



DANIEL ROMANOWSKI
DIRETOR-PRESIDENTE DA LOTTOPAR

ANA CARLA HOFFMAN DE OLIVEIRA
AGENTE DE COMPLIANCE



Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade, do órgão ou entidade, estiver adstrita no momento da entrega deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: IMPLEMENTAR O RETESTE, COMPREENDENDO A FASE INICIAL, FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO

Objetivo: Entregar e aprovar o Plano de Integridade que é o documento oficial do órgão ou entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
FASE INICIAL													
1	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.	X											
2	Entrega das Urnas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE OPERACIONAL													
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.			X									
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.			X									
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.			X	X	X							
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.			X	X								
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.				X	X							
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.					X							
8	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.					X							
9	Gerar a matriz de riscos, de acordo								X				

	com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.																		
10	Elaborar o Plano de Integridade.									X									
FASE DE APROVAÇÃO																			
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.									X									
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.									X									

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE DE EXECUÇÃO E A FASE DE MONITORAMENTO

Objetivo: Dar continuidade ao processo de implementação do Programa de Integridade e Compliance, realizando o monitoramento da execução das medidas mitigadoras apresentadas para os riscos a serem trabalhados, bem como juntar evidências documentais de comprovação da execução dessas medidas.

Etapas/atividades:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
FASE DE EXECUÇÃO																			
1	Encaminhar e-mail de solicitação de reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para alinhamento da execução do Plano de Integridade.											X							
2	Realizar a reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos.											X							
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.											X							
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado responsável do risco na reunião.											X							

FASE DE MONITORAMENTO													
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.									X			
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.							X	X	X	X	X	X
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o email: compliance@cge.pr.gov.br											X	

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: MONITORAR OS PROCEDIMENTOS DE EXCLUSÃO DE CHAVES DE ACESSO A SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BASE DE DADOS E OUTROS DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por servidores que não possuem vínculos com o órgão ou entidade.

Etapas/atividades:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reunião com as áreas responsáveis para esclarecer a importância da ação e alinhar as ações necessárias para a exclusão de acesso aos sistemas do servidor desligado.	X	X	X									
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.			X									
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avaliar o risco das inconsistências.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da LOTTOPAR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor DANIEL ROMANOWSKI DA LOTTOPAR

Curitiba, 19 de Maio de 2026.

ANA CARLA HOFFMAN DE OLIVEIRA
Agente de Compliance

DANIEL ROMANOWSKI
DIRETOR-PRESIDENTE DA LOTTOPAR



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalhos Agente de Compliance 2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniel Romanowski** em 27/05/2026 14:31.

Assinatura Simples realizada por: **Ana Carla Hoffman de Oliveira (XXX.347.089-XX)** em 19/05/2026 09:02 Local: LOTTOPAR/UCCO.

Inserido ao protocolo **25.655.939-0** por: **Ana Carla Hoffman de Oliveira** em: 19/05/2026 09:02.



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: