do DEPPEN/PR, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/atividades:

| Etapas | 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 à Divisão de Recursos Humanos. | Trimestral |
| 3 | Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão. | Conforme necessidade |
| 4 | Agendar reunião com a Divisão 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 a Divisão de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens. | Mensal |
| 8 | Recepcionar as informações encaminhadas pela Divisão 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 a Divisão 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 6: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO DEPPEN/PR

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade do DEPPEN/PR, 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 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 | Mensal de acordo com a metodologia |



| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | ou execuções fora do planejado ou atrasos. | |
| 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 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:

| Etapas | Descrição da atividade | Prazo |
|--------|--|--------------------|
| 1 | Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as | Assumindo a função |



| | | |
|---|---|--|
| | metas priorizadas, 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. | 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 EXTRA 1: 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) do Departamento de Polícia Penal, 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 | Analisar 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.



Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As ações planejadas para o ano de 2025 pelo Agente de Controle Interno obedecem ao contido nas Instruções Normativas 01/25 e 02/25 – CGE/PR, e visam acompanhar, dar apoio, e elaborar sugestões nas execuções das atividades administrativas, além de prevenir, identificar, e corrigir, caso necessário, eventuais falhas em procedimentos, visando a melhoria contínua da Gestão e ganhos de eficiência e governança das atividades deste Departamento de Polícia Penal. O Agente de Controle Interno compromete-se a cumprir com suas demandas legais, contudo, surgindo demandas não previstas, que mereçam prioridade, serão executadas preferencialmente às demais.

Curitiba, 31 de março de 2025.

Wagner Sheryton Rodrigues

Agente de Controle Interno² - DEPPEN

² Resolução n.º 172/2023 - SESP