

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DE ESTADO DA
COMUNICAÇÃO - SECOM



Cleber de Oliveira Mata
SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO

Eduardo Pugnali Marcos
DIRETOR-GERAL

Luciane de Almeida Gomes
AGENTE DE COMPLIANCE



ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE INICIAL, 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 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 atividade	Prazo
FASE DE APROVAÇÃO		
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.	Março- Abril/2025

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 atividade	Prazo
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.	Março/2025
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.	Abril/2025
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.	Maió/2025
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.	Maió/2026

FASE DE MONITORAMENTO		
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	Maio/2026
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	Junho/2026
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.	Semestral
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.	Conclusão do Plano de Integridade

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 atividade	Prazo
1	Seguir as etapas das atividades ordinárias 1 e 2.	Julho/2026

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: 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 atividade	Prazo
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.	5 dias
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	5 dias
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.	Diário
4	Avaliar o risco das inconsistências.	Diário

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

Objetivo: Verificar possíveis riscos nos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Acompanhar a análise documental do processo de contratação realizada pelo Agente de Controle Interno.	31/10/25
2	Acompanhar o Agente de Controle Interno na reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares.	31/10/25
3	Elaborar relatório registrando os riscos encontrados conforme os achados identificados pelo Agente de Controle Interno.	02/12/25
4	Encaminhar o Relatório de Avaliação de Risco à alta gestão do órgão ou entidade.	08/12/25

Entrega: Relatórios de Avaliação de Risco.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: CONFORME NECESSIDADE E DEMANDA DO AGENTE JUNTO AO SEU ÓRGÃO E ENTIDADE – SECOM.

Objetivo: Algumas atividades sugeridas pelo Diretor-Geral serão analisadas, porém não envolvem gestão nem mapeamento de riscos.



ePROCOLO



Documento: **Plano_de_Trabalho_Compliance.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Luciane de Almeida Gomes (XXX.864.749-XX)** em 25/03/2025 16:36 Local: SECOM/NICS.

Inserido ao protocolo **23.721.815-9** por: **Luciane de Almeida Gomes** em: 25/03/2025 16:35.



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:
bed6e1325b7c24e458e6cf8bfbfd5c49.