



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

| | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| Órgão Cadastro: SEFA |  | Protocolo: |
| Em: 07/02/2023 13:35 | | 20.040.735-0 |
| Interessado 1: | NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL - NICS/SEFA | |
| Interessado 2: | | |
| Assunto: | ADMINISTRACAO GERAL | Cidade: CURITIBA / PR |
| Palavras-chave: | PLANO ANUAL | |
| Nº/Ano | 1/2023 | |
| Detalhamento: | PLANOS ANUAIS DE TRABALHO DOS AGENTES DO NICS/SEFA - EXERCÍCIO DE 2023 | |
| Código TTD: - | | |

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

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

IZABEL CHRISTINA GHERMACOVSKI

2023

CGE
CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

COMPLIANCE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CGE PARANÁ

I. Introdução

Em atendimento à 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 da Receita Estadual do Paraná (REPR).

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 2023, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE) e os pilares do Programa de Integridade e Compliance¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo Agente de Compliance nesta 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 e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹Suporte 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 | | Art. 74 - Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União. |
| Constituição Estadual do Paraná | | Art. 78 - Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná. |
| Lei Estadual nº 6.174/1970 | Estatuto do Servidor Público do Paraná | |
| Lei Estadual nº 17.745/2013 | Cria a Controladoria-Geral do Estado | Art. 6º - Finalidades da CGE/PR. |
| Lei Estadual nº 19.848/2019 | 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 nº 19.857/2019 | Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências. | Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão. |
| Decreto Estadual nº 2.902/2019 | Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance. | 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 CGE nº 55/2021 | 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 das Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e nº 05/2023, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da Receita Estadual do Paraná para o exercício de 2023, 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 2023 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 04/2023 e nº 05/2023, a seguir expostas.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

1. Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023)

- 1.1 Recepção dos planos anuais de trabalho dos Agentes integrantes do NICS e demais encaminhamentos conforme orientações da CGE;
- 1.2 Recepção e encaminhamentos cabíveis das demandas administrativas pertinentes à realização das atividades do NICS;
- 1.3 Acompanhamento dos 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 (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase Operacional (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

- 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 Geração da 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. 2º da IN CGE nº 05/2023)

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

4. Execução do Plano de Integridade – Fase de Execução (inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023)

- 4.1 Reunião com o Diretor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação;

- 4.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;
- 4.3 Elaboração do Plano de Ação para cada responsável identificado.

5. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento (inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023)

- 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;
- 5.4 Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.

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 nº 04/2023)

- 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 e Conduta do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo gestor (art. 14 do Decreto nº 2.902/2019)

7. Acompanhar e auxiliar na elaboração do Código de Ética do órgão, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

- 7.1 Acompanhamento e auxílio na elaboração do Código de Ética e Conduta do órgão.

VI. Mapa Anual de Atividades no Tempo

| Mapa Anual de Atividades na REPR | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1.1 – Recepção dos planos anuais de trabalho dos Agentes integrantes do NICS e demais encaminhamentos conforme orientações da CGE | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 1.2 – Recepção e encaminhamentos cabíveis das demandas administrativas pertinentes à realização das atividades do NICS | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 1.3 – Acompanhamento dos atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2.1 – Fase Operacional - Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2.2 – Fase Operacional - Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2.3 – Fase Operacional - Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2.4 – Fase Operacional – Geração da matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2.5 – Fase Operacional - Elaboração do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 3.1 – Fase de Aprovação do Plano de Integridade - Entrega do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 3.2 – Fase de Aprovação do Plano de Integridade - Aprovação do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 4.1 – Fase de Execução do Plano de Integridade – Reunião com o Diretor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 4.2 – Fase de Execução do Plano de Integridade – Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 4.3 – Fase de Execução do Plano de Integridade – Elaboração do Plano de Ação para cada responsável identificado | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 5.1 – Fase de Monitoramento do Plano de Integridade – Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos | | | | | | | | | | | | |

VII. Atividades Programadas

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1.1 | Recepção dos planos anuais de trabalho dos Agentes integrantes do NICS e demais encaminhamentos conforme orientações da CGE | | | | | | | | | | | | |
| Processo | Recepcionar os planos anuais de trabalho dos Agentes integrantes do NICS; anexá-los em protocolo único; solicitar a aprovação da alta administração; acompanhar a sua publicidade no Diário Oficial do Estado, na área de transparência institucional e no Portal de Transparência do Estado; anexar ao protocolo a evidência da publicidade; e encaminhar o protocolo à Controladoria-Geral do Estado (CGE). | | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Art. 14 da Resolução CGE nº 55/2021 e art. 3º, <i>caput</i> e §§ 1º, 2º e 3º, da Instrução Normativa CGE nº 04/2023 | | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 15 de fevereiro de 2023, para publicação no Diário Oficial Até o décimo dia útil após a publicação, para encaminhamento à CGE | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 2 horas/homem | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1.2 | Recepção e encaminhamento 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 compliance. | | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Resolução CGE nº 55/2021, inciso v do art. 11 e <i>caput</i> do art. 13 | | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Conforme natureza das solicitações Relativo à frequência, todo mês até o dia 05 | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 1 hora/homem/mês | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1.3 | 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 | Até um dia após a recepção dos atos – De fevereiro a dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 1 hora/homem/mês | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2.1 | Fase Operacional – Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
| Processo | Acompanhar junto à Coordenadoria de Integridade e Compliance (CIC/CGE) a análise e a validação dos riscos levantados, prestando esclarecimentos e participando de reuniões, se solicitado, bem como efetuar as alterações sugeridas pela CIC/CGE, se houver. | | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 28 de fevereiro de 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 2 horas/homem | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2.2 | Fase Operacional – Avaliação do risco, registro no e-CGE 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 | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 8 de março de 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 8 horas/homem | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2.3 | Fase Operacional – 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 | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 20 de março de 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 5 horas/homem | | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2.4 | | | | | | | | | | | | |
| | Fase Operacional – Geração da 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 | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 24 de março de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 4 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2.5 | | | | | | | | | | | | |
| | Fase Operacional – Elaboração do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | |
| Processo | Elaborar o Plano de Integridade conforme as orientações do Manual do Agente de Compliance, 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 as sugestões, se houver, realizar as alterações, finalizar o Plano de Integridade e encaminhá-lo à CGE para revisão e diagramação. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 20 de abril de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 20 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 3.1 | | | | | | | | | | | | |
| | Fase de Aprovação – 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 Compliance. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 30 de abril de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 24 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 3.2 | Fase de Aprovação – 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 Compliance. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 15 de maio de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 4 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 4.1 | Fase de Execução - Reunião com o Diretor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação | | | | | | | | | | | |
| Processo | Marcar reunião com o Diretor 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 Compliance | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso I, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 30 de maio de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 2 horas/homem/mês | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 4.2 | Fase de Execução - 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 Compliance | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso I, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 30 de junho de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 30 horas/homem/mês | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 4.3 | Fase de Execução - Elaboração do 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 Compliance | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso I, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 15 de julho de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 15 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 5.1 | Fase de Monitoramento - Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos | | | | | | | | | | | |
| Processo | Iniciar contato com os responsáveis pelas medidas de mitigação para solicitar/coletar as informações e os documentos necessários ao monitoramento e elaborar a ata de cada reunião, conforme as orientações do item 4.2 do Manual do Agente de Compliance | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso II, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Conforme definido no Plano de Ação – Previsão de julho a dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 30 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 5.2 | Fase de Monitoramento – 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 Compliance | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso II, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Conforme definido no Plano de Ação – Previsão de agosto a dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 4 horas/homem por risco | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 5.3 | Fase de Monitoramento – 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 Compliance, e apresentar quadrimestramente ao gestor e à CIC. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso II, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até o último dia útil do quadrimestre de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 2 horas/homem por ação realizada | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 5.4 | Fase de Monitoramento – Elaboração e encaminhamento do Relatório de Execução do Plano de Integridade 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 Compliance (CIC/CGE) | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Decreto Estadual nº 2.902/2019, inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 e art 3º, inciso II, da IN CGE nº 05/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até o dia 15 de dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 24 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 6.1 | Encaminhamento do Relatório de Execução do Plano de Trabalho Anual à CIC/CGE – Relatório Parcial | | | | | | | | | | | |
| Processo | Elaborar e encaminhar à CIC/CGE relatório parcial de desempenho da execução das atividades propostas neste Plano de Trabalho, conforme orientações da CIC/CGE | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Inciso I do art. 4º da IN CGE nº 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Primeira quinzena de julho de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 16 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 6.2 | Encaminhamento do Relatório de Execução do Plano de Trabalho Anual à CIC/CGE – Relatório Anual | | | | | | | | | | | |
| 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 | Inciso II do art. 4º da IN CGE nº 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Primeira quinzena de dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 16 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 7.1 | Acompanhamento e auxílio na elaboração do Código de Ética e Conduta do órgão | | | | | | | | | | | |
| Processo | Após a aprovação do Plano de Integridade, marcar reunião com o Diretor para informar a necessidade de elaborar o Código de Ética e Conduta do órgão considerando riscos específicos; apresentar sugestões ao Diretor; e definir os encaminhamentos necessários até sua publicação e divulgação. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Art. 3º da Lei nº 19.857/2019, art. 17 do Decreto nº 2.902/2019 e inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até dezembro de 2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 12 horas/homem | | | | | | | | | | | |

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da REPR para o exercício de 2023. 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.



ePROTOCOLO



Documento: **PLANOANUALCOMPLIANCEREPR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Izabel Christina Ghermacovski (XXX.313.889-XX)** em 07/02/2023 13:44 Local: SEFA/NICS.

Inserido ao protocolo **20.040.735-0** por: **Izabel Christina Ghermacovski** em: 07/02/2023 13:44.



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:
1b7cae727d3cb354035bcbcf6e3c7edf.