

# CGE

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ



WALMIR DA SILVA MATOS  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

BETHÂNIA INARA ROOS DE OLIVEIRA  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

ALESSANDRA ARRUDA NUNES  
**AGENTE DE COMPLIANCE**



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

**Objetivo:** Entregar e aprovar o Plano de Integridade - Reteste que é o documento oficial da entidade 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
<b>FASE OPERACIONAL</b>													
1	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										
2	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.			X	X								
3	Elaborar o Plano de Integridade.					X							
<b>FASE DE APROVAÇÃO</b>													
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 - Reteste da 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 Reteste 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.								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			
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.									X	X	X	X
<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.												X
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.									X	X	X	X
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>												X

**Entrega:** Plano de Integridade Reteste em execução e monitoramento.

**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 DA ENTIDADE**

**Objetivo:** Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por servidores que não possuem vínculos com a 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	X	X
4	Avaliar o risco das inconsistências.					X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Não se aplica.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Compliance da Paraná Esporte compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente e a Diretora Administrativa e Financeira da entidade.

Curitiba, 17 de março de 2026.

**Alessandra Arruda Nunes**  
 AGENTE DE COMPLIANCE

**Bethânia Inara Roos de Oliveira**  
 DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Walmir da Silva Matos**  
 DIRETOR-PRESIDENTE