



CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA CASA CIVIL



JOÃO CARLOS ORTEGA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL

MAIQUEL ZIMANN
DIRETOR-GERAL

CELIA BAPTISTA
AGENTE DE COMPLIANCE



Introdução

Em observância à Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que dispõe sobre a elaboração do Plano de Trabalho Anual pelos agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), e em consonância com a Instrução Normativa nº 01/2026 da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE), foi elaborado o presente Plano de Trabalho do Agente de Compliance – NICS – Casa Civil.

Conforme estabelece o artigo 2º, inciso VII, da mencionada Resolução, o Plano de Trabalho configura-se como instrumento de planejamento e gestão voltado ao alcance dos objetivos institucionais, por meio da organização e sistematização de informações estratégicas. Assim, cabe aos agentes setoriais delimitar suas frentes de atuação para o exercício de 2026, em alinhamento às diretrizes da Controladoria-Geral do Estado do Paraná e aos pilares do Programa de Integridade e Compliance, visando ao fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade e controle no âmbito da Casa Civil.

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, COMPREENDENDO A FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO

Objetivo: Realizar o processo de elaboração do Plano de Integridade/Resteste que é o documento oficial do órgão 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 OPERACIONAL													
1	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.					x							
2	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:

Etapa	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 pelo 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	
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o email: compliance@cge.pr.gov.br												X	
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.													

Entrega: Conclusão das fases previstas, ficando o relatório de execução a ser elaborado no próximo exercício.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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	Continuidade da rotina de acompanhamento do envio de e-mails pelo NRHS às áreas responsáveis pela exclusão, nos sistemas institucionais, dos servidores que não integram mais o quadro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar reunião com as áreas responsáveis para intensificar a importância das exclusões de acesso aos sistemas do servidor desligado.					X							
	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: Monitoramento do processo de exclusão.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONFORME NECESSIDADE E DEMANDA DO AGENTE JUNTO AO SEU ÓRGÃO E ENTIDADE – CASA CIVIL

- Objetivo:** Verificar a existência de bens pertencentes à Casa Civil nos Escritórios Regionais que ainda não estejam cadastrados no sistema GPM.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Continuidade da verificação dos bens localizados nos escritórios regionais pertencentes à Casa Civil, com conferência das informações no sistema GPM.							X	X				

Entrega: 1. Levantamento dos bens identificados e inclusão das informações no sistema, quando aplicável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Casa Civil compromete-se a cumprir suas atribuições legais. Da mesma forma, o Dirigente Máximo e o Diretor do órgão declaram estar de acordo com o presente Plano de Trabalho.

Curitiba, 11 de março de 2026.

Celia Baptista
 Agente de Compliance

Maiquel Zimann
 Diretor-Geral

João Carlos Ortega
 Chefe da Casa Civil