

# PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE *COMPLIANCE* – NICS/REPR

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 – Receita Estadual do Paraná.

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* <sup>1</sup>.

## 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.

---

<sup>1</sup> 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  <a href="#">CF</a>	-	<b>Art. 74</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná  <a href="#">CE</a>	-	<b>Art. 78</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970  <a href="#">L 6.174/70</a>	Estatuto do Servidor Público do Paraná.	
Lei Estadual 17.745/2013  <a href="#">L 17.745/13</a>	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019  <a href="#">L 19.848/19</a>	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – Composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – Competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – Órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – Composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – Estrutura organizacional da CGE.
Lei Estadual 19.857/2019  <a href="#">L 19.857/19</a>	Institui o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – Objetivos do Programa. <b>Art. 3º</b> – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019  <a href="#">L 19.857/19</a>	Regulamenta o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> .	<b>Art. 3º</b> – Competência do Programa. <b>Art. 4º</b> – Pilares do Programa. <b>Art. 6º</b> – Das diretrizes. <b>Art. 13º</b> – Das atividades do agente. <b>Cap. III</b> – Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021  <a href="#">Res 55/21</a>	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 Receita Estadual do Paraná 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)

1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado, como: 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; recepção e encaminhamentos cabíveis das demandas administrativas pertinentes à realização das atividades do NICS;

1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);

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 encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades dos NICS;

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

- 2.1 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e *Compliance* e posterior registro no e-CGE;
- 2.2 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE;
- 2.3 Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade;
- 2.4 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor;
- 2.5 Elaboração do Plano de Integridade.

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

- 3.1 Entrega do Plano de Integridade;
- 3.2 Aprovação do Plano de Integridade.

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

- 4.1 Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;
- 4.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;
- 4.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

**5. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento** (inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

- 5.1 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;
- 5.2 Controle documental;
- 5.3 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento ;

**6. 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)

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

6.2 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**

<b>Mapa Anual de Atividades</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e <i>Compliance</i> e posterior registro no e-CGE.																				
2.2 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE.																				
2.3 Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade.																				
2.4 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor.																				
2.5 Elaboração do Plano de Integridade.																				
3.1 Entrega do Plano de Integridade;																				
3.2 Aprovação do Plano de Integridade.																				
4.1 Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelo tratamento dos riscos.																				
4.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.																				
4.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.																				





Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 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.											
Processo	Recepcionar e encaminhar solicitações referentes a necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de 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 da REPR; 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 trimenstralmente 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											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 2.1	Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE.											
Processo	Agendar a reunião com o Coordenador de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2902/2019 e a Lei Estadual nº 19.857/19											
Prazos	Até 29 de fevereiro de 2024											
Investimento	8 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 2.2	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/periodicidade	Até 31 de março de 2024											
Investimento	8 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 2.3	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 Compliance – 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 21 de março de 2024											
Investimento	6 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 2.4	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	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 – 2.5	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	31 de maio de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.1	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	30 de junho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.2	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	30 de junho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.1	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 31 de julho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.2	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 31 de agosto de 2024											
Investimento	15 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.3	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 31 de julho de 2024											
Investimento	7 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 5.1	Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos.											
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 31 de agosto de 2024											
Investimento	15 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 5.2	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 31 de dezembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 5.3	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	Até 15 de dezembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

<b>Cronograma de Execução</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Atividade – 6.1	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 – 6.2	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 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 – 7.1	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 REPR 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.