

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE GOVERNANÇA DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ

Jorge Luiz Lange
DIRETOR-PRESIDENTE DA COHAPAR

Larissa Hoffmann Train Alevato
AGENTE DE GOVERNANÇA DA COHAPAR



1. INTRODUÇÃO

A Agente de Governança da Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR, designada pelo Ato Administrativo nº 221/PRES, de 03 de julho de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações e estratégias a serem desenvolvidas para garantir a efetividade das práticas de governança corporativa na organização, durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Lei nº 13.303/2016 e Decreto nº 9.203/2017.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Governança durante o exercício de 2026, com início a contar de julho/2026:

ATIVIDADE 1: COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DOS AGENTES QUE COMPÕE O NÚCLEO DE GOVERNANÇA, RISCO E COMPLIANCE DA COHAPAR

Objetivo: Coordenar a elaboração dos Planos de Trabalho dos agentes que compõem o Núcleo de Governança, Risco e Compliance da Companhia, em razão de sua instituição em julho de 2026 e da designação de novos agentes:

- ✓ Agente de Governança;
- ✓ Agente de Compliance, Integridade e Risco; e
- ✓ Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais.

Normativa aplicável: Decreto Estadual nº 2.741/2019 e IN CGE nº 01/2026

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunião de alinhamento com os Agentes responsáveis.							x					
2	Acompanhar a apresentação de propostas de Plano de Trabalho Anual pelos Agentes.							x	x				
3	Submeter os Planos de Trabalho à aprovação da Presidência.								x				
4	Comunicar à CGE/PR e divulgar no Portal da Transparência da Cohapar								x				

Entrega 1: Plano de Trabalho 2026 do Agente de Governança;

Entrega 2: Plano de Trabalho 2026 do Agente de Compliance, Integridade e Risco;

Entrega 3: Plano de Trabalho 2026 do Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais.

Indicador: Planos de Trabalho aprovados e publicados no Portal da Transparência.

ATIVIDADE 2: ATUALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO DE GOVERNANÇA

Objetivo: Atualizar as entregas previstas no Plano de Ação de Governança proposto pela Cohapar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de modo a compatibilizá-lo com os Planos de Trabalho dos agentes do Núcleo de Governança, Risco e Compliance instituído em julho/2026, bem como realizar o acompanhamento e viabilizar a implementação das ações previstas no respectivo Plano de Ação, no que couber.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 13.303/2016 e Decreto Federal nº 9.203/2017

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Definir prioridades de entregas para 2026 e 2027 junto à Alta Gestão.							x					
2	Compatibilizar o Plano de Ação de Governança com os Planos de Trabalho dos agentes do Núcleo de Governança, Risco e Compliance da Cohapar.							x	x				
3	Revisar prazos e entregas do Plano de Ação de Governança.							x	x				
4	Submeter o Plano de Ação atualizado à análise e aprovação final da Presidência								x				
5	Acompanhar e viabilizar a execução do Plano de Ação de Governança.								x	x	x	x	x

Entrega: Plano de Ação de Governança atualizado.

Indicador 1: Plano de Ação de Governança 100% atualizado e aprovado.

Indicador 2: Percentual de ações viabilizadas do Plano de Ação de Governança (Número de ações viabilizadas em 2026 ÷ Número total de ações previstas para 2026) × 100

ATIVIDADE 3: ELABORAÇÃO DA CARTA ANUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNANÇA CORPORATIVA

Objetivo: Elaborar e submeter à aprovação da autoridade competente a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, que consiste em requisito oficial de transparência, para divulgação de informações relevantes da Companhia.

Normativa aplicável: art. 8º, VIII da Lei Federal nº 13.303/2016.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações junto às áreas técnicas da Companhia.							x	x				
2	Elaborar a Carta Anual em conformidade com as disposições legais e submetê-la à análise e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho de Administração.									x	x	x	
3	Viabilizar a publicação no Portal da Transparência e site institucional.												x

Entrega: Carta Anual de Governança e Políticas Públicas.

Indicador: Carta Anual aprovada e publicada no Portal da Transparência.

ATIVIDADE 4: MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DAS METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo: Monitorar a execução das metas do Planejamento Estratégico, promovendo a identificação do alcance dos resultados institucionais e submetendo-os à ciência e análise da alta administração.

Normativa aplicável: art. 23 da Lei Federal nº 13.303/2016.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar informações junto às áreas técnicas da Companhia.							x	x				
2	Elaborar Boletins de Acompanhamento das Metas.								x	x	x		
3	Submeter as informações à análise e aprovação da alta gestão.								x			x	

Entrega: Boletins de Acompanhamento dos Objetivos Estratégicos.

Indicador: Percentual de metas com execução “satisfatória” ou “excedente” (Número de metas com resultado “satisfatório” ou “excedente” no exercício ÷ Número total de metas previstas para o exercício) × 100

ATIVIDADE 5: COORDENAR A ATUALIZAÇÃO ANUAL DO PLANO DE NEGÓCIOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA COHAPAR

Objetivo: Coordenar e viabilizar a atualização anual do Plano de Negócios e do Planejamento Estratégico da Companhia, em apoio à alta administração.

Normativa aplicável: art. 23 da Lei Federal nº 13.303/2016.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Consultar à alta administração quanto aos objetivos estratégicos propostos para o novo ciclo.								x				
2	Coordenar a atualização anual dos Planos, com apoio de Grupo Técnico de Trabalho composto por agentes técnicos representantes de cada Diretoria.									x	x	x	
3	Consolidar trabalho realizado pelo Grupo Técnico e submetê-lo à aprovação da alta administração.											x	x
4	Viabilizar a divulgação no Portal da Transparência e site da Cohapar												x

Entrega 1: Plano de Negócios – Gestão 2026

Entrega 2: Planejamento Estratégico 2027-2031

Indicador: Planos aprovados e publicados no Portal da Transparência.

ATIVIDADE 6: CAPACITAÇÃO EM GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

Objetivo: Participar de cursos, treinamentos, eventos e ações de capacitação focadas em governança, compliance e integridade.

Normativa aplicável: IN CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento e inscrição em cursos ofertados pela CGE, Escola de Gestão, ENAP e instituições de ensino especializadas.								x	x			
2	Execução das capacitações e aplicação prática do conhecimento.									x	x	x	x

Entrega: Capacitação do Agente de Governança

Indicador: Número de Certificados de Conclusão e horas de treinamento realizadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Governança da Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR compromete-se a cumprir as atribuições e obrigações legais inerentes a sua função, bem como a desempenhar as atividades relativas à coordenação do Núcleo de Governança, Risco e Compliance da Companhia.

O presente Plano de Trabalho foi submetido à ciência e aprovação do dirigente máximo da Companhia, Sr. Jorge Luiz Lange, Diretor-Presidente da COHAPAR, que manifesta sua concordância com seu conteúdo.

Curitiba, 03 de agosto de 2026.

Larissa Hoffmann Train Alevato
Agente de Governança

Jorge Luiz Lange
Diretor-Presidente da
Companhia de Habitação do Paraná

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeGovernanca.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Larissa Hoffmann Train (XXX.454.879-XX)** em 03/08/2026 14:43 Local: COHAPAR/NGRC.

Inserido ao protocolo **26.315.437-1** por: **Larissa Hoffmann Train** em: 03/08/2026 14:43.



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: