

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E
DA PREVIDÊNCIA - SEAP



Luizão Goulart

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske

DIRETORA-GERAL

Tatiani Macarini

AGENTE DE COMPLIANCE

Curitiba, PR. 17 de março 2026



Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, estiver adstrita no momento da entrega deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE DO 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:

Etapas	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
FASE INICIAL														
1	Entrega das Urnas.			x										
FASE OPERACIONAL														
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno (inclui Resolução CGE nº 94/2025).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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									
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.	x	x	x										
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.				x	x	x							
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance, e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.							x						
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.									x				
9	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.									x				
10	Elaborar o Plano de Integridade.									x	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	x	
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado responsável do risco na reunião.											x	x	x

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Continuação

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
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.										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

Entrega: Plano de Integridade executado.

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
4	Avaliar o risco das inconsistências.							x	x	x	x	x	x

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP, Sra. Tatiani Macarini, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho o Secretário de Estado, Sr. Luizão Goulart e a Diretora Geral, Sra. Maria Carmen Ribeiro de Melo Albanske da Secretaria da Administração e Previdência – SEAP.

Curitiba, 17 de Março de 2026.

Tatiani Macarini
Agente de Compliance
Chefe NICS/SEAP

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske
Diretora Geral

Luizão Goulart
Secretário de Estado
Secretaria da Administração e da Previdência - SEAP



ePROCOLO



Documento: **PlanoTrabalho_AgenteCompliance_SEAP2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em 26/03/2026 07:49, **Luiz Goularte Alves** em 26/03/2026 13:54.

Assinatura Avançada realizada por: **Tatiani Macarini (XXX.213.909-XX)** em 17/03/2026 14:18 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.603.486-7** por: **Tatiani Macarini** em: 17/03/2026 14:16.



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: