

# PLANO DE TRABALHO 2026

## AGENTE DE COMPLIANCE



ALDO NELSON BONA  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

JAMIL ABDANUR JÚNIOR  
**DIRETOR-GERAL**

FERNANDA BERTOLDI BUENO  
**AGENTE DE COMPLIANCE**

## 1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho Anual estabelece as diretrizes e atividades a serem desempenhadas pela Agente de Compliance Fernanda Bertoldi Bueno, designada por meio da Resolução CGE nº 07, de 30 de janeiro de 2023, para atuar no âmbito da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI).

O documento define as ações a serem executadas no exercício de 2026 e foi elaborado em estrita observância às disposições da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir são descritas as atividades a serem executadas pela Agente de Compliance durante o exercício de 2026.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE DO PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

**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
<b>FASE OPERACIONAL</b>													
1	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.												
2	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.												
3	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.												
4	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.												

**Fundamentação Legal:** Lei Estadual N° 19857 de 29 de maio de 2019 e Decreto Estadual N° 2902 de 01 de outubro de 2019.

**Entrega:** Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

## ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO AS FASES DE EXECUÇÃO E 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 pelo responsável do risco na reunião.												
<b>FASE DE MONITORAMENTO</b>													
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.												

**Fundamentação Legal:** Lei Estadual Nº 19857 de 29 de maio de 2019 e Decreto Estadual Nº 2902 de 01 de outubro de 2019.

**Entrega:** Plano de Integridade executado.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: ACOMPANHAR A EXCLUSÃO DE CHAVES DE ACESSO A SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SERVIDORES DESLIGADOS DO RESPECTIVO 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.												

**Fundamentação Legal:** Decreto Estadual Nº 2484 de 21 de agosto de 2019.

**Entrega:** Não se aplica.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: AVALIAÇÃO DE RISCOS PROVENIENTES DE GESTÃO DE FROTAS E USO DO TÁXIGOV

**Objetivo:** Verificar possíveis riscos identificados nos controles de gestão de frotas e TáxiGov, referentes ao 2º semestre do exercício de 2025, com base na legislação vigente.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a análise documental do processo de utilização das frotas e TáxiGov realizada pelo Agente de Controle Interno.												
2	Acompanhar o Agente de Controle Interno na reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares.												
3	Elaborar relatório registrando os riscos encontrados conforme os achados identificados pelo Agente de Controle Interno.												
4	Encaminhar o Relatório de Avaliação de Risco à alta gestão do órgão ou entidade.												

**Fundamentação Legal:** Decreto n.º 5822/2020 (TaxiGOVBR), Decreto n.º 2819/2023 (frota), Resolução SEAP n.º6671/2024 e demais normativos aplicáveis.

**Entrega:** Relatórios de Avaliação de Risco.

### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Agente de Compliance compromete-se a cumprir as atribuições que lhe são legalmente conferidas. Declara, ainda, estar de acordo com o presente Plano de Trabalho o Secretário de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Aldo Nelson Bona.

Curitiba, 19 de março de 2026.

**FERNANDA BERTOLDI BUENO**  
Agente de Compliance

**ALDO NELSON BONA**  
Secretário de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeComplianceSETI2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Secretaria de Estado da Ciencia Tecnologia e Ensi - Assinante: XXX.385.529-XX** em 19/03/2026 23:02.

Assinatura Avançada realizada por: **Fernanda Bertoldi (XXX.849.839-XX)** em 19/03/2026 13:40 Local: SETI/NICS.

Inserido ao protocolo **25.617.322-0** por: **Fernanda Bertoldi** em: 19/03/2026 13:39.



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: