

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DAS CIDADES



GUTO SILVA
SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES

FELIPE FLESSAK
DIRETOR-GERAL

NAHANY APARECIDA RASMUSSEN
AGENTE DE COMPLIANCE



INTRODUÇÃO:

O presente Plano de Trabalho foi elaborado em conformidade com a Resolução CGE nº 55/2021, que dispõe sobre a elaboração do Plano de Trabalho Anual pelos agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), bem como com a Instrução Normativa CGE nº 01/2026, que estabelece as diretrizes para sua estruturação. O documento refere-se à atuação da Agente de Compliance no âmbito da Secretaria de Estado das Cidades, cuja designação para o exercício da função decorre da Resolução CGE nº 92/2025.

O Plano de Trabalho configura-se como instrumento de planejamento e gestão, com a finalidade de organizar, orientar e dar transparência às atividades a serem executadas pelo Agente de Compliance ao longo do exercício de 2026. Seu conteúdo abrange tanto as ações relacionadas ao Programa de Integridade e Compliance quanto outras atribuições inerentes à função, conforme as competências estabelecidas e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

Além disso, o documento contribui para a sistematização das informações estratégicas, o acompanhamento das atividades e o alinhamento das ações às prioridades institucionais, possibilitando maior controle, previsibilidade e efetividade na atuação do Núcleo. Dessa forma, busca-se fortalecer os mecanismos de governança, a gestão de riscos e os controles internos no âmbito da Secretaria de Estado das Cidades, em consonância com as boas práticas de integridade na administração pública.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE.

Objetivo: Entregar e aprovar o Plano de Integridade que é o documento oficial do órgão 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 OPERACIONAL													
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.												
FASE DE APROVAÇÃO													
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
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.												
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: compliance@cge.pr.gov.br												
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.												

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.												
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 da Secretaria de Estado das Cidades (SECID) compromete-se estrito cumprimento de suas atribuições legais, contando com o apoio institucional e anuência da alta gestão da SECID, representada por seu Dirigente Máximo e pelo Diretor Geral.

Curitiba, 26 de março de 2026.

Nahany Aparecida Rasmussen
Agente de Compliance

Felipe Flessak
Diretor-Geral

Luiz Augusto Silva
Secretário de Estado das Cidades

Documento: **2026_Plano_de_Trabalhodo_Agente_de_Compliance.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Nahany Aparecida Rasmussen (XXX.331.999-XX)** em 26/03/2026 09:29 Local: SECID/NICS, **Felipe Augusto Amadori Flessak (XXX.683.059-XX)** em 27/03/2026 15:02 Local: SECID/DG, **Luiz Augusto Silva (XXX.256.479-XX)** em 30/03/2026 13:25 Local: SECID/GS.

Inserido ao protocolo **25.655.426-7** por: **Nahany Aparecida Rasmussen** em: 26/03/2026 09:29.



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: