

## PLANO DE TRABALHO 2026

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA CONTROLADORIA-GERAL DO  
ESTADO DO PARANÁ – CGE-PR



LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA  
**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**

ANNA KARINA MOREIRA BRAGUINIA  
**DIRETORA-GERAL**

PEDRO AUGUSTO NERIS ALVES  
**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	
<b>FASE INICIAL</b>														
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.													
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.													
3	Entrega das Urnas.													
<b>FASE OPERACIONAL</b>														
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.													
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.													
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.													
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.													
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	X								
7	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	X							
8	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.						X							
9	Elaborar o Plano de Integridade.						X	X						
<b>FASE DE APROVAÇÃO</b>														
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.							X	X					

2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.									X	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:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>FASE DE EXECUÇÃO</b>														
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	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	X			
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.										X	X		
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.										X	X	X	
<b>FASE DE MONITORAMENTO</b>														
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.													
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.													
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.													

**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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**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.												
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.												
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

O Agente de Compliance da Controladoria-Geral do Estado do Paraná – CGE-PR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Diretora-Geral e a Controladora-Geral da Controladoria-Geral do Estado do Paraná – CGE-PR.

Curitiba, 25 de março de 2026.

**PEDRO AUGUSTO NERIS ALVES**  
Agente de Compliance da CGE-PR

**ANNA KARINA MOREIRA BRAGUINIA**  
Diretora Geral da CGE-PR

**LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA**  
Controladora-Geral do Estado do Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhodoAgentedeComplianceCGE2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Anna Karina Moreira Braguinia** em 31/03/2026 14:13.

Assinatura Avançada realizada por: **Pedro Augusto Neris Alves (XXX.123.941-XX)** em 25/03/2026 14:06 Local: CGE/NIC, **Louise da Costa e Silva Garnica (XXX.268.629-XX)** em 31/03/2026 15:40 Local: CGE/GAB.

Inserido ao protocolo **25.652.440-6** por: **Pedro Augusto Neris Alves** em: 25/03/2026 14:05.



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: