

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO PARANACIDADE

Ana Paula Martins dos Santos

LUIZ AUGUSTO SILVA
SUPERINTENDENTE

CAMILA MILEKE SCUCATO
SUPERINTENDENTE EXECUTIVA

ANA PAULA MARTINS DOS SANTOS
AGENTE DE COMPLIANCE

Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade, do órgão ou entidade, estiver adstrita no momento da entrega deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE INICIAL, FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

Objetivo: Entregar e aprovar o Plano de Integridade que é o documento oficial do órgão ou entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
FASE INICIAL		
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.	1 mês
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.	1 mês
3	Entrega das Urnas.	1 mês
FASE OPERACIONAL		
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.	15 dias
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.	15 dias
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.	2 meses
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.	2 meses
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.	1 mês
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.	15 dias
8	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.	15 dias
9	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.	5 dias
10	Elaborar o Plano de Integridade.	5 dias
FASE DE APROVAÇÃO		
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.	10 dias após diagramação do Plano de Integridade pela CGE
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.	10 dias

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE DE EXECUÇÃO E A FASE DE MONITORAMENTO

Objetivo: Dar continuidade ao processo de implementação do Programa de Integridade e Compliance, realizando o monitoramento da execução das medidas mitigadoras apresentadas para os riscos a serem trabalhados, bem como juntar evidências documentais de comprovação da execução dessas medidas.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
FASE DE EXECUÇÃO		
1	Encaminhar e-mail de solicitação de reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para alinhamento da execução do Plano de Integridade.	3 dias
2	Realizar a reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos.	Data designada pela alta gestão
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.	15 dias
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.	1 ano
FASE DE MONITORAMENTO		
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	Anual
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	Anual
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.	Semestral
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.	Conclusão do Plano de Integridade

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: REALIZAR O RETESTE, COMPREENDENDO AS FASES DEFINIDAS NAS ALÍNEAS ANTERIORES

Objetivo: Realizar novamente o processo de elaboração do Plano de Integridade para identificar o surgimento de novos riscos, bem como verificar o aumento ou diminuição da criticidade dos riscos já encontrados no Plano de Integridade anterior.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Seguir as etapas das atividades ordinárias 1 e 2.	-

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ACOMPANHAR A EXCLUSÃO DE CHAVES DE ACESSO A SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SERVIDORES DESLIGADOS DO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por servidores que não possuem vínculos com o órgão ou entidade.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Realizar reunião com as áreas responsáveis para esclarecer a importância da ação e alinhar as ações necessárias para a exclusão de acesso aos sistemas do servidor desligado.	5 dias
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	5 dias
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.	Diário
4	Avaliar o risco das inconsistências.	Diário

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

Objetivo: Verificar possíveis riscos nos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Acompanhar a análise documental do processo de contratação realizada pelo Agente de Controle Interno.	31/10/25
2	Acompanhar o Agente de Controle Interno na reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares.	31/10/25
3	Elaborar relatório registrando os riscos encontrados conforme os achados identificados pelo Agente de Controle Interno.	02/12/25
4	Encaminhar o Relatório de Avaliação de Risco à alta gestão do órgão ou entidade.	08/12/25

Entrega: Relatórios de Avaliação de Risco.

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentededeCompliance2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ana Paula Martins dos Santos (XXX.316.029-XX)** em 28/03/2025 13:13 Local: PRCID/COI.

Inserido ao protocolo **23.743.819-1** por: **Ana Paula Martins dos Santos** em: 28/03/2025 13:13.



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:
2cd74ee96efa93a2e2906bc1db9dd072.

APROVAÇÃO

Aprovo os Planos de Trabalho, para o exercício de 2025, dos Agentes de Compliance, de Controle Interno, de Ouvidoria e de Transparência, do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, em atendimento às Instruções Normativas 01 e 02 de 2025, ambas emitidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR.

Camila Mileke Scucato
Superintendente em exercício

Documento: **aprovacao_sup.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Camila Mileke Scucato** em 28/03/2025 17:28.

Inserido ao protocolo **23.743.819-1** por: **Ana Paula Martins dos Santos** em: 28/03/2025 14:54.



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:
a048c680da77f77b23abc8860c8957ac.