

## PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO DETRAN-PR



# CGE

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ

Hilton Santin Roveda  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

Danilo Rafael Delonzek  
**CHEFE DE GABINETE**

Bruna Reimann  
**AGENTE DE COMPLIANCE**



## I. INTRODUÇÃO:

O presente Plano de Trabalho 2026 do Agente de Compliance Setorial do Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR foi elaborado em atendimento à Resolução CGE nº 55/2021, à Instrução Normativa CGE nº 1/2026 e às orientações da Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CIC/CGE).

O plano estabelece as ações a serem desenvolvidas no exercício de 2026, com foco no cumprimento das atribuições do Programa de Integridade e Compliance, especialmente quanto à implementação e monitoramento do Plano de Integridade, bem como à atuação consultiva e preventiva voltada à mitigação de riscos e ao fortalecimento da governança institucional.

As atividades serão executadas de forma integrada com o Controle Interno e demais áreas estratégicas, podendo ser ajustadas ao longo do exercício conforme demandas institucionais e orientações dos órgãos de controle.

## II. ATIVIDADES:

### 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 proceder à coleta de evidências documentais que comprovem a 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 MONITORAMENTO</b>													
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 e-mail: <a href="mailto:compliance@cge.pr.gov.br">compliance@cge.pr.gov.br</a> ;												
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.												

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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 etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Seguir as etapas das atividades ordinárias 1 e 2.												

**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:** Informação nº635

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

**Objetivo:** Assegurar a conformidade das respostas encaminhadas ao TCE/PR, bem como acompanhar a implementação das medidas corretivas propostas pelo órgão ou entidade, promovendo a mitigação de riscos institucionais e o fortalecimento da governança.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar as demandas e diligências encaminhadas pelo TCE/PR;												
2	Monitorar, em conjunto com o Controle Interno, o cumprimento dos prazos estabelecidos;												
3	Acompanhar a execução dos planos de ação decorrentes das recomendações.												

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: MONITORAMENTO DE RISCOS DE INTEGRIDADE EM PROCESSOS E INSTRUMENTOS INSTITUCIONAIS**

**Objetivo:** Fortalecer os mecanismos de prevenção e mitigação de riscos institucionais, contribuindo para a tomada de decisões mais seguras e alinhadas às diretrizes de integridade e conformidade.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a aderência dos processos e instrumentos institucionais às normativas vigentes e diretrizes de integridade e governança;												
2	Identificar riscos de integridade, inconsistências e fragilidades nos processos analisados;												
3	Apoiar a proposição de medidas de mitigação e melhorias nos fluxos e controles institucionais.												

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: MONITORAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Objetivo:** Contribuir para o fortalecimento da transparência institucional, assegurando a conformidade das informações disponibilizadas ao público e mitigando riscos relacionados à omissão, inconsistência ou divulgação inadequada de dados.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a disponibilização de informações institucionais em canais oficiais;												
2	Analisar a aderência das informações disponibilizadas às normativas de transparência e acesso à informação;												
3	Apoiar as áreas na adequação das informações, quando identificadas inconsistências ou não conformidades;												

