PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 1
Mov. 1

ESTADO DO PARANÁ

ePROTOCOLO

Órgão Cadastro: SEIL
Em: 27/08/2026 13:41

Protocolo:
26.490.233-9

Interessado 1: SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGISTICA
Interessado 2:
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL **Cidade:** CURITIBA / PR
Palavras-chave: COMPLIANCE
Nº/Ano -
Detalhamento: ENCAMINHO PLANO DE TRABALHO 2026 DOS AGENTES DE COMPLIANCE DESTA SEIL/NICS

Código TTD: -

Para informações acesse: https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo

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 DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – SEIL**



Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 3
Mov. 2

FERNANDO FURIATTI
SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

JOSÉ BRUSTOLIN NETO
DIRETOR-GERAL

DANIELI FRANCIS DAS DORES
AGENTE DE COMPLIANCE



Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

PROTOCOLO INTEGRADO CGE
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: IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE INICIAL, FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO

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.												
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 à urnas físicas e urnas online.												
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.												
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.												
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.												
8	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar												

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 2

	conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.												
9	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.												
10	Elaborar o Plano de Integridade.												
FASE DE APROVAÇÃO													
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.												
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.												

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.												

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 6
Mov. 2

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 3: 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.												

Entrega: Plano de Integridade na fase 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.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7
Mov. 2

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

O Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logistica-SEIL, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário Fernando Furiatti e o Diretor Geral José Brustolin Neto, da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logistica – SEIL.

Curitiba, 27 de agosto de 2026.

Danieli Francis das Dores
Agente de Compliance

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 8
Mov. 2

Daniele Antunes dos Santos
Diretora Geral/SEIL
em exercício

FERNANDO FURIATTI
SECRETÁRIO

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 8a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **4358ed618d7ccfc92d791acfb2b4728f**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 8a
Mov. 2

Documento: **PlanodeTrabalhodosAgentedeCompliance2026.2.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23.

Assinatura Avançada realizada por: **Fernando Furiatti Saboia (XXX.029.889-XX)** em 31/08/2026 14:19 Local: SEIL/GS.

Assinatura Simples realizada por: **Danieli Francis das Dores (XXX.081.989-XX)** em 27/08/2026 13:54 Local: SEIL/NICS.

Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53.

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:

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 9
Mov. 3

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO SEMESTRAL
PLANO DE TRABALHO 2026

// COMPLIANCE SETORIAL

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – SEIL

DANIELI FRANCIS DAS DORES
AGENTE DE COMPLIANCE

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 10
Mov. 3

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logistica – SEIL designado pelo ato Resolução nº 119/2024, publicada no DIOE Edição nº 11781, de 04 de novembro de 2024, apresenta o Relatório Semestral do Plano de Trabalho Anual de 2026.

O Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2026 foi aprovado pela gestão em fevereiro, em reunião com a Diretoria Tecnica, contemplando o conjunto de atividades a serem executadas em consonância com as diretrizes da Instrução Normativa CGE nº 01/2026. O referido Plano estabeleceu, para cada atividade, a definição de seu objetivo, as normas aplicáveis, o cronograma de execução, os produtos a serem entregues e seus respectivos indicadores, quando aplicável.

Nesse contexto, este documento tem por finalidade apresentar a situação de execução das atividades previstas, constituindo-se em instrumento de prestação de contas, transparência e acompanhamento gerencial da atuação do Agente.

2. OBJETIVO GERAL

O presente relatório tem por objetivo registrar e apresentar as ações, tratativas e encaminhamentos relacionados às atividades de Compliance no âmbito da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logística – SEIL, durante o período avaliado, considerando o contexto institucional do órgão e as demandas relacionadas ao processo de reteste realizado em 2025.

De forma geral, a atuação desenvolvida, contemplou diferentes áreas e processos da SEIL, com foco especialmente na avaliação da maturidade em compliance, identificação e tratamento de riscos, análise de controles e procedimentos internos, fortalecimento da

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 11
Mov. 3

cultura de integridade, levantamento de percepções dos servidores e acompanhamento das práticas relacionadas à governança e à gestão institucional. As ações buscaram contribuir para a identificação de oportunidades de melhoria e para o aperfeiçoamento dos processos, controles e mecanismos de prevenção de irregularidades no âmbito do órgão.

Ao longo de 2026, a continuidade do processo de reteste esteve vinculada a definições e encaminhamentos institucionais, sendo realizadas tratativas para viabilizar sua retomada, especialmente quanto à disponibilidade de agenda junto à Controladoria-Geral do Estado – CGE, para a realização das etapas necessárias ao prosseguimento do processo, bem como à disponibilização de servidor do órgão para apoio à sua execução. Nesse contexto, foram realizadas tratativas junto à Diretora Técnica, Manuela Toppel Portes, ao Coordenador Paulo Palácios e a Diretora Kallynca Carvalho dos Santos, também foi considerada a possibilidade de refazimento das entrevistas, em nova etapa, com uma quantidade reduzida de servidores, de modo a viabilizar a continuidade da avaliação e adequar sua execução às condições disponíveis no período.

Ressalta-se que o período também foi marcado por demandas institucionais relacionadas à finalização das obras da Ponte de Guaratuba e por mudanças na gestão da Secretaria, incluindo a troca de Secretário, circunstâncias que impactaram o desenvolvimento e a continuidade das atividades.

Dessa forma, o presente relatório objetiva registrar o acompanhamento das tratativas realizadas e a situação atual do processo, permanecendo a atuação no âmbito da SEIL condicionada aos próximos encaminhamentos e à definição da CGE quanto à continuidade do reteste.

Registra-se que a não conclusão das atividades relacionadas ao reteste no período não decorre de ausência de acompanhamento ou iniciativa no âmbito da atuação de Compliance, mas da necessidade de aguardar definições institucionais e a disponibilização de agenda institucional, bem como disponibilização de servidor da CGE para a continuidade do processo, conforme tratativas realizadas.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 12
Mov. 3

Paralelamente, as atividades de Compliance permaneceram em andamento na SEIL, com atuação na atualização e revisão de documentos institucionais, padronização de procedimentos, acompanhamento de demandas, gestão de riscos e identificação de oportunidades de melhoria.

A atuação desenvolvida ao longo do período contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de integridade da SEIL e para a consolidação de práticas preventivas, por meio do acompanhamento sistemático das demandas institucionais, da orientação quanto aos procedimentos, da identificação de oportunidades de melhoria e do acompanhamento das questões relacionadas à gestão de riscos e ao aprimoramento dos controles e processos institucionais.

Embora o reteste não tenha sido concluído no período, foram mantidas ações contínuas voltadas ao fortalecimento da integridade, da conformidade, da governança e dos controles internos da Secretaria.

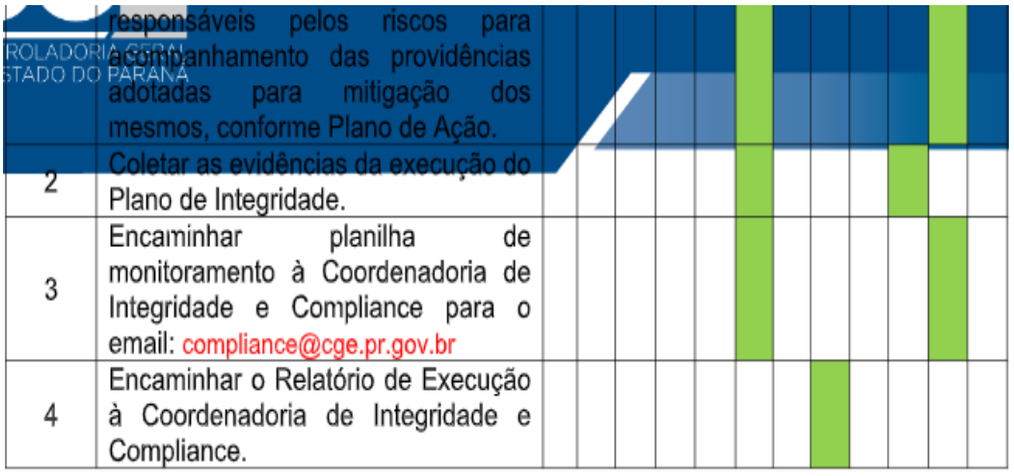
3. EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Segue a descrição pontual da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho Anual, referente ao período de janeiro a junho.

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						■					■	

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 13
Mov. 3



	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 do órgão ou entidade aprovados.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.

Detalhamento da Execução:

Atividade com execução prevista para o próximo período.

Situação: Atividade em andamento.

Justificativas:

A atividade permaneceu em andamento em razão da necessidade de alinhamentos e definições institucionais para a continuidade do processo de reteste, especialmente quanto à **disponibilidade de agenda da Controladoria-Geral do Estado – CGE e à disponibilização de servidor do órgão para apoio na execução das etapas previstas**. Durante o período, foram realizadas tratativas junto à Diretora Técnica, Manuela Toppel Portes, ao Coordenador Paulo Palácios e à Diretora Kallynca Carvalho dos Santos, visando à definição dos encaminhamentos necessários para a retomada da atividade.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 3

Como medida para viabilizar sua continuidade, foi considerada a realização de **nova etapa de entrevistas com quantidade reduzida de servidores**, adequando a execução às condições institucionais disponíveis. Paralelamente, foram mantidas as atividades de Compliance no âmbito da SEIL, com acompanhamento de demandas, procedimentos, riscos e oportunidades de melhoria, contribuindo para o fortalecimento das práticas de integridade e governança.

Medidas para o próximo período

Para o próximo período, está prevista a continuidade das tratativas com a CGE e com as áreas responsáveis, visando à **definição de agenda, disponibilização de servidor e realização do novo reteste**, com adequação da quantidade de servidores entrevistados, quando necessário, para viabilizar a execução da atividade.

Novo cronograma

A definir, conforme disponibilidade de agenda da CGE e alinhamento institucional para a realização do reteste.

Evidências Comprobatórias:

Registro de reunião realizada em março de 2026,realizado na Controladoria Geral do Estado, com a participação da Diretora Técnica, Manuela Toppel Portes, do Coordenador Paulo Palácios e da Diretora Kallynca Carvalho dos Santos, na qual foram tratadas questões relacionadas à continuidade do processo de reteste, incluindo a possibilidade de realização de nova etapa de entrevistas, a disponibilidade de agenda junto à Controladoria-Geral do Estado – CGE e a necessidade de disponibilização de servidor para apoio à execução da atividade.

4. ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

- **Achados:**
  No período avaliado, observou-se receptividade dos gestores às ações de Compliance e às tratativas relacionadas à integridade**,** com abertura para o diálogo e para o acompanhamento das demandas institucionais. Verificou-se, contudo, a necessidade de ampliar a percepção do papel estratégico e preventivo do Compliance no âmbito da SEIL,

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 15
Mov. 3

fortalecendo sua atuação como instrumento de apoio à gestão, prevenção e mitigação de riscos e aprimoramento dos processos institucionais.

- **Recomendações:**
  Recomenda-se o fortalecimento da comunicação e da divulgação das atribuições do Compliance junto às áreas e gestores da Secretaria, de modo a ampliar a compreensão sobre sua função preventiva e orientativa. Sugere-se, ainda, a manutenção de diálogo contínuo com as unidades e gestores**,** o acompanhamento sistemático dos riscos e das oportunidades de melhoria e a realização de ações de sensibilização sobre integridade, governança, conformidade e gestão de riscos, contribuindo para o fortalecimento da cultura de integridade e para maior reconhecimento da atuação do Compliance na SEIL.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Relatório de Execução consolida as informações relativas ao cumprimento parcial do Plano de Trabalho 2026, permitindo a avaliação do desempenho das atividades realizadas pelo Agente de Compliance da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logistica – SEIL, subsidiando a tomada de decisões gerenciais, o aprimoramento dos processos e o fortalecimento da governança institucional. A execução do Plano no período permitiu o acompanhamento das ações de Integridade e Compliance, tendo como principal avanço a realização do reteste em 2025.

A execução das atividades de Compliance no período demonstrou **receptividade e abertura dos gestores para as tratativas relacionadas à integridade, conformidade e gestão de riscos**. Como principal avanço, destaca-se a manutenção do acompanhamento das demandas institucionais e o fortalecimento do diálogo com as áreas envolvidas. Identifica-se, contudo, a oportunidade de **ampliar a visibilidade e a compreensão acerca do papel estratégico e preventivo do Compliance**, fortalecendo sua percepção como instrumento de apoio à gestão e à prevenção de riscos. Para o próximo período, recomenda-se intensificar a comunicação com gestores e setores, bem como o acompanhamento das ações de integridade, controles e gestão de riscos.

Para o próximo período, a prioridade será retomar o processo e dar continuidade às ações previstas.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 16
Mov. 3

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

Curitiba, 25 de agosto de 2026.

Danieli Francis das Dores
Agente de Compliance

DANIELE ANTUNES DOS SANTOS
DIRETORA GERAL SEIL
em exercício

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53. Demais assinaturas na folha 16a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **b1f4c1c26377b1121687bdc6a15f5793**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 16a
Mov. 3

Documento: **RELATORIOSEMESTRALAGOSTO2026.2.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 27/08/2026 16:23.

Assinatura Simples realizada por: **Danieli Francis das Dores (XXX.081.989-XX)** em 27/08/2026 13:54 Local: SEIL/NICS.

Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Danieli Francis das Dores** em: 27/08/2026 13:53.

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:

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17
Mov. 4

DESPACHO : 094/2026-DG

PROTOCOLO : 26.490.233-9

INTERESSADO : Controladoria Geral do Estado

ASSUNTO : Plano de Trabalho 2026 dos Agentes de Compliance – SEIL/NICS

1. **APROVO** o Plano de Trabalho 2026 (mov. 2) apresentado pelo Agente de Compliance, referente a Diretrizes e Governança.

2**. APROVO** o Relatório Semestral do Plano de Trabalho Anual 2026 (mov. 3) apresentado pelo Agente de Compliance, referente ao Compliance Setorial.

Curitiba, 31 de agosto de 2026.

(Assinado eletronicamente)
Daniele Antunes
Diretora Geral – em exercício

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 31/08/2026 16:09. Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Guilherme Gregorio dos Santos** em: 31/08/2026 16:04. 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: **5c71c93b4dc02ab427fdf9ed32f4692c**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17a
Mov. 4

Documento: **094DESPACHOCGEPlanodeTrabalhocomplice.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Daniele Aparecida Antunes dos Santos** em 31/08/2026 16:09.

Inserido ao protocolo **26.490.233-9** por: **Guilherme Gregorio dos Santos** em: 31/08/2026 16:04.

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: