




ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:	DPC		Protocolo:
Em:	10/03/2026 14:49		25.561.755-9
Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.932/0001-81) NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO		
Interessado 2:			
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL	Cidade:	CURITIBA / PR
Palavras-chave:	COMPLIANCE, CONTROLE INTERNO		
Nº/Ano	10/2026		
Detalhamento:	ENCAMINHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO ACI - EXERCÍCIO 2026		
Código TTD:	-		

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



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO PARANÁ
NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Ofício nº 10/2026

Curitiba, 10 de março de 2026

Ao

Excelentíssimo Senhor

Dr. Silvio Jacob Rockembach

Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Paraná

Assunto: Encaminhamento do Plano de Trabalho do ACI - exercício 2026

Senhor Delegado Geral,

Submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência o **Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno** relativo ao exercício de 2026. O referido documento foi instruído em observância aos ditames da Instrução Normativa nº 01/2026 da Controladoria-Geral do Estado.

Considerando o prazo estabelecido pelo art. 10 do mencionado ato normativo, solicito que, após a aprovação, o presente expediente seja restituído a este Núcleo para a devida publicidade nos canais oficiais (Portal da Transparência e site institucional) até o encerramento do mês de março do corrente ano.

Atenciosamente,

Gil Rocha Tesserolli
Delegado de Polícia

PCPR

Av. Iguaçu, 470, Rebouças, Curitiba/PR

Fones: (41) 3235-6407 – dpc.naci@pc.pr.gov.br



ePROTOCOLO



Documento: **Of10DG_DPC.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gil Rocha Tesserolli (XXX.992.099-XX)** em 10/03/2026 15:49 Local: DPC/NACI.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Jesuel de Oliveira Leal** em: 10/03/2026 14:50.



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:



PCPR

PLANO DE TRABALHO DIRETRIZES E GOVERNANÇA

2026

AGENTE DE CONTROLE INTERNO
POLÍCIA CIVIL DO PARANÁ



FICHA TÉCNICA

HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA

Secretário de Estado da Segurança Pública do Estado do Paraná

ADILSON LUIZ LUCAS PRÜSSE

Diretor Geral da Secretaria de Estado da Segurança Pública

SILVIO JACOB ROCKEMBACH

Delegado Geral da Polícia Civil

RIAD BRAGA FARHAT

Delegado Geral Adjunto da Polícia Civil

GIL ROCHA TESSEROLLI

Delegado Chefe do Núcleo Auxiliar de Controle Interno da Polícia Civil

JESUEL DE OLIVEIRA LEAL

Agente de Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Polícia Civil do Paraná, designado pela Resolução SESP nº 127/2019, publicada no DIOE Edição nº 10434, de 13 de maio de 2019, apresenta o plano de trabalho anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 01/2026 da Controladoria Geral do Estado.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno da Polícia Civil durante o exercício de 2026.

Atividade 1: Elaborar o Relatório e o Parecer do Controle Interno para Prestação de Contas Anual da Polícia Civil que comporá a Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária.

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório e o Parecer do Controle Interno da Polícia Civil, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da SESP, 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:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Buscar informações nos setores responsáveis	x	x	x									
2	Compilar e analisar as informações prestadas		x	x									
3	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas		x	x									
4	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente			x									
5	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas			x									

Entrega: Relatório e Parecer do Controle Interno.

Atividade 2: Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Objetivo: Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepcionar e registrar as demandas recebidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Encaminhar as demandas aos setores responsáveis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Submeter as respostas à ratificação ou subscrição, se for o caso, do Delegado Geral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Encaminhar respostas e evidências documentais à SESP para elaborar resposta ao TCE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Relatórios semestrais.

Indicador: Avaliar pertinência e tempestividade das respostas.

Atividade 3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para a Polícia Civil.

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

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepcionar, registrar e encaminhar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Encaminhar as recomendações, ressalvas e determinações do TCE à Direção da Polícia Civil para conhecimento e deliberação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Encaminhar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE aos setores responsáveis para providências visando o cumprimento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Encaminhar respostas e evidências documentais à SESP para elaborar resposta ao TCE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Relatórios semestrais.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

Atividade 4: Analisar, avaliar e preencher os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária.

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações demanda e elaborar plano de ação)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo Gestor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Responder e enviar o relatório tempestivamente à CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE 5: Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Polícia Civil

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

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos				x			x				x	
2	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados médicos e odontológicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Solicitar ao Grupo Auxiliar Financeiro e ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos informações relativas à Central de Viagens				x			x				x	
4	Recepcionar as informações	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

encaminhadas pelo Grupo Auxiliar de Recursos Humanos e pelo Grupo Financeiro e analisá-las																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: Relatórios semestrais.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE 6: Avaliar as transferências voluntárias que tem a Polícia Civil como beneficiária de recursos

Objetivo: Avaliar e monitorar as transferências voluntárias que tem a Polícia Civil como beneficiária de recursos, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Mapear as transferências voluntárias que tem a Polícia Civil como beneficiária de recursos						x							x
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						x							x
3	Solicitar ao GOFs/SESP informações relativas à execução financeira das transferências voluntárias						x	x						x
4	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						x	x						x

Entrega: Relatórios semestrais.

Indicador: Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

ATIVIDADE 7: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, das metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das 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:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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			x	x								
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos			x	x								
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas			x	x								
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências							x					x
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas							x					x

Entrega: Relatórios semestrais.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

ATIVIDADE 8: Monitorar e avaliar o controle de abastecimento da frota da Polícia Civil

Objetivo: Monitorar e avaliar o consumo de combustível e a utilização dos cartões de abastecimento da frota da PCPR, identificando inconsistências (fraudes, desvios ou gastos atípicos) por meio da análise de relatórios gerenciais, acompanhamento da execução orçamentária e conformidade com as normas administrativas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear a rede de postos credenciados e o limite de cotas por unidade policial/veículo			x	x								
2	Estabelecer metodologia de auditoria (amostragem) baseada em alertas de telemetria ou média de consumo (km/l) por modelo de viatura			x	x								
3	Solicitar ao Setor de Controle de Comsumíveis da PCPR os relatórios consolidados de transações e notas fiscais eletrônicas de abastecimento			x	x								
4	Confrontar os litros abastecidos com a quilometragem percorrida para identificar desperdícios ou abastecimentos incompatíveis					x	x						

Entrega: Relatório de auditoria do controle de abastecimentos e consumo de combustíveis.

Indicador: Índice de Consumo Planejado x Consumo Real.

ATIVIDADE 9: Monitorar e avaliar a execução de manutenção da frota da PCPR

Objetivo: Monitorar e avaliar os processos de manutenção (preventiva e corretiva) da frota da Polícia Civil, identificando inconsistências na aplicação de peças, prestação de serviços e prazos de entrega, por meio da análise de ordens de serviço e conformidade com os contratos vigentes.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as ordens de serviço abertas e a distribuição da frota em oficinas credenciadas							X	X				
2	Estabelecer critérios de amostragem para auditoria (ex: veículos com recorrência de quebras, custos acima da média ou tempo de pátio elevado)							X	X				
3	Solicitar ao Setor responsável pelo Sistema de Manutenção de Frota da PCPR as notas fiscais e comprovantes de troca de peças (checklists de saída)							X	X	X			
4	Analisar o custo-benefício das manutenções realizadas frente ao valor venal do veículo e ao plano de manutenção preventiva										X	X	X

Entrega: Relatório de auditoria do controle de manutenção.

Indicador: Taxa de disponibilidade da frota (percentual de veículos em condição de uso imediato).

ATIVIDADE 10: Monitorar e avaliar a conformidade do recebimento de veículos novos (próprios ou locados)

ATIVIDADE 11: Monitorar e avaliar o processo de entrega e integração de novas viaturas à frota da PCPR, verificando a estrita conformidade técnica com o Termo de Referência e o Contrato, garantindo que equipamentos, blindagens, sinalização e documentação atendam aos requisitos de segurança e operacionalidade.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear os cronogramas de entrega previstos em contratos de aquisição ou editais de locação vigentes				X	X							
2	Estabelecer protocolo de inspeção técnica (checklist de conformidade) baseado nas cláusulas do Termo de Referência (ex: potência, itens de segurança, grafismo)				X	X							
3	Realizar, por amostragem, vistorias físicas e documentais (CRLV, manuais, garantias e certificados de blindagem/transformação) no ato do recebimento				X	X	X	X	X	X	X	X	X





ePROTOCOLO



Documento: **PTACI2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Jesuel de Oliveira Leal (XXX.715.419-XX)** em 10/03/2026 14:53 Local: DPC/NACI.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Jesuel de Oliveira Leal** em: 10/03/2026 14:52.



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:

DEPARTAMENTO DE POLICIA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA

Protocolo: 25.561.755-9
Assunto: Encaminhamento do Plano de Trabalho do ACI - exercício 2026
Interessado: NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
Data: 23/03/2026 17:09

DESPACHO

1. Ciente e de acordo.
2. Restitua-se ao NACI para os devidos fins.

Silvio Jacob Rockembach
Delegado Geral



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Silvio Jacob Rockembach (XXX.687.258-XX)** em 23/03/2026 17:38 Local: DPC/DG.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Alison Paludzyszyn de Souza** em: 23/03/2026 17:09.



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:

DEPARTAMENTO DE POLICIA CIVIL
NUCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Protocolo: 25.561.755-9
Assunto: Encaminhamento do Plano de Trabalho do ACI - exercício 2026
Interessado: NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
Data: 24/03/2026 10:46

DESPACHO

I. Considerando o disposto no art. 10 da Instrução Normativa nº 01/2026-
CGE, que determina a publicação do Plano de Trabalho Anual no site institucional
da PCPR e no Portal da Transparência do Estado até o último dia útil de março;

II. Encaminhe-se o presente à Agente de Transparência da Polícia Civil,
para as providências necessárias ao fiel cumprimento da norma.

Curitiba, 24 de março de 2026

Jesuel de Oliveira Leal
Agente de Controle Interno da PCPR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Jesuel de Oliveira Leal (XXX.715.419-XX)** em 24/03/2026 10:46 Local: DPC/NACI.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Jesuel de Oliveira Leal** em: 24/03/2026 10:46.



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:

DEPARTAMENTO DE POLICIA CIVIL
NUCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Protocolo: 25.561.755-9
Assunto: Encaminhamento do Plano de Trabalho do ACI - exercício 2026
Interessado: NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
Data: 31/03/2026 14:47

INFORMAÇÃO

Em atenção do despacho de fls. 15, informo que os Planos de Trabalho dos Agentes de Compliance, Controle Interno e Transparência encontram-se publicados e disponíveis para consulta pública nos seguintes endereços eletrônicos:

1. Portal Institucional da Polícia Civil: <https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/Nucleo-Auxiliar-de-Controle-Interno-NACI-0>
2. Portal da Transparência do Estado: <https://www.transparencia.pr.gov.br/pte/informacoes/portallInstitucional/inicio?windowId=864>

Ressalto, outrossim, que a publicação dos referidos planos ocorreu dentro do prazo legal estipulado pela Instrução Normativa nº 01/2026 - CGE, atendendo integralmente aos requisitos de transparência e controle administrativo.

Encaminho o presente para ciência e demais providências pertinentes.

Respeitosamente,

JOSY ROMERO
Agente de Transparência da PCPR



ePROTOCOLO



Documento: **INFORMACAO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Josy Romero (XXX.060.689-XX)** em 31/03/2026 14:48 Local: DPC/NACI.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Josy Romero** em: 31/03/2026 14:47.



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:



Jesuel de Oliveira Leal <esc.joleal@pc.pr.gov.br>



Número do Protocolo do Plano de Trabalho

1 mensagem

Jesuel de Oliveira Leal <esc.joleal@pc.pr.gov.br>
Para: cci@cge.pr.gov.br

31 de março de 2026 às 16:38

Boa tarde!!!

Em atendimento ao disposto no Art. 12 da Instrução Normativa nº 01/2026-CGE, informo que o número do Protocolo referente ao Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno da PCPR é 25.561.755-9.

Solicito confirmar o recebimento.

Att.

Jesuel de Oliveira Leal
Agente de Controle Interno da PCPR

DEPARTAMENTO DE POLICIA CIVIL
NUCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Protocolo: 25.561.755-9
Assunto: Encaminhamento do Plano de Trabalho do ACI - exercício 2026
Interessado: NÚCLEO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
Data: 09/04/2026 11:08

DESPACHO

Tendo em vista o disposto no Art. 15 da Instrução Normativa nº 01/2026/CGE, que determina a tramitação dos relatórios no protocolo inicial do Plano de Trabalho Anual para posterior ciência da autoridade competente, determino a manutenção do presente expediente em arquivo temporário. A medida visa garantir a futura tramitação sequencial e o encaminhamento dos relatórios para ciência do Gestor, subsidiando as tomadas de decisão da Alta Gestão.

Curitiba, 09 de abril de 2026

Gil Rocha Tesserolli
Delegado de Polícia



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gil Rocha Tesserolli (XXX.992.099-XX)** em 09/04/2026 11:17 Local: DPC/NACI.

Inserido ao protocolo **25.561.755-9** por: **Jesuel de Oliveira Leal** em: 09/04/2026 11:08.



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: