

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ



UNIDADE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL
CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO
Exercício 2026

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ



**CORONEL PM RR HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

**CORONEL QOEM PM JEFFERSON SILVA
COMANDANTE-GERAL DA PMPR**

**CORONEL QOEM PM ELEANDRO AZEVEDO
CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA PMPR**

**MAJOR QOEM PM MARCELO TREVISAN KARPINSKI
AGENTE DE COMPLIANCE DA PMPR**

**CAP. QOEM PM MARCELO VIEIRA DE LIMA,
AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**CAP. QOEM PM BÁRBARA MASSETTE
AGENTE DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Polícia Militar do Paraná, devidamente nomeado conforme publicação no Boletim-Geral da PMPR nº 203, de 29 de outubro de 2025, e no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 12.023, de 5 de novembro de 2025, fl. 3407, no âmbito do E-Protocolo nº 24.856.098-3, apresenta o presente Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2026.

O documento tem por finalidade delinear, de forma objetiva, as ações a serem desenvolvidas no âmbito do Controle Interno da Corporação, com foco na avaliação e monitoramento dos atos de gestão, no acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle e no aprimoramento contínuo da governança, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado, especialmente quanto às atividades ordinárias atribuídas ao Agente de Controle Interno.

Considerando o contexto institucional da Polícia Militar do Paraná, este Plano de Trabalho adota abordagem compatível com a dinâmica administrativa da Corporação, sem prejuízo do cumprimento integral das atribuições normativas da função.

Os prazos e atividades previstos neste instrumento serão observados conforme as prioridades institucionais e as demandas supervenientes verificadas ao longo do exercício.

2. PLANO DE TRABALHO

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do órgão, em conformidade com as exigências do TCE/PR e da CGE.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Pesquisar a legislação do tema e estabelecer cronograma detalhado.	Anual
2	Buscar, compilar e analisar informações nos setores responsáveis.	
3	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos.	
4	Submeter à revisão interna e encaminhar o relatório dentro do prazo.	

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: Cumprimento do prazo normativo de entrega.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (TCE/PR)

Objetivo: Acompanhar as diligências realizadas pelo TCE/PR, em especial o monitoramento da regularidade das publicações de contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a conformidade quanto ao princípio da segregação de funções.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de fluxos de atendimento e designação de pontos focais para as demandas.	Trimestral
2	Monitorar o controle de fluxos dos CRPMs e Comandos Intermediários referentes às diligências e identificar pontos de melhoria.	
3	Elaborar relatório detalhando o <i>status</i> de cada diligência e as respostas enviadas.	

Entrega: Relatórios de monitoramento dos fluxos.

Indicador: Tempestividade das respostas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO TCE/PR

Objetivo: Monitorar a implementação de medidas.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear e atualizar o rol de recomendações.	Semestral
2	Contatar as Diretorias e demais órgão pertinentes para verificar as ações propostas e alinhamentos necessários.	
3	Realizar monitoramento no intuito de verificar o <i>status</i> das ações e propor ajustes, se necessário.	
4	Produzir relatório técnico conforme o <i>status</i> de cada medida para ciência do alto comando da PMPR, da CGE e TCE/PR.	

Entrega: Relatórios Técnico de Monitoramento.

Indicador: Levantamento de apontamentos regularizados.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA e-CGE

Objetivo: Promover o atendimento e providências advindas dos formulários.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Recepcionar a demanda e articular com as áreas envolvidas.	Mensal
2	Definir o cronograma de respostas e acompanhar as adequações internas exigidas.	
3	Avaliar e responder as informações obtidas, guardando os elementos comprobatórios e evidências.	
4	Encaminhar o formulário à CGE e monitorar os fluxos para atender eventuais revisões.	

Entrega: Formulários respondidos no sistema e-CGE.

Indicador: Ações implementadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL

Objetivo: Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade da PMPR.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Coletar dados periódicos de movimentação, inatividade, licenças e cessões de pessoal junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.	Trimestral
2	Analisar as devolutivas sobre gestão de pessoal e, se necessários, sugerir providências.	
3	Acompanhar as medidas adotadas para minimizar ou mitigar riscos eventualmente detectados.	
4	Elaborar relatório técnico à alta gestão institucional.	

Entrega: Relatório técnico de análise de Gestão de Pessoal.

Indicador: Melhora na gestão de pessoas na instituição.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Objetivo: Avaliar a conformidade legal, a regularidade da execução físico-financeira e a prestação de contas dos Termos de Convênio e Emendas Especiais celebrados, monitorando entregas estratégicas.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar os instrumentos jurídicos que estão atualmente em execução pela Corporação.	Trimestral
2	Analisar a conformidade da instrução processual e da contabilização dos recursos.	
3	Confrontar os dados de execução financeira com os sistemas de controle.	
4	Elaborar relatório técnico para avaliação da alta gestão contendo recomendações e apontamentos, se necessário.	

Entrega: Relatório Técnico.

Indicador: Levantamento de execução de recursos dentro do planejado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS DO PPA 2024-2027, LDO E LOA

Objetivo: Avaliar o cumprimento das metas anuais.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia de requisição formal de dados consolidados junto às seções e diretorias competentes.	Semestral
2	Analisar a execução das ações previstas no PPA.	
3	Avaliar e sugerir melhorias, se necessário.	
4	Elaborar relatórios técnico de execução física e financeira.	

Entrega: Relatórios Técnico de Monitoramento do PPA/LOA.

Indicador: Recomendações implementadas, se houver.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (INEXIGIBILIDADE E SERVIÇOS CONTINUADOS)

Objetivo: Avaliar, por amostragem, a documentação comprobatória (técnica, fiscal e mercadológica), dos contratos de alta materialidade (acima de R\$ 10 milhões) e de serviços continuados da PMPR.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise e solicitar a relação dos contratos vigentes.	Semestral
2	Avaliar a documentação exigida (estudos técnicos, justificativas de preços e designação de fiscais).	
3	Analisar se a execução e fiscalização ocorreram conforme a Lei nº 14.133/2021.	
4	Contatar as unidades gestoras em casos de inconformidades.	
5	Elaborar e encaminhar Relatório Técnico de Conformidade.	

Entrega: Relatório Técnico de Conformidade Contratual.

Indicador: Levantamento de documentos conformes ou não.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: COMUNICAÇÃO INTRA-INSTITUCIONAL (NOVO PORTAL PMPR)

Objetivo: Monitorar a consolidação e os aprimoramentos evolutivos do recém-lançado “Novo Portal da PMPR” (Intranet), assegurando a sua utilização contínua como ferramenta oficial de disseminação de normas, procedimentos, diretrizes e demais orientações institucionais.

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Acompanhar junto à Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI) as manutenções corretivas da plataforma.	Trimestral
2	Coletar dados sobre a alimentação de conteúdo pelas diversas Diretorias, Setores e Seções do EMPM.	
3	Avaliar a eficiência do portal no acesso restrito dos policiais militares a normativas.	

Entrega: Relatório Técnico de percepção de qualidade e possíveis melhorias, aperfeiçoamentos decorrentes do relatório técnico.

Indicador: Acompanhamento das ferramentas/orientações na plataforma.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Polícia Militar do Paraná executará as atividades previstas neste Plano de Trabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado, observadas as competências normativas atribuídas à função.

As ações serão desenvolvidas em articulação com as áreas responsáveis, considerando a estrutura organizacional da Corporação, as atribuições do Controle Interno, as prioridades institucionais e as demandas supervenientes ao longo do exercício.

O presente Plano de Trabalho encontra-se alinhado às diretrizes institucionais da Polícia Militar do Paraná, contando com a anuência da alta gestão da Corporação.

Curitiba, 31 de março de 2026.

Coronel QOEM PM Jefferson Silva
Comandante-Geral

Coronel QOEM PM Eleandro Azevedo
Chefe do Estado-Maior

Major QOEM PM Marcelo Trevisan Karpinski
Chefe da UICS - Agente de Compliance

Cap. QOEM PM Marcelo Vieira de Lima,
Agente Controle Interno

Cap. QOEM PM Bárbara Massette
Agente de Ouvidoria e Transparência