

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA



RAMIRO WAHRHAFTIG
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

GERSON KOCH
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LUAN BAPTISTA DA SILVA
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: Entregar e aprovar o Plano de Integridade que é o documento oficial do órgão ou entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

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.				X								
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.				X	X							
3	Entrega das Urnas.					X							
FASE OPERACIONAL													
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.					X	X						
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.					X	X						
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.					X	X						
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.					X	X						
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.						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	X			

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

Entrega: Plano de Integridade em fase de reteste.

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

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance do Fundação Araucária compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Presidente e o Diretor de Administração e Finanças da Fundação Araucária.

Curitiba, 25 de março de 2026.

Luan Baptista da Silva
Agente de Compliance

GERSON KOCH
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RAMIRO WAHRHAFTIG
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalhos Agente de Compliance 2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gerson Luiz Koch (XXX.960.899-XX)** em 25/03/2026 15:06 Local: FA/DAF, **Ramiro Wahrhaftig (XXX.770.549-XX)** em 25/03/2026 15:52 Local: FA/PRES.

Inserido ao protocolo **25.651.999-2** por: **Luan Baptista da Silva** em: 25/03/2026 12:59.



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: