CGE
CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 2
Mov. 2

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA



Assinatura Avançada realizada por: **Giovanni Massucheto Casagrande (XXX.933.229-XX)** em 27/03/2026 10:06 Local: SETR/NICS. Inserido ao protocolo **25.665.152-1** por: **Giovanni Massucheto Casagrande** em: 27/03/2026 10:04. 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: **cc575c2e5c0782c7a80931f0c505d309**

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 3
Mov. 2

PAULO ROGÉRIO DO CARMO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SETR

WILLIAN PORFIRIO RIBEIRO
DIRETOR-GERAL

GIOVANNI MASSUCHETTO CASAGRANDE
AGENTE DE COMPLIANCE



Assinatura Avançada realizada por: **Giovanni Massucheto Casagrande (XXX.933.229-XX)** em 27/03/2026 10:06 Local: SETR/NICS. Inserido ao protocolo **25.665.152-1** por: **Giovanni Massucheto Casagrande** em: 27/03/2026 10:04. 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: **cc575c2e5c0782c7a80931f0c505d309**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 4
Mov. 2

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: 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.				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 responsável do risco na reunião.					X	X	X	X	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	X	X	X	X

Assinatura Avançada realizada por: **Giovanni Massucheto Casagrande (XXX.933.229-XX)** em 27/03/2026 10:06 Local: SETR/NICS. Inserido ao protocolo **25.665.152-1** por: **Giovanni Massucheto Casagrande** em: 27/03/2026 10:04. 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: **cc575c2e5c0782c7a80931f0c505d309**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 2

2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o email: compliance@cge.pr.gov.br												X
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.												X

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: 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							
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.					X		X		X		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	X
4	Avaliar o risco das inconsistências.					X		X		X		X	

Assinatura Avançada realizada por: **Giovanni Massucheto Casagrande (XXX.933.229-XX)** em 27/03/2026 10:06 Local: SETR/NICS. Inserido ao protocolo **25.665.152-1** por: **Giovanni Massucheto Casagrande** em: 27/03/2026 10:04. 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: **cc575c2e5c0782c7a80931f0c505d309**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 6
Mov. 2

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor Geral do órgão /entidade SETR.

Curitiba, 27 de março de 2026.

GIOVANNI MASSUCHETTO CASAGRANDE
Agente de Compliance

WILLIAN PORFIRIO RIBEIRO
Diretor Geral

PAULO ROGÉRIO DO CARMO
Secretário de Estado da Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda

Assinatura Avançada realizada por: **Giovanni Massucheto Casagrande (XXX.933.229-XX)** em 27/03/2026 10:06 Local: SETR/NICS. Inserido ao protocolo **25.665.152-1** por: **Giovanni Massucheto Casagrande** em: 27/03/2026 10:04. 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: **cc575c2e5c0782c7a80931f0c505d309**