

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE, UNICENTRO



FÁBIO HERNANDES
REITOR

LEOMAR VORNES
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: 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	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.		X	X	X	X							
FASE DE MONITORAMENTO													
1	Realizar o acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos riscos, conforme Plano de Ação.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.				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				X			X	
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.												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 DA UNICENTRO

Objetivo: Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por servidores que não possuem vínculos com a Instituição.

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 discussão da necessidade de normatizar as rotinas e procedimentos para a exclusão de acesso aos sistemas do servidor desligado.				X								
2	Mapeamento dos gestores e sistemas descentralizados, que não estão vinculados à Coorti – Coordenadoria de Tecnologia da Informação.					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	X
4	Avaliar o risco das inconsistências.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: AVALIAR A CONFORMIDADE DA APLICAÇÃO DO NOVO REGULAMENTO DA CONCESSÃO DE FÉRIAS ANUAIS AOS SERVIDORES DA UNICENTRO (RESOLUÇÃO Nº 08/2025-CAD)

Objetivo: Aprimorar a gestão administrativa e garantir o estrito cumprimento do Regulamento.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reunião com a Progesp para esclarecer a importância da ação e alinhar as ações necessárias para execução dos trabalhos de avaliação.							X					
2	Solicitar documentação necessária (fichas, relatórios e registros).							X	X				
3	Realizar a avaliação da documentação e o cruzamento de dados entre sistemas/processos.							X	X	X			
4	Avaliar o risco das inconsistências.							X	X	X			
5	Elaborar o relatório com o resultado da avaliação										X		
6	Encaminhar o relatório à Progesp e a Reitoria.										X		

Entrega: Relatório de Avaliação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Universidade Estadual do Centro-Oeste, Unicentro compromete-se a cumprir suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Reitor, Fábio Hernandes.

Guarapuava, 20 de março de 2026.

Fábio Hernandes
 Reitor

Leomar Vornes
 Agente de Compliance

Documento: **PlanodeTrabalhodoAgentedeCompliance2026_Unicentro.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Leomar Vornes (XXX.815.399-XX)** em 20/03/2026 11:12 Local: UNICE/CGIC, **Fabio Hernandes (XXX.206.138-XX)** em 20/03/2026 12:09 Local: UNICE/GRE.

Inserido ao protocolo **25.625.512-0** por: **Leomar Vornes** em: 20/03/2026 11:12.



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: