



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b>	PRPROJETOS		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b>	24/03/2026 16:34		<b>25.647.030-6</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CPF: XXX.121.019-XX) MARCOS ROCCO DOS REIS		
<b>Interessado 2:</b>			
<b>Assunto:</b>	ADMINISTRACAO GERAL	<b>Cidade:</b>	CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b>	COMPLIANCE		
<b>Nº/Ano</b>	1/2026		
<b>Detalhamento:</b>	PLANO DE TRABALHO DO AGENTE DE COMPLIANCE 2026		
<b>Código TTD:</b>	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

## PLANO DE TRABALHO 2026

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO  
PARANÁ PROJETOS



EDUARDO VINICIUS MAGALHAES PINTO  
**SUPERINTENDENTE**

MARCOS ROCCO DOS REIS  
**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.												
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.												
8	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar												

	conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.																			
9	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.																			
10	Elaborar o Plano de Integridade.																			
<b>FASE DE APROVAÇÃO</b>																				
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.																			
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.																			

**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.												
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.												
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.												
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado responsável do risco na reunião.												

FASE DE MONITORAMENTO												
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.											
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.											
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o email: <a href="mailto:compliance@cge.pr.gov.br">compliance@cge.pr.gov.br</a>											
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.												

**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.												
4	Avaliar o risco das inconsistências.												

**Entrega:** Não se aplica.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Agente de Compliance do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Superintendente Eduardo Vinicius Magalhães Pinto do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos.

Curitiba, 18 de março de 2026.

**MARCOS ROCCO DOS REIS**  
 Agente de Compliance

**EDUARDO VINICIUS MAGALHÃES PINTO**  
 Superintendente