PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

PARANÁ ESPORTE

GABRIEL SILVA GOLINELI
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Autarquia Paraná Esporte, designado pela Resolução nº 02/2026, publicado no DIOE Edição nº 12080, de 04 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no acompanhamento dos controles administrativos para verificar a consistência, a qualidade e a efetividade da gestão, assegurando o estrito cumprimento das normas legais e o monitoramento sistemático dos resultados institucionais durante 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA PARANÁ ESPORTE (PRESP)

Objetivo: Elaborar o Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas Anual, assegurando sua entrega dentro do prazo regulamentar e a estrita conformidade com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado (CGE/PR).

Normativa aplicável:

1. Constituição Federal 1988;
2. Constituição Estadual do Estado do Paraná;
3. Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026;
4. Instrução Normativa CGE/PR n° 03/2025.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar as orientações para Prestação de Contas na Instrução Normativa do TCE/PR e da CGE/PR.												
2	Solicitar as Unidades responsáveis dados e documentos pertinentes conforme cronograma preestabelecido.												
3	Organizar e analisar as informações conforme o escopo das normativas aplicáveis.												
4	Redigir o Relatório do Controle Interno e o respectivo Parecer, devendo este seguir o modelo estabelecido no Anexo III da IN 201/2026.												
5	Anexar o Relatório da Controladoria-Geral do Estado consolidado, em consonância com o inciso V do art.10º da IN nº 201/2026 para a prestação da PRESP.												
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.												
7	Realizar o encaminhamento dos Relatórios ao Departamento Financeiro (DFI).												
8	Acompanhar envio da Prestação de Contas ao TCE/PR respeitando a data limite de 30 de abril de 2026.												
9	Encaminhar o Relatório do Controle												

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Interno à Coordenadoria de Controle Interno (CCI) da CGE/PR.												

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: Envio do relatório dentro do prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Objetivo: Estabelecer o monitoramento contínuo das demandas do Controle Externo encaminhadas à PRESP, visando assegurar o cumprimento integral dos prazos estabelecidos, bem como, a manifestação, quando necessária.

Normativa aplicável:

1. Constituição Federal 1988;
2. Constituição Estadual do Estado do Paraná;
3. Resolução CGE nº 94/2025.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tomar conhecimento das demandas recepcionadas.												
2	Encaminhar as diligências ao Departamento responsável pelas respostas via e-Protocolo, conforme a necessidade.												
3	Monitorar o fluxo de respostas às diligências do Tribunal, garantindo a submissão tempestiva e em estrita conformidade com os prazos												

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	determinados.												
4	Receber a resposta do Departamento competente, realizando a verificação técnica quanto ao atendimento integral da diligência do Tribunal.												
5	Encaminhar, até o 5º dia útil do mês subsequente, a íntegra das demandas respondidas ao Agente de Compliance para consolidação.												
6	Elaborar e encaminhar relatório para a alta gestão detalhando cada diligência, seu status, as respostas enviadas e pendências para avaliação.												
7	Utilizar as informações das demandas respondidas como insumo para o planejamento do Plano de Trabalho do ano subsequente.												

Entrega: Relatório semestral.

Indicador:

1. Envio das informações ao Agente de Compliance dentro do prazo;
2. Demandas respondidas dentro do prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EXARADAS PELO TCE/PR PARA A PRESP

Objetivo: Acompanhar e examinar as ações implementadas pela PRESP para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Normativa aplicável: Resolução CGE nº 94/2025

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar, semanalmente, o Diário Eletrônico do TCE/PR.												
2	Mapear as recomendações e ressalvas do TCE/PR constantes nas demandas identificadas na Atividade 2.												
3	Identificada a existência de apontamentos, submeter o mapeamento à apreciação da alta gestão da PRESP e à ciência dos Departamento competente pela regularidade.												
4	Havendo apontamentos, avaliar se as ações propostas pelos Departamentos estão alinhadas tecnicamente com a demanda do TCE/PR.												
5	Monitorar o progresso da implementação das determinações.												
6	Elaborar relatório para a alta gestão detalhando o status, prazos cumpridos e percentual de conclusão de cada apontamento do Tribunal.												

Entrega: Relatório semestral.

Indicador: Ações implementadas dentro prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 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 PRESP

Objetivo: Analisar e preencher os formulários encaminhados via Sistema e-CGE e monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor da PRESP, visando assegurar a evolução da maturidade dos controles internos administrativos e o efetivo tratamento de riscos e fragilidades institucionais.

Normativa aplicável:

1. Resolução CGE nº 116/2025;
2. Manual do Sistema e-CGE – Módulo Controle Interno.

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.												
2	Realizar a coleta das informações junto aos departamentos responsáveis para subsidiar as respostas aos Formulários aplicando a metodologia preestabelecida.												
3	Executar a avaliação e respostas dos formulários de avaliação no Sistema e-CGE, observando o prazo de 40 dias corridos.												
4	Monitorar a manifestação de justificativa ou ciência do gestor, a ser realizada em até 15 dias corridos.												
5	Acompanhar a elaboração e apresentação do plano de ação pelo gestor, caso seja acatada a recomendação, no prazo de 40 dias corridos, após o envio das												

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	recomendações pela CCI.												
6	Monitorar mensalmente o cumprimento das metas e prazos estabelecidos nos planos de ação propostos pela alta gestão.												
7	Finalizar o monitoramento de cada atividade do plano em até 05 dias corridos, contados do término do prazo indicado pelo gestor.												
8	Elaborar e juntar no sistema o Relatório de Conclusão (conforme Anexo I da Resolução CGE nº 116/2025) em até 10 dias corridos, a contar da finalização de todas as atividades do plano;												

Entrega: Responder e enviar o formulário à CGE

Indicador

1. Execução das atividades dentro do prazo regulamentar;
2. Porcentagem de planos de ação implementados:

$$\text{Percentual de planos de ação implementados} = \frac{\text{Nº de planos de ação implementados}}{\text{N.º de planos de ação propostos}}$$

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAS SOB RESPONSABILIDADE DA PRESP

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da entidade, realizando um levantamento por amostragem da documentação funcional básica, controle de jornada e apresentação de atestados, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Normativa aplicável:

1. Lei 6.174 – 16 de Novembro de 1970: Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;
2. Resolução nº 6.315/2024: Manual de Perícia Médica da SEAP;
3. Resolução 59/2025 CGE;
4. Resolução Conjunta SEES/PRESP 08 - 06 de dezembro 2024;
5. Resolução 27/2021 PRESP: Sistema de registro de frequência;
6. Decreto Estadual 4345/2005: Controle de jornada de trabalho;
7. Decreto Estadual 2484/2019: Apresentação e manutenção dos documentos da ficha funcional dos servidores.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reunião com o Departamento de Recursos Humanos (DRH), com o objetivo de alinhar atividades e normativas referentes a documentação funcional básica, registro do ponto e apresentação de atestados.												
2	Obter junto ao DRH a relação atualizada do quadro de pessoal, abrangendo todas as categorias funcionais e regimes de trabalho por meio de uma planilha compartilhada que deve contemplar os dados segregados por função, departamento, órgão ou entidade.												
3	Verificar por amostragem o preenchimento da carga horária no registro do ponto.												

4	Verificar a apresentação de atestados e declarações.												
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.												
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis inconformidades.												
7	Elaborar e encaminhar relatório para avaliação da alta gestão, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle												
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

Entrega: Relatório semestral.

Indicador: Percentual de recomendações acatadas

$$\text{Percentual de recomendações acatadas} = \frac{\text{Nº de recomendações acatadas}}{\text{N.º de recomendações expedidas}}$$

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA PRESP, SE HOUVER

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade da entidade, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Normativa aplicável:

1. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) - Art. 25;
2. Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
3. Decreto 10.086/2022;
4. Resolução TCE/PR 28/2011;
5. Resolução TCE/PR 46/2014;
6. Instrução Normativa TCE/PR n. 61, de 1º de dezembro de 2011

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão que trata de Transferências Voluntárias.												
2	Havendo mais de 10 transferências voluntárias, estabelecer metodologia de amostragem considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto fundamentada em risco e materialidade.												
3	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.												
4	Verificar (por meio do checklist) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.												
5	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.												

6	Identificada a existência de apontamento, agendar reunião com a alta gestão do órgão, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.												
7	Elaborar e encaminhar relatório para avaliação da alta gestão, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle.												
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

Entrega: Relatório semestral.

Indicador:

1. Percentual de documentos conformes no checklist;
2. Percentual de execução de recursos dentro do planejado;
3. Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, DAS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E DAS AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

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.

Normativa aplicável:

1. Lei Federal nº 4.320/1964;
2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
3. Lei Estadual n° 22.952/2025 (Lei Orçamentária Anual 2026);
4. Lei Estadual n° 22.520/2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026);

5. Lei Estadual n° 21.861/2023 (Plano Plurianual 2024-2027);

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 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.												
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.												
4	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.												
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.												
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.												

Entrega: Relatório semestral.

Indicador:

1. Percentual de entregas do PPA/LDO/LOA que possuem metas e prazos formalmente estabelecidos;

2. Índice (ou número absoluto) de atrasos identificados no cumprimento das entregas previstas para o exercício.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DAS UNIDADES SETORIAIS DA PRESP, DEFINIDA PELO AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ELENCANDO ÁREAS, SUBÁREAS E OBJETO

AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.

Objetivo: Avaliar, por amostragem: área Administrativa e Financeira, subárea Administrativa, objeto Fiscalização Contratual dos Contratos Contínuos, com o objetivo de verificar a eficácia e a regularidade dos instrumentos de fiscalização utilizados, garantindo que o pagamento seja subsidiado por evidências de execução física, qualidade e cumprimento das obrigações previstas em edital e contrato.

Normativa aplicável:

1. Lei 14.133/2021;
2. Decreto Estadual 10.086/2022.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Definição da Amostragem: Estabelecer critérios de materialidade e criticidade para selecionar os contratos contínuos que serão auditados.												
2	Criação de Roteiro de Conferência: Com base nas exigências da legislação aplicável (Lei 14.133 e Decreto 10.086)												
3	Coleta de Documentação: Solicitar aos fiscais de contrato o acesso aos protocolos com a relação de documentos												

	que subsidiaram os pagamentos dos últimos meses.												
4	Análise das Obrigações Trabalhistas: Conferir se a fiscalização exigiu e analisou a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada												
5	Reunião de Alinhamento: Apresentar as possíveis inconformidades identificadas à alta gestão, conforme necessidade												
6	Relatório de Avaliação: Consolidar os achados e propor recomendações à alta gestão.												
7	Monitoramento: Acompanhar se as unidades implementaram as recomendações realizadas.												

Entrega: Relatório semestral.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: MONITORAR A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2026

Objetivo: Monitorar de forma tempestiva a implantação do sistema TIC e sua utilização e aplicação de acordo com o objetivo de sua criação.

Normativa aplicável:

1. Lei 14.133/2021;
2. Decreto Estadual 10.086/2022;
3. Lei Estadual 17.480/2013;
4. Decreto Estadual 2.663/2023.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar ao fornecedor do sistema o cronograma de desenvolvimento das atividades para o ano de 2026.												
2	Monitorar cobertura do módulo de competições para todos os jogos desenvolvidos pela entidade.												
3	Monitorar implantação do módulo administrativo e sua efetiva utilização.												
4	Acompanhar fluxo de solicitações de ajustes extras aprovados pela alta gestão.												
5	Fazer relatório de acompanhamento referente aos avanços, relatando possíveis atrasos no cronograma para a alta gestão.												

Entrega: Relatório semestral.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da PARANÁ ESPORTE compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e a Diretoria Administrativa e Financeira da entidade PARANÁ ESPORTE.

Curitiba, 20 de março de 2026.

GABRIEL SILVA GOLINELI
Agente de Controle Interno

BETHÂNIA INARA ROOS DE OLIVEIRA
Diretora Administrativa e Financeira

WALMIR DA SILVA MATOS
Diretor-Presidente