

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA LOTTOPAR



DANIEL ROMANOWSKI  
**DIRETOR-PRESIDENTE**  
**LOTERIA DO ESTADO DO PARANÁ**

EDUARDO HENRIQUE PIMPÃO BUSNARDO  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Lottopar, designado pela Portaria nº 009/2026 publicada no DIOE nº 11839, de 06 de fevereiro de 2025, em atendimento a Lei nº 15.524, de 05 de junho de 2007, que instituiu o Sistema de Controle Interno nos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, apresenta o Plano de Trabalho Anual de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Considerando que o Plano de Trabalho é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação visando o fortalecimento das coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance.

## 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 DE CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**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 nº 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Instrução Normativa nº 03/2025 da Controladoria Geral do Estado do Paraná.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo <sup>1</sup>	Prazo <sup>2</sup>
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/26	31/03/26
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/26	02/04/26
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/26	09/04/26
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/26	14/04/26
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	21/03/26	16/04/26
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	26/03/26	24/04/26
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	31/03/26	30/04/26

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

<sup>1</sup> Art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: [www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm](http://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm).

<sup>2</sup> Art. 6º, inciso II, da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: [www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm](http://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-201-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm).

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS FEITAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**Objetivo:** Acompanhar todas as demandas feitas pelo TCEPR, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para atendimento de eventuais demandas requisitadas pelo TCE.	10/04/26
2	Verificar a designação nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	20/04/26
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos ao vencimento.	Diário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Trimestral
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada demanda, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

**Entrega:** Relatório de Acompanhamento.

**Indicador:** Avaliar pertinência e tempestividade das respostas.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

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

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação
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
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 para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e com o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
6	Produzir relatórios 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 ou entidade.	02 dias úteis após constatação da inconsistência
8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE, com o objetivo	Diário

	de auxiliar o monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.	
--	---	--

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

**Indicador 2:** Ações implementadas no 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 DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos de controle interno nos órgãos ou entidades, 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, como entrevistas, e-mail ou e-protocolo.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades seguindo prazos para 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, armazenando 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 pelo Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário

7	Monitorar fluxos do formulário para atender as demandas da CGE, como revisões e justificativas do Gestor acerca das recomendações acatadas e elaboração do plano de ação, se necessário.	De acordo com a demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade.	De acordo com o plano de ação
9	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação feita pela CGE contendo a 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 ORDINÁRIA 5: AVALIAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade, realizando levantamento dos servidores com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar informações de todos os servidores efetivos, comissionados, em teletrabalho, disposição funcional e abono de permanência junto ao setor de Gestão de Pessoas.	Trimestral
2	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoas do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
3	Agendar reunião com o Setor de Gestão de Pessoas com o intuito de alinhar atividades e normatizar procedimentos internos.	Conforme necessidade

4	Verificar com o Setor de Gestão de Pessoas se os dados presentes na ficha funcional estão corretos e atualizados.	Mensal
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar informações relativas à atestados e central de viagens junto ao Setor de Gestão de Pessoas.	Mensal
8	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE acerca dos achados e recomendações com o objetivo de melhorar os fluxos dos processos.	Semestral

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Cobertura do levantamento de dados.

**Indicador 2:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO, CASO HOUVER

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo e a Administração Pública Estadual, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

#### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.	Assumindo a função
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.	02 dias úteis após a elaboração do plano de trabalho

3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.	Mensal
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

**Entrega:** Relatório apresentado.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, CASO HOUVER

**Objetivo:** Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, identificando eventuais inconsistências por meio de análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para seleção, por 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
2	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
3	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
4	Verificar se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e com os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
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 em atraso.	Mensal de acordo com a metodologia

6	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
7	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral

**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 ORDINÁRIA 8: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, DAS METAS PRIORIZADAS 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/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.	Assumindo a função
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 ou 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

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Entregas com metas e prazos definidos.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Lottopar compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente da Lottopar.

Curitiba, 25 de março de 2026.

**EDUARDO HENRIQUE PIMPÃO BUSNARDO**  
Agente de Controle Interno

**DANIEL ROMANOWSKI**  
Diretor-Presidente



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Agente de Controle Interno 2026\_v2.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniel Romanowski** em 26/03/2026 14:51.

Assinatura Avançada realizada por: **Eduardo Henrique Pimpão Busnardo (XXX.279.239-XX)** em 25/03/2026 13:56 Local: LOTTOPAR/UCCO.

Inserido ao protocolo **25.652.460-0** por: **Eduardo Henrique Pimpão Busnardo** em: 25/03/2026 13:56.



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: