

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DE ESTADO DO
PLANEJAMENTO / SEPL

Ulisses Maia
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEPL

Domingos Trevizan Filho
DIRETOR-GERAL

Andressa Cristina Busato
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 PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, 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 a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.									x			
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.									x			
3	Entrega das Urnas.									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											
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.											x	
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.			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					x							

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

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:

4

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

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: REALIZAR O RETESTE, COMPREENDENDO AS FASES DEFINIDAS NAS ALÍNEAS ANTERIORES

Objetivo: Realizar novamente o processo de elaboração do Plano de Integridade para identificar o surgimento de novos riscos, bem como verificar o aumento ou diminuição da criticidade dos riscos já encontrados no Plano de Integridade anterior.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Seguir as etapas das atividades ordinárias 1 e 2.	Em execução											

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: 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:

Etapa	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.	Semestral											
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	Trimestral											
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.	Semestral											
4	Avaliar o risco das inconsistências.	Mensal											

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Secretaria de Estado do Planejamento, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Geral **Domingos Trevizan Filho**

Curitiba, 23 de março de 2026.

Andressa Cristina Busto
 Agente de Compliance

Domingos Trevizan Filho

DIRETOR-GERAL

Documento: **PlanodeTrabalhodosAgentedeCompliance.2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Domingos Trevizan Filho** em 23/03/2026 15:37, **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas** em 23/03/2026 16:22.

Assinatura Avançada realizada por: **Andressa Cristina Busato (XXX.347.599-XX)** em 23/03/2026 11:44 Local: SEPL/NICS.

Inserido ao protocolo **25.634.727-0** por: **Andressa Cristina Busato** em: 23/03/2026 11:35.



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: