

**LOTTOPAR**

**CGE**

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA LOTERIA DO  
ESTADO DO PARANÁ - LOTTOPAR



**LOTTOPAR**

**CGE**

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ

Daniel Romanowski

**DIRETOR – PRESIDENTE LOTTOPAR**

Leonardo Teixeira da Silva

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**









4	Publicar o Rol de informações sigilosas Portal da Transparência até o prazo legal estabelecido;													
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.													

**Entrega:** Rol de Informações Sigilosas atualizado e publicado dentro do prazo legal.

**Indicador:** Cumprimento do prazo legal e revisão anual documentada.

**ATIVIDADE IV: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.**

**Objetivo:** Promover e atualizar conhecimentos técnicos em Transparência pública, legislação e Controle social.

**Normativa aplicável:**

**Etapas:** Lei nº12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Diretrizes de capacitação da CGE.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Identificar oportunidades de capacitação relacionadas à transparência e controle social;													
2	Participar de cursos, seminários ou eventos relacionados ao tema;													
3	Participar das aulas do curso de Especialização em Gestão Estratégica e Governança em Ouvidoria Pública;													
4	Obtenção do certificado.													

**Entrega:** Certificado de conclusão dos cursos.

**Indicador:** Número de capacitações realizadas.

## ATIVIDADE V: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.

**Objetivo:** Fortalecer a institucional de Transparência e conscientizar os servidores sobre a importância da correta disponibilização de informações públicas.

**Normativa aplicável:** Lei nº12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº13.460/2017, normativas da CGE.

### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnosticar as principais falhas ou inconsistências identificadas no envio de dados ao Portal;												
2	Elaborar material orientativo simplificado, com responsabilidades e prazos;												
3	Realizar ações prévias conforme o planejamento, através de reuniões ou palestras técnicas, divulgação de ações ou desenvolvimento de materiais com a área de comunicação;												
4	Realizar as ações conforme o planejado.												

**Entrega:** No mínimo, 2 ações de divulgação, registro do material apresentado.

**Indicador:** Disseminação de informações pelo contato direto com os servidores e a comunidade.

## ATIVIDADE VI: ATUAR PERANTE O ÓRGÃO OU ENTIDADE NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL.

**Objetivo:** Garantir o atendimento aos critérios e exigências relacionados à transparência pública estabelecidos em avaliações, rankings e certificações promovidos por órgão de controle externo ou social.

**Normativa aplicável:** Lei nº12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei de responsabilidade Fiscal, Normativas da CGE/PR.



4	Consolidar os resultados da verificação e registrar eventuais ajustes ou providências adotadas junto aos setores responsáveis.														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Entrega:** Relatórios de verificação da consistência entre os dados internos da instituição e as informações publicadas no Portal da Transparência.

**Indicador:** Conformidade entre dados internos e dados publicados, número de inconsistências identificadas e corrigidas.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da LOTTOPAR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Chefe de Gabinete e o Diretor-Presidente da LOTTOPAR.

Curitiba, 10 de março de 2026.

Leonardo Teixeira da Silva  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

Pablo Augusto Wosniacki  
**CHEFE DE GABINETE**

Daniel Romanowski  
**DIRETOR-PRESIDENTE**