

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE *COMPLIANCE* — NICS/SEFA

ADRIANO ROLFH SIEG

2024

CGE
CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

COMPLIANCE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CGE PARANÁ

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), foi preparado o presente Plano de Trabalho para o Agente de *Compliance* – NICS – Secretaria de Estado da Fazenda.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2024, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e *Compliance* ¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de *compliance* nessa entidade, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹ Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento

III. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	Art. 74 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná CE	-	Art. 78 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970 L 6.174/70	Estatuto do Servidor Público do Paraná.	
Lei Estadual 17.745/2013 L 17.745/13	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019 L 19.848/19	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – Composição do Poder Executivo. Art. 4º – Competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – Órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – Composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – Estrutura organizacional da CGE.
Lei Estadual 19.857/2019 L 19.857/19	Institui o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019 L 19.857/19	Regulamenta o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> .	Art. 3º – Competência do Programa. Art. 4º – Pilares do Programa. Art. 6º – Das diretrizes. Art. 13º – Das atividades do agente. Cap. III – Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021 Res 55/21	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS	

IV. Metodologia

O Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial – NICS faz parte da estrutura administrativa de cada instituição, atuando em nível sistêmico, cujas atribuições descritas nos incisos I a XXXVII do art. 24 do Decreto Estadual nº 2.741, 19 de setembro de 2019, devem ser atendidas pelos agentes setoriais, constando em seu plano de trabalho, o objeto de trabalho, o objetivo a ser atingido, o tempo necessário para a execução, eventuais recursos financeiros a ser despendido e quais as atividades serão realizadas no presente exercício.

Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio da Instrução Normativa CGE nº 04/2024, este Agente de *Compliance* apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda para o exercício de 2024, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e *Compliance*.

O referido Plano de Trabalho Anual definirá, mas não limitará, as linhas de atuação do Agente de *Compliance*, além daquelas já tratadas pela Coordenadoria de Integridade e *Compliance* da Controladoria Geral do Estado (CIC/CGE), em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo as diretrizes da metodologia desenvolvida pela CIC/CGE, a qual se utiliza dos preceitos das 3 linhas do Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA e da ferramenta de gestão 5W2H, a qual possibilita um planejamento claro e eficiente das atividades.

O Plano de Trabalho Anual deverá ser enviado, por e-mail, à Coordenadoria de Integridade e *Compliance* – CIC/CGE para avaliação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2024 o Agente de *Compliance* deverá encaminhar um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades proposta no plano.

A atuação deste NICS se dará no âmbito da 2ª linha, com foco na gestão de risco da entidade, gerando evidências para subsidiar à alta gestão na tomada de decisões, ao controle interno, na identificação de falhas do processo, e à propagação da cultura da integridade.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

V. Atividades

As atividades do Agente de *Compliance* serão descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2024, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024)

“Art. 11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019. ”
(Resolução CGE nº 55/2021)

A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado, como:

1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes; garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado; divulgação, auxílio e intermediação em cursos de aperfeiçoamento requisitados pelos agentes e disponibilizados pelo poder público;

1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo consistente na recepção e encaminhamentos cabíveis das demandas administrativas pertinentes à realização das atividades do NICS;

1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS viabilizando o alinhamento estratégico e repasse de informações;

1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2024).

2. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento

(inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

- 2.1 Controle documental;
- 2.2 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;
- 2.3 Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.

3. Reteste – Fase Inicial (inciso I do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

- 3.1 Apresentação para Alta Administração;
- 3.2 Apresentação para os servidores;
- 3.3 Entrega das Urnas.

4. Reteste do Programa de Integridade e *Compliance* – Fase Operacional (inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

- 4.1 Coleta de dados – Análise do Controle Interno;
- 4.2 Coleta de dados – Análise dos Canais de Ouvidoria;
- 4.3 Coleta de dados – Análise das Urnas Físicas e Urnas online;
- 4.4 Coleta de dados – Entrevista de *Compliance* ;
- 4.5 Identificação dos riscos;
- 4.6 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e *Compliance* e posterior registro no e-CGE;
- 4.7 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE;
- 4.8 Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade;
- 4.9 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor;
- 4.10 Elaboração do Plano de Integridade.

5. Reteste do Programa de Integridade e *Compliance* – Fase de Aprovação (inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

- 5.1 Entrega do Plano de Integridade;
- 5.2 Aprovação do Plano de Integridade.

6. Reteste - Execução do Plano de Integridade e *Compliance* – Fase de Execução (inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

6.1 Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;

6.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;

6.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

7. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024)

7.1 Elaboração do Relatório Parcial de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho;

7.2 Elaboração do Relatório Anual de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho;

Ação/Iniciativa III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e *Compliance* pelo gestor.

8. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2024)

“Art. 17. Os órgãos e entidades descritos no art. 1º desta lei deverão elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado, Código de Ética e Conduta próprio considerando seus riscos específicos.” (Decreto Estadual nº 2.902/2019).

VI. Mapa Anual de Atividades no tempo

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes; garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado; divulgação, auxílio e intermediação em cursos de aperfeiçoamento requisitados pelos agentes e disponibilizados pelo poder público.												
1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo consistente na recepção e encaminhamentos cabíveis das demandas administrativas pertinentes à realização das atividades do NICS.												
1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS viabilizando o alinhamento estratégico e repasse de informações.												
1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.												
2.1 Controle documental.												
2.2 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento.												
2.3 Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.												
3.1 Apresentação para Alta Administração;												
3.2 Apresentação para os servidores.												

3.3 Entrega das Urnas.																				
4.1 Coleta de dados – Análise do Controle Interno.																				
4.2 Coleta de dados – Análise dos Canais de Ouvidoria.																				
4.3 Coleta de dados – Análise das Urnas Físicas e Urnas online.																				
4.4 Coleta de dados – Entrevista de <i>Compliance</i> .																				
4.5 Identificação dos riscos.																				
4.6 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e <i>Compliance</i> e posterior registro no e-CGE.																				
4.7 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE.																				
4.8 Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade.																				
4.9 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor.																				
4.10 Elaboração do Plano de Integridade.																				
5.1 Entrega do Plano de Integridade;																				
5.2 Aprovação do Plano de Integridade.																				
6.1 Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelo tratamento dos riscos.																				
6.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.																				
6.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.																				
7.1 Elaboração do Relatório Parcial de desempenho da execução das																				

	trabalho essenciais às atividades do NICS; recepcionar todo mês o protocolo de frequência dos servidores do NICS, preparar as informações, incluir os documentos e encaminhar à Direção-Geral da SEFA; encaminhar todo mês à CGE informações de frequência dos Agentes de controle interno e <i>compliance</i>
Motivação	Resolução CGE nº 55/2021, inciso v do art. 11 e caput do art. 13.
Prazos	Conforme natureza das solicitações. Relativo à frequência, todo mês até o dia 05.
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.3	A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS viabilizando o alinhamento estratégico e repasse de informações.											
Processo	Realizar reuniões ordinárias trimestralmente pertinente à atuação do NICS, para alinhamento e acompanhamento das atividades.											
Motivação	Resolução CGE nº 55/2021, art. 11, inciso VI											
Prazo/periodicidade	Quadrimestral.											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.4	Acompanhamento dos atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.											
Processo	Acompanhar atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.											
Motivação	Resolução CGE nº 55/2021, art. 11, inciso VI											
Prazos	De 1 a 5 dias do recebimento do ato, fixado a depender de sua natureza e urgência.											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.1	Controle documental.											
Processo	Acompanhar e solicitar às áreas os documentos necessários ao monitoramento das ações de mitigação, conforme as orientações do item 4.2.1 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19, e Inciso II do art. 6º da IN CGE 004/2024.											

Prazos	Até 21 de março de 2024
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.2	Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento.											
Processo	Preencher a Planilha de Monitoramento a cada nova ação realizada, conforme Anexo XVIII do Manual do Agente de <i>Compliance</i> , e apresentar quadrimestral ao gestor e à CIC.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19, e Inciso II do art. 6º da IN CGE 004/2024.											
Prazos/periodicidade	Quadrimestral.											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.3	Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.											
Processo	Elaborar o Relatório de Execução do Plano de Integridade e encaminhá-lo por e-protocolo para a Coordenadoria de Integridade e <i>Compliance</i> (CIC/CGE)											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 21 de março de 2024											
Investimento	6 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.1	Apresentação para Alta Administração.											
Processo	Organizar e agendar a data da reunião conforme disponibilidade dos envolvidos. Explicar o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> , seus objetivos e o processo de implementação, apresentando o resultado da execução do plano anterior. Elaborar, ou solicitar o Ofício de Entrada e a Lista de Presença na reunião.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19.											
Prazos	30 de abril de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.2	Apresentação para os servidores.											
Processo	Marcar a reunião de apresentação em data que a autoridade máxima do órgão ou entidade possa participar. Solicitar uma sala para reunião com cadeiras, microfone, computador e telão. Solicitar o e-mail dos servidores para disponibilizar o <i>link</i> da urna online e orientações de uso.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19.											
Prazos	30 de abril de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.3	Entrega das Urnas.											
Processo	Elaborar o Termo de Cessão da Urna. Imprimir a Lista de Presença, conforme o Anexo III do Manual do Agente de <i>Compliance</i> . Elaborar o Termo de Cessão da Urna, conforme o Anexo IV. Elaborar o Relatório Documental de Fechamento da Urna, conforme o Anexo V.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	30 de abril de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.1	Coleta de dados – Análise do Controle Interno.											
Processo	Solicitar aos Agentes do NICS, os formulários de Controle Interno, conforme o Anexo IX do Manual do Agente de <i>Compliance</i> , e as respostas aos quesitos. Analisar, identificar, qualificar e quantificar os riscos verificados.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 31 de maio de 2024											
Investimento	24 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.2	Coleta de dados – Análise dos Canais de Ouvidoria.											
Processo	Solicitar à Ouvidoria todas as denúncias e reclamações dos últimos 12 meses. Analisar, identificar, qualificar e quantificar os riscos verificados.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 31 de maio de 2024											
Investimento	24 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.3	Coleta de dados – Análise das Urnas Físicas e Urnas online.											
Processo	<p>Proceder a abertura das Urnas Físicas, na presença dos agentes de <i>compliance</i> da CGE/PR- responsáveis pela implementação do programa na instituição, e dos demais agentes de NICS.</p> <p>Realizar o registro fotográfico das urnas físicas, externamente, comprovando a inviolabilidade do lacre e possíveis danos.</p> <p>Realizar o registro fotográfico das urnas físicas, internamente, comprovando a existência ou não de formulários e papéis.</p> <p>Elaborar o Relatório de Abertura da Urna, conforme o Anexo XI do Manual do Agente de <i>Compliance</i> , incluindo as fotos, o número de formulários e de papéis, além de outros dados referentes às urnas abertas.</p> <p>Analisar, identificar, qualificar e quantificar os riscos verificados.</p>											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 31 de maio de 2024											
Investimento	6 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.4	Coleta de dados – Entrevista de <i>Compliance</i> .											
Processo	<p>Marcar a data de início das entrevistas no órgão ou entidade, em concordância entre os agentes de <i>compliance</i> da CGE/PR e os agentes de NICS.</p> <p>Solicitar ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial (NRHS) a</p>											

	<p>lista atualizada dos servidores, separados por setor, identificando os servidores efetivos, comissionados, residentes técnicos e estagiários de nível superior, além de indicar quais servidores estão em férias, afastados ou em licença.</p> <p>Preparar sala adequada, zelando pela privacidade e segurança dos servidores, ou nos casos de entrevistas por videoconferência, com aplicativo que utilize o e-mail institucional e fazer uso de fone de ouvidos, a fim de manter o sigilo.</p> <p>Os estagiários de nível médio só serão entrevistados se expressarem ao agente de <i>compliance</i> a vontade de participarem da entrevista e não serão entrevistados prestadores de serviços terceirizados, pois não possuem vínculo empregatício com o Estado.</p> <p>Analisar, identificar, qualificar e quantificar os riscos verificados.</p>
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19
Prazos	Até 31 de julho de 2024
Investimento	72 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.5	Identificação dos riscos.											
Processo	<p>Analisar, identificar, qualificar e quantificar os riscos verificados.</p> <p>Observar a definição de risco constante no Art. 2º, inciso II do Decreto nº 2.902, de 1º de outubro de 2019.</p>											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 31 de agosto de 2024											
Investimento	120 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.6	Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e <i>Compliance</i> e posterior registro no e-CGE.											
Processo	Agendar a reunião com o Coordenador de Integridade e <i>Compliance</i> da Controladoria Geral do Estado.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 30 de setembro de 2024											
Investimento	8 horas/homem											
Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.7	Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE.											

Processo	No sistema e-CGE, registrar os riscos, tipo de risco e observações, atribuir quantificação de frequência e impacto, origem e setor e, após, gerar a matriz de risco.
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e inciso II do art. 5º da IN CGE nº 004/2024
Prazos	Até 30 de setembro de 2024
Investimento	8 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.8	Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade.											
Processo	Marcar entrevista com a autoridade máxima, preparar material e lista de presença e participar da entrevista, conforme orientações do Manual do Agente de <i>Compliance</i> – item 3.2.2.5.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e inciso II do art. 5º da IN CGE nº 004/2024											
Prazos	Até 31 de outubro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.9	Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor.											
Processo	Registrar no sistema e-CGE a nota de impacto atribuída pelo gestor e gerar a matriz de risco.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e inciso II do art. 5º da IN CGE nº 004/2024											
Prazos	Até 31 de outubro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.10	Elaboração do Plano de Integridade											
Processo	Elaborar o Plano de Integridade conforme as orientações do Manual do Agente de <i>Compliance</i> , item 3.2.3, e preparar as propostas de medidas de mitigação para os riscos críticos e encaminhá-los à CIC/CGE, para análise e validação. Recepcionar das sugestões, se houver, realizar as alterações, finalizar o Plano de Integridade e encaminhá-lo à CGE para revisão e diagramação											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e inciso II do art. 5º da IN CGE nº 004/2024											

Prazos	Até 31 de outubro de 2024
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.1	Entrega do Plano de Integridade.											
Processo	Coordenar os trâmites para a realização da reunião com a autoridade máxima do órgão, na qual será entregue o Plano de Integridade, conforme as orientações do item 3.3 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e art. 6º da IN CGE nº 004/2024											
Prazos	Até 30 de novembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.2	Aprovação do Plano de Integridade.											
Processo	Acompanhar os trâmites da fase de aprovação do Plano de Integridade junto ao órgão e à CIC/CGE até sua efetiva finalização, conforme item 3.3 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19 e art. 6º da IN CGE nº 004/2024											
Prazos	Até 30 de novembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 6.1	Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelo tratamento dos riscos.											
Processo	Marcar reunião com o Diretor-Geral para apresentar o Plano de Integridade, esclarecer o envolvimento e compromisso da alta administração nas ações mitigadoras e sugerir e/ou requerer a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação, conforme as orientações do item 4.1 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, e inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024.											
Prazos	Até 30 de novembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 6.2	Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.											
Processo	Marcar, por e-mail, reunião com cada um dos responsáveis pelos riscos, fazer a reunião, apresentar os riscos e as propostas de mitigação e definir com os responsáveis as ações de mitigação, elaborar a ata de cada reunião, conforme as orientações do item 4.1 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, e inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024.											
Prazos	Até 16 de Dezembro de 2024											
Investimento	15 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 6.3	Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.											
Processo	Elaborar o Plano de Ação, no qual constarão os responsáveis pelos riscos, o cronograma e o detalhamento das propostas de mitigação, conforme as orientações do item 4.1 do Manual do Agente de <i>Compliance</i> .											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19, e inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024.											
Prazos	Até 16 de Dezembro de 2024											
Investimento	7 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 7.1	Elaboração do Relatório Parcial de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho.											
Processo	Elaborar e encaminhar à CIC/CGE relatório anual de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho, conforme orientações da CIC/CGE.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19, e inciso I do art. 4º da IN CGE 004/2024.											
Prazos	Até 15 de julho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 7.2	Elaboração do Relatório Anual de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho.											
Processo	Elaborar e encaminhar à CIC/CGE relatório anual de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho, conforme orientações da CIC/CGE.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19, e inciso II do art. 4º da IN CGE 004/2024.											
Prazos	Até 16 de Dezembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 8.1	Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão, após a aprovação do Plano de Integridade.											
Processo	Após a aprovação do Plano de Integridade, marcar reunião com o Diretor-geral para informar a necessidade de elaborar o Código de Ética e Conduta do órgão considerando seus riscos específicos; apresentar sugestões ao Diretor; e definir os encaminhamentos necessários até sua publicação e divulgação.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19.											
Prazos/período	Ininterrupto.											
Investimento	20 horas/homem											

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de *Compliance* da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA/PR para o exercício de 2024. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por esta Pasta.