



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

THYNIA FABIANE BERNARDINO CARDOSO
AGENTE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

CESAR AUGUSTO CRUZ DA SILVA
DIRETOR-GERAL

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Compliance do Colégio Estadual do Paraná, designada pela Portaria n.º 019/2026, publicada no DIOE Edição nº 12.195, de 28 de julho de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, em conformidade a resolução visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

De acordo com o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes, dessa forma, cabe aos agentes setoriais definir seus campos de atuação no exercício de 2026, com vistas ao fortalecimento das coordenadorias da Controladora Geral do Estado do Paraná - CGE, bem como os pilares do Programa de Integridade e Compliance.

O Programa de Integridade e Compliance está estruturado nos seguintes pilares, que orientam sua atuação: suporte de alta administração (compromisso); avaliação de riscos (conhecimento); código de ética e conduta (políticas), controles internos (procedimentos); transparência (controle social); treinamento e comunicação (educação); canais de denúncia (autonomia); investigações internas (precisão); due diligence (política de relacionamento com terceiros); auditoria e monitoramento (independência); reteste (seguimento).

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Integridade e Compliance durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: 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 através do alinhamento com a direção geral para a definição de diretrizes e a designação formal dos setores administrativos responsáveis pelas ações de mitigação de cada risco.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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	X	X	X
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável pelo risco na reunião.									X	X	X	X
FASE DE MONITORAMENTO													

1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.									X	X	X	X
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.									X	X	X	X
3	Encaminhar a planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o email: compliance@cge.pr.gov.br												X

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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:

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
4	Avaliar o risco das inconsistências.									X	X	X	X

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Integridade e Compliance do Colégio Estadual do Paraná compromete-se a cumprir o plano de trabalho com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente Plano de Trabalho o Diretor-Geral do Colégio Estadual do Paraná.

Curitiba, 20 de agosto de 2026.

THYNIA FABIANE BERNARDINO CARDOSO
AGENTE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Portaria n. 019/2026 - DIOE 12.195 - 28/07/2026

CESAR AUGUSTO CRUZ DA SILVA
DIRETOR-GERAL

DECRETO N° 12.443/2026 – DOE 15.01.2026