

**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<br><br>Lei Estadual Nº 17.745/2013 | Estatuto do Servidor Público do Paraná<br><br>Cria a Controladoria-Geraldo 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.<br><b>Art. 4º</b> – Competências dos Secretários de Estado.<br><b>Art. 8º</b> – Órgãos essenciais da Governadoria.<br><b>Art. 13</b> – Composição básica e finalidades da CGE.<br><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.<br><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.<br><b>Art. 4º</b> – Pilares do Programa.<br><b>Art. 6º</b> – Das diretrizes.<br><b>Art. 13º</b> – Das atividades do agente.<br><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  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>5.2.4 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.                      | 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.<br>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   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

| <b>5.2.5 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.                      | 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   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

| <b>5.2.6 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 3.1.                      | 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.<br>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   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

| 5.2.13 Cronograma de Execução | J   | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| 5.2.14 Cronograma de Execução | J   | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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