

**Portaria n.º 50 – Casa Civil**

O Diretor-Geral da Casa Civil do Estado, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 47, da Lei n.º 8485, de 03 de junho de 1987.

**RESOLVE**

Aprovar o Plano de Trabalho para o exercício de 2022 do Agente de Compliance da Casa Civil do Estado, anexo a esta Portaria.

Publique-se.

Anote-se.

Curitiba, 12 de abril de 2022.

Luciano Borges dos Santos  
Diretor-Geral

# PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE- NICS/CASA CIVIL

## 1. Introdução:

Em atendimento a Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes de 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 da Casa Civil – Celia Baptista.

Considerando que, de acordo com 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 2022, 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>.

### 1.1. Casa Civil

A Casa Civil -CC constitui-se em órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual, de assistência direta e imediata ao Governador do Estado, nos termos da Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019.

O âmbito de atuação da Casa Civil compreende as seguintes atribuições:

**I** -a assistência direta e imediata ao Governador do Estado na sua representação civil e política;

**II** -o relacionamento público com autoridades civis e políticas, no âmbito de sua atuação, com o Poder Executivo Federal, com os Poderes Legislativos Estadual, Municipal e Federal e com outras esferas do Governo;

**III** -a promoção, a coordenação, e o acompanhamento das ações do Governo Estadual nos Municípios, em articulação com as demais secretarias e entidades públicas;

**IV** -o recebimento, a análise e a triagem de expedientes encaminhados ao Governador;

**V** -a transmissão e o controle da execução das ordens emanadas pelo Governador;

---

<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

**VI** -a organização, junto ao Gabinete da Casa Civil, de todo o cerimonial público do Governador, Vice-Governador e Chefe da Casa Civil;

**VII** -a coordenação das unidades de representação do Governo no Estado ou fora dele;

**VIII** -a análise e elaboração de mensagens, anteprojotos de lei, decretos e demais atos administrativos;

**IX** -a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná bem como o relacionamento com as lideranças políticas do Governo para formalização de vetos e encaminhamento de projetos de leis ao Poder Legislativo;

**X** -a administração geral do Palácio Iguazu e das residências oficiais do Governo;

**XI** -a realização das atividades de registro, movimentação e controle dos processos referentes aos programas, projetos e ações com foco na atuação do órgão, atribuindo celeridade ao respectivo trâmite dos processos referentes aos programas, projetos e ações com foco na atuação do órgão;

**XII** -a elaboração de atos normativos, ouvida, sempre que necessário, quando for o caso, a Procuradoria-Geral do Estado e/ou a área responsável pelo controle do trâmite de projetos de lei na Assembleia Legislativa;

**XIII** -a coordenação e gerenciamento de ações estratégicas de governança para propiciar a implementação do desenvolvimento matricial e integrado de ações de Governo estabelecidas como prioritárias, observando-se a programação e o controle de resultados;

**XIV** -a assistência e o assessoramento ao Governador no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;

**XV** -a edição e disponibilização, por meio digital, dos atos oficiais do Estado nos Diários Oficiais, e neles veicular as publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada; (Redação dada pelo decreto 7211 de 30/03/2021)

**XVI** -a guarda permanente e conservação, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, dos arquivos eletrônicos relacionados aos atos e documentos públicos e privados, documentos e legado documental da Junta Comercial do Paraná, das Secretarias de Estado, das autarquias, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados; (Incluído pelo decreto 7211 de 30/03/2021)

**XVII** -certificação, por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer interessado, dos documentos públicos e privados, objeto de suas publicações; (Incluído pelo decreto 7211 de 30/03/2021)

**XVIII** -a execução de outras atividades correlatas. (Incluído pelo decreto 7211 de 30/03/2021)

## **2. Objetivos do Plano de Trabalho**

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de compliance nesta Casa Civil, com vistas a, mas não somente, exigências legais, cultura organizacional e as 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.

Definir as linhas de atuação do Compliance para o período, acompanhando e apoiando as ações definidas pelo órgão na eliminação ou mitigação dos riscos elencados no Plano de Integridade e Compliance da Casa Civil.

Criar uma cultura interna no órgão de acesso ao NICS pelos servidores fortalecendo a credibilidade e a confiança no acesso aos agentes de controle interno, ouvidoria e compliance visando a prevenção de possíveis inconformidades, uso indevido de recursos públicos, aumento na qualidade dos serviços, melhora de visibilidade do órgão e otimização dos níveis de governança corporativa.

Elaborar relatório trimestral do NICS informando o gestor das ações realização pelos integrantes do NICS.

### 3. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual Nº 6.174/1970  Lei Estadual Nº 17.745/2013	Estatuto do Servidor Público do Paraná  Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual Nº 19.848/2019	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 Nº 19.857/2019	Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – Objetivos do Programa. <b>Art. 3º</b> – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual Nº 2902/2019	Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance.	<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 Nº 55/2021	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS	
Instrução Normativa Nº 04/2022	Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2022, dos Agentes de Compliance da administração pública do Estado do Paraná.	

#### **4. 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 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 Instrução Normativa nº 04/2022, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da Casa Civil para o exercício de 2022, a ser validado 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 encaminhando, por e-protocolo, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para validação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro 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.

## **5. Atividades e Cronograma:**

O cronograma do Agente de Compliance será executado com base nas seguintes atividades:

1. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação
  - 1.1 Entrega do Plano de Integridade para a alta administração
  
2. Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução
  - 2.1. Identificação do responsável pelo risco
  - 2.2. Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação
  - 2.3. Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação
  - 2.4. Elaborar Plano de Trabalho para cada responsável identificado
  
3. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento
  - 3.1. Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos
  - 3.2. Controle documental
  - 3.3. Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento
  - 3.4 Validação da Planilha de Monitoramento pelo gestor.
  - 3.5. Encaminhamento do Relatório Final à CIC/CGE
  
4. Promover ações capitaneadas pela CGE nas várias áreas de atuação
  - 4.1. Incentivar a divulgação dos eventos e campanhas produzidas pela CGE.
  
5. Elaborar o fluxograma do NICS
  - 5.1 Unificar os fluxogramas das três áreas que compõe o NICS
  
6. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho.
  - 6.1 Relatório Parcial
  - 6.2 Relatório Anual

## 5.1. Mapa Anual de Atividades

5.1 Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1.1. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação – Entrega do Plano de Integridade para a Alta Administração			X									
Atividade 2.1. Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Identificação do responsável pelo risco				X								
Atividade 2.2. - Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação					X							
Atividade 2.3. - Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação					X	X						
Atividade 2.4. - Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Elaborar Plano de Trabalho para cada responsável identificado						X	X					
Atividade 3.1. - Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos								X	X			
Atividade 3.2. - Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Análise das informações e documentos encaminhados pelos responsáveis ao NICS								X	X			
Atividade 3.3. - Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento						X						



Atividade 3.4. - Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento – Validação da planilha de Monitoramento pelo gestor.												X	
Atividade 3.5. - Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Encaminhamento do Relatório Final à CIC/CGE													X
Atividade 4.1. - Promover as ações capitaneadas pela CGE nas várias áreas de atuação - Incentivar a divulgação dos eventos e campanhas produzidas pela CGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5.1 - Elaborar o fluxograma do NICS – elaborar o fluxograma das três áreas que compõe o NICS				X									
Atividade 6.1. - Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho – Relatório Parcial						X							
Atividade 6.2. - Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho – Relatório Anual													X

## 5.2. Atividades Programadas

5.2.1 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1.1	Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação – Entrega do Plano de Integridade para a Alta Administração											
Processo	Apresentar em reunião previamente agendada com o titular da Pasta, o Plano de Integridade para sua análise e aprovação, conforme Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 31 de março de 2022											
Investimento	02 horas/homem											

5.2.2 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.1.	Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Identificação do responsável pelo risco											
Processo	Analisar os riscos altos e críticos, atribuindo-os aos responsáveis com competência para adoção de providências para tratamento dos mesmos (Diretores, Coordenadores, Chefes de Setor, etc)											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de abril de 2022											
Investimento	08 horas/homem											

5.2.3 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.2.	Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação											
Processo	Apresentar em reunião previamente agendada com o Diretor-Geral da Pasta, o Plano de Integridade aprovado e a indicação dos responsáveis pelos riscos conforme atribuídos pelo Agente de Compliance, para sua validação.											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de maio de 2022											
Investimento	02 horas/homem											

5.2.4 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.3.	Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhes são inerentes e propostas de mitigação											
Processo	Apresentar em reunião previamente agendada com os responsáveis pelos riscos, aqueles que lhes foram atribuídos e as medidas de mitigação propostas para tratamento dos mesmos. Definir em conjunto com cada responsável a metodologia de trabalho, cronograma, forma de comprovação das ações executadas, etc. Elaborar ata de reunião.											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019 (Verificar se é adequado ao caso)											
Prazos	Até 31 de junho de 2022											
Investimento	40 horas/homem											

5.2.5 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.4.	Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução - Elaborar Plano de ação para cada responsável identificado											
Processo	Elaborar Plano de Ação individualizado por responsável identificado; Estabelecer cronograma de atividades; Descrever em detalhes as Propostas de Mitigação											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de julho de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

5.2.6 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.1.	Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos											
Processo	Agendar conforme cronograma de atividades, reuniões com os responsáveis para acompanhamento das ações, esclarecimentos, etc. Dar ciência sobre data, local e horário das reuniões com os responsáveis ao Diretor-Geral											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de setembro de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

<b>5.2.7 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 3.2.	Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Análise das informações e documentos encaminhados pelos responsáveis ao NICS											
Processo	Avaliar as informações recebidas via e-mail ou e-protocolo, solicitando aos responsáveis, sempre que necessário, esclarecimentos e/ou complementos											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de setembro de 2022											
Investimento	40 horas/homem											

<b>5.2.8 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 3.3.	Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento											
Processo	Preencher regularmente a Planilha de Monitoramento para acompanhar as ações realizadas concernentes ao Plano de Ação de cada responsável pelos riscos, conforme Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de novembro de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

<b>5.2.9 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 3.4.	Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Validação da Planilha de Monitoramento pelo gestor máximo											
Processo	Solicitar via e-protocolo a validação da Planilha de Monitoramento ao Diretor-Geral da Pasta, conforme Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de novembro de 2022											
Investimento	02 horas/homem											

<b>5.2.10 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 3.5.	Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento - Encaminhamento do Relatório Final à CIC/CGE											
Processo	Elaborar e encaminhar pelo e-Protocolo, o relatório final (Planilha de Monitoramento, Plano de Ação, documentos e evidências) para a Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 30 de dezembro de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

<b>5.2.11 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 4.1	Promover as ações capitaneadas pela CGE nas várias áreas de atuação - Incentivar a divulgação dos eventos e campanhas produzidas pela CG											
Processo	Divulgar por intermédio do e-mail institucional as ações desenvolvidas pela CGE, conforme material produzido pela mesma.											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2902/2019											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2022											
Investimento	40 horas/homem											

<b>5.2.12 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	Elaborar o fluxograma do NICS – Elaborar o fluxograma das três áreas que compõem o NICS											
Processo	Desenvolver o fluxograma das atividades desenvolvidas pelos agentes do NICS com base nas cartilhas e informações disponibilizadas pelas Coordenadorias da CGE.											
Motivação	Ação de Governança											
Prazos	Até 31 de abril de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

<b>5.2.13 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	Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho – Relatório Parcial											
Processo	Elaborar Relatório Parcial de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho e encaminhar à CIC/CGE											
Motivação	Conforme demanda CGE											
Prazos	Até 15 de julho de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

<b>5.2.14 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 6.2	Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho – Relatório Anual											
Processo	Elaborar Relatório Anual de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho e encaminhar à CIC/CGE											
Motivação	Conforme demanda CGE											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2022											
Investimento	24 horas/homem											

## **6. Considerações Finais**

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da Casa Civil - CC para o exercício de 2022. 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.

Curitiba, 12 de abril de 2022.

Celia Baptista  
Agente de Compliance da Casa Civil