

PORTARIA REITORIA/UNESPAR Nº 448, DE 31 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Compliance da Universidade Estadual do Paraná.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – Unespar, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais que lhe confere o Decreto Estadual 7.733/2024, de 29 de outubro de 2024, bem como o contido no protocolo n.º 25.666.236-1, de 27 de março de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Compliance da Universidade Estadual do Paraná, disponível em:<
<https://transparencia.unespar.edu.br/menu-principal/competencia/planos-de-trabado-do-nic/plano-de-trabalho-agente-de-compliance>>.

Art. 2º Este ato designatório não produz efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 4º Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 31 de março de 2026.

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Unespar

Documento: **PORTARIA448.2026AprovaoPlanodeTrabalhoAnual2026daAgentedeComplianceUniversidadeEstadualdoParana.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 31/03/2026 16:12 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **25.666.236-1** por: **Isabela Ferdinando Amaral** em: 31/03/2026 10:49.



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:

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO PARANÁ – UNESPAR



Profª Dra. Salete Paulina Machado Sirino

REITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR

Prof. Dr. Carlos Alexandre Molena Fernandes

VICE - REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR

Profa. Dra. Solange Straube Stecz

AGENTE DE INTEGRAÇÃO E COMPLIANCE

Valdireme Lima de Araújo Kozak

AGENTE UNIVERSITÁRIA PROFISSIONAL



INTRODUÇÃO:

O presente documento tem por objetivo apresentar o Plano Anual de Trabalho do Agente de Integração e Compliance da Universidade Estadual do Paraná (Unespar), nomeado pela Portaria nº 1329/2025/Reitoria/UNESPAR, em atendimento às diretrizes emanadas da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Este documento foi elaborado em observância às disposições da referida Instrução Normativa, que orienta a estruturação, execução e o monitoramento das atividades relacionadas à integridade, governança e conformidade no âmbito institucional.

O Plano Anual de Trabalho do Agente de Integração e Compliance foi desenvolvido considerando a continuidade da fase atual — Execução e Monitoramento das atividades previstas no Plano de Integridade Institucional, bem como as orientações para a constituição das etapas subsequentes, compreendendo a fase de Reteste. Esta etapa está sistematizada para contemplar desde a fase inicial e operacional até coleta dos relatórios dos agentes de Controle Interno e Ouvidoria, bem como das entrevistas com os servidores.

Objetivo Geral:

Analisar e classificar os riscos de integridade no âmbito da organização, alinhando-os às estratégias institucionais e promovendo a prevenção de irregularidades.

Objetivos Específicos:

- Definir e estruturar o planejamento anual de trabalho a ser desenvolvido na Universidade Estadual do Paraná - Unespar, visando atender às exigências legais e às metodologias definidas pela CGE;
- Estabelecer diretrizes, prioridades e ações estratégicas voltadas à promoção da integridade, assegurando o cumprimento de normas legais e internas, bem como o fortalecimento da cultura organizacional baseada na transparência e na responsabilidade institucional;
- Ampliar a abrangência e a efetividade da gestão, promover a conformidade institucional e fomentar a gestão ética.

Etapas e Prazos:

- Apresentação e orientação às áreas responsáveis pelos riscos – 1º trimestre;
- Análise e tratamento dos riscos – 2º e 3º trimestres;
- Consolidação do mapa de riscos – 1º semestre;
- Relatórios de Execução – 1º semestre;
- Reteste e mapeamento de novos riscos envolvendo a fase inicial e operacional – 2º semestre;
- Atualização periódica – contínua.

Produto:

Relatório de Avaliação de Riscos de Integridade e novo Mapa de Riscos atualizado.

Indicador:

O cronograma do Plano de Trabalho Anual indica o percentual de processos avaliados em relação ao total previsto.

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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.												
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.												
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.												
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado responsável do risco na reunião.												
FASE DE MONITORAMENTO													
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 email: compliance@cge.pr.gov.br												
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.												

Entrega: Plano de Integridade executado.

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
FASE INICIAL													
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.												
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.												
3	Entrega das Urnas.												
FASE OPERACIONAL													
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.												
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.												
3	Coletar os dados referentes a urnas físicas e urnas online.												
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.												

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

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: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Através deste Plano de trabalho a Agente de Integração e Compliance e sua equipe trabalharão no sentido de valorizar e fomentar novas ações alinhadas aos preceitos do Programa de Integridade e Compliance, buscando ampliar a transparência e o controle social, facilitando o acesso a dados e informações e ampliar a efetiva participação dos agentes públicos e da sociedade na integridade institucional. Os mecanismos de monitoramento contínuo e a avaliação do desempenho do Programa de Integridade e

Compliance, serão aprimorados garantindo sua efetividade e adaptação às mudanças contextuais. Desta forma fomentaremos uma cultura de ética e integridade, alinhada aos princípios e valores institucionais.

O presente Plano de Trabalho Anual representa o compromisso do Agente de Compliance com a promoção da integridade, da transparência e da conformidade no âmbito institucional. O êxito na execução das atividades previstas dependerá da colaboração entre as áreas envolvidas, bem como do apoio da alta administração, sendo fundamental o engajamento de todos os colaboradores.

A Agente de Integração e Compliance da Universidade Estadual do Paraná – Unespar compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho a Reitora e o Vice Reitor da Universidade Estadual do Paraná – Unespar.

Paranavaí, 23 de março de 2026.

Profa. Dra. Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR

Profº Dr. Carlos Alexandre Molena Fernandes
Vice - Reitor da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR

Profª Dra. Solange Straube Stecz
Agente de Integração e Compliance

Agente Univ. Profissional Valdireme Lima de Araújo Kozak
Equipe Técnica

Documento: **PlanodeTrabalhodosAgentedeCompliance2026Assinatura.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valdireme Lima Araujo Kozak (XXX.962.598-XX)** em 30/03/2026 16:06 Local: UNESPAR/DPO/COMPLIANCE, **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 30/03/2026 16:49 Local: UNESPAR/REITORIA, **Solange Straube Stecz (XXX.915.309-XX)** em 30/03/2026 17:12 Local: UNESPAR/DPO/COMPLIANCE.

Inserido ao protocolo **25.666.236-1** por: **Valdireme Lima Araujo Kozak** em: 30/03/2026 16:03.



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: