

## PLANO DE TRABALHO 2026

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DE ESTADO DE  
JUSTIÇA E CIDADANIA



LUIS GUILHERME DE CASTRO  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**

NIVALDO RAMOS  
**DIRETOR-GERAL**

REBECA CORRÊA DE SOUZA  
**AGENTE DE COMPLIANCE**



Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade, do órgão ou entidade, estiver adstrita no momento da entrega deste Plano de Trabalho.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE

**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>  |                                                                                                                                     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 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 |   |   |   |   |   |  |
| 6                        | Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.                    |            |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |  |
| 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. |            |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |  |
| 9                        | Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.                          |            |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |  |
| 10                       | Elaborar o Plano de Integridade.                                                                                                    |            |   |   |   |   |   |   |   | X | 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 do órgão ou entidade aprovado.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE NA FASE RETESTE, COMPREENDENDO A FASE DE EXECUÇÃO E A FASE DE MONITORAMENTO**

**Objetivo:** Dar continuidade ao processo da fase 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 | X |
| 4                            | Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.                                                                          |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 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 |

**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. |            |   |   |   | X | 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 |
| 4     | Avaliar o risco das inconsistências.                                                                                                                                          |            |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X |

**Entrega:** Não se aplica.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Agente de Compliance da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado e o Diretor-Geral da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA.

Curitiba, 18 de maio de 2026.

**REBECA CORRÊA DE SOUZA**  
Agente de Compliance

**NIVALDO RAMOS**  
Diretor-Geral

**LUIS GUILHERME DE CASTRO**  
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania