

PLAN

// DIRET

AGENTE



LEANDRE DAL PONTE
**SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA
SEMIPI.**

DIEGO BULIGON
DIRETOR-GERAL

TANIA VANDRELI CORDEIRO MARIANO
AGENTE DE COMPLIANCE



I. Introdução

Em atendimento à Resolução CGE nº 01, de 23 de fevereiro de 2026, bem como ao disposto em seu art. 3º, que estabelece a obrigatoriedade de elaboração do Plano de Trabalho Anual pelo Agente de Compliance integrante do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), no âmbito do Programa de Integridade e Compliance do Poder Executivo Estadual, e em conformidade com as orientações e diretrizes da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, a Agente de Compliance do NICS da Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa, designada pelo Decreto nº 10.475, de 02 de julho de 2025, apresenta o presente Plano de Trabalho.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2026, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance.

Considerando que o órgão já possui Plano de Integridade elaborado em ciclos anteriores do Programa de Integridade e Compliance da Controladoria-Geral do Estado – CGE, o presente Plano de Trabalho Anual do Agente de Compliance terá início na etapa de **reteste das entrevistas de riscos**, com o objetivo de reavaliar os riscos de integridade anteriormente identificados, verificar a efetividade das medidas mitigadoras adotadas e atualizar a matriz de riscos institucional.

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: RETESTE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Objetivo: Reavaliar os riscos de integridade previamente identificados no órgão, por meio do reteste das entrevistas de compliance e da atualização das informações institucionais, com a finalidade de verificar a efetividade das medidas mitigadoras implementadas e promover a atualização da matriz de riscos do órgão ou entidade.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
FASE INICIAL													
1	Realizar reunião de alinhamento com a alta gestão do órgão ou entidade e com a Coordenação de Integridade e Compliance, com a finalidade de dar ciência do início do processo de reteste do Plano de Integridade e alinhar os procedimentos a serem adotados.			X									
2	Consolidar as informações institucionais já coletadas junto ao Controle Interno e ao Canal de Ouvidoria, bem como dar início à coleta de informações complementares por meio das entrevistas de compliance, das urnas físicas e da urna eletrônica.		X										
FASE OPERACIONAL													
1	Realizar entrevistas de compliance com as áreas do órgão ou entidade.				X	X							
2	Consolidar as informações obtidas nas entrevistas de compliance.					X	X						
3	Analisar os dados provenientes das urnas físicas e da urna eletrônica.					X	X						
4	Sistematizar e organizar todas as informações coletadas					X	X						
5	Realizar análise integrada das informações coletadas para identificação e reavaliação dos riscos de integridade.					X	X						
6	Validar os riscos identificados junto à Coordenação de Integridade e Compliance.						X						
7	Registrar ou atualizar os riscos no sistema e-CGE.						X						
8	Realizar reunião com a alta gestão para apresentação dos riscos e avaliação do grau de impacto.						X						
9	Atualizar a matriz de risco para a elaboração do novo Plano de Integridade da pasta.						X						
FASE DE APROVAÇÃO													
1	Encaminhar o Plano de Integridade atualizado à alta gestão do órgão ou entidade para análise e aprovação.						X	X					
2	Acompanhar o processo de aprovação e realizar os registros necessários junto à Coordenação de Integridade e Compliance.						X	X					

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Objetivo: Dar continuidade ao processo do Programa de Integridade e Compliance, por meio do reteste, 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:

		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
FASE DE MONITORAMENTO													
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas.							X		X		X	
2	Coletar 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		X		X		X	
4	Encaminhar o Relatório de Execução Parcial e Anual à Coordenadoria de Integridade e Compliance. Sendo que o Relatório Anual será encaminhado até fevereiro de 2027.								X				

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

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:

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.		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	X	X
4	Avaliar o risco das inconsistências.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a secretaria Sr^a Leandre Dal Ponte e o Diretor Geral Sr^o Diego Buligon, comprometendo-se a apoiar e acompanhar a implementação das ações nele previstas.

Curitiba, 16 de março de 2026.

TANIA VANDRELI CORDEIRO MARIANO
Agente de Compliance

DIEGO BULIGON
Diretor Geral

LEANDRE DAL PONTE
Secretaria de Estado