

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E
DA PREVIDÊNCIA - SEAP



Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske ¹

SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, EM EXERCÍCIO

Tatiani Macarini

AGENTE DE COMPLIANCE

Curitiba, PR. 17 de março 2026

Alterado em 26 de junho 2026

¹ Lei Estadual nº 21.352/2023.

Art. 5º Aos Diretores-Gerais compete:

III - substituir o titular da Pasta em caso de vacância, ausência ou impedimento;

Decreto Estadual nº 13.163/2026, Protocolo 25.675.801-6.

Art. 1º Exonera, a pedido, LUIZ GOULARTE ALVES, CPF Nº 536.XXX.XXX-49, do cargo de Secretário de Estado da Administração e da Previdência, a partir de 3 de abril de 2026.

Introdução:

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.

Obs: Alterações realizadas: **a)** ajustes nos prazos da Atividade Ordinária 1 - Etapas 5 a 9; **b)** exclusão da Atividade Ordinária 2; **c)** renumeração da Atividade Ordinária 3 para Atividade 2, sem alterações em seu teor.

Atividade ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE - 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:

Eta pa	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
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	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 para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.										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

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 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 fica de acordo com o presente Plano de Trabalho a Secretária de Estado, em exercício, Sra. Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske ¹ da Secretaria da Administração e Previdência – SEAP.

Curitiba, 17 de Março de 2026.

Atualizado em 26 de Junho de 2026

Tatiani Macarini
Agente de Compliance
Chefe NICS/SEAP

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske
Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício¹

¹ ¹ Lei Estadual nº 21.352/2023.

Art. 5º Aos Diretores-Gerais compete:

III - substituir o titular da Pasta em caso de vacância, ausência ou impedimento;

Decreto Estadual nº 13.163/2026, Protocolo 25.675.801-6.

Art. 1º Exonera, a pedido, LUIZ GOULARTE ALVES, CPF Nº 536.XXX.XXX-49, do cargo de Secretário de Estado da Administração e da Previdência, a partir de 3 de abril de 2026

Documento: **PlanoTrabalho_Compliance_SEAP2026_ALTERADO_aprovado_Junho.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Tatiani Macarini (XXX.213.909-XX)** em 26/06/2026 19:28 Local: SEAP/NICS/COMPLIANCE.

Inserido ao protocolo **25.603.486-7** por: **Tatiani Macarini** em: 26/06/2026 19:26.



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:



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DIRETORIA GERAL

Protocolo: 25.603.486-7
Assunto: Plano de Trabalho Anual 2026 - Agente de Compliance - NICS / SEAP
Interessado: TATIANI MACARINI
Data: 29/06/2026 17:43

DESPACHO

1. Ciente;
 2. Aprovo a alteração do plano de trabalho, conforme mov.11.
- Em, 29/06/2026
Maria Carmen C de M Albanske
Diretora Geral - SEAP

Documento: **DESPACHO_13.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske (XXX.806.309-XX)** em 29/06/2026 17:43 Local: SEAP/DG.

Inserido ao protocolo **25.603.486-7** por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em: 29/06/2026 17:43.



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: