

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DA
COMUNICAÇÃO – SECOM.



Cleber de Oliveira Mata

SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO

Eduardo Pugnali Marcos

DIRETOR-GERAL

Luciane de Almeida Gomes

AGENTE DE COMPLIANCE



INTRODUÇÃO:

Em atendimento à Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, bem como à Instrução Normativa nº 01/2026 da Controladoria-Geral do Estado que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os Agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS e de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná - CGE, segue o presente Plano de Trabalho - Exercício de 2026, desta Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM, designada pela Resolução CGE nº 14/2025.

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 ao Agente de Compliance estruturar e executar o planejamento de trabalho anual, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela Controladoria Geral do Estado, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: 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 MONITORAMENTO													
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	X	X	X	X								

2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	X	X	X	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.							X						

Entrega: Plano de Integridade executado. Previsão de envio à CGE/PR em junho de 2026.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste. Previsão do início do reteste em agosto/setembro de 2026.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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	X	X
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.										X	X	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	X

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade.

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

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Senhor Secretário, Cleber de Oliveira Mata e o Senhor Diretor-Geral, Eduardo Pugnali Marcos da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM.

Curitiba, 24 de Março de 2026.

Luciane de Almeida Gomes
 Agente de Compliance

Eduardo Pugnali Marcos
 Diretor-Geral

Cleber de Oliveira Mata
 Secretário de Estado da Comunicação



ePROTOCOLO



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

Assinatura Qualificada realizada por: **Eduardo Pugnali Marcos** em 25/03/2026 15:45, **Cleber de Oliveira Mata** em 25/03/2026 16:24.

Assinatura Avançada realizada por: **Luciane de Almeida Gomes (XXX.864.749-XX)** em 24/03/2026 17:45 Local: SECOM/NICS.

Inserido ao protocolo **25.645.928-0** por: **Luciane de Almeida Gomes** em: 24/03/2026 17:45.



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: