

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – NIC / AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ - ADAPAR

Adriano Munhoz Pereira

2023

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes de NIC, 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 – NIC – Agência de Defesa Agropecuária do Paraná.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e 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 Compliance¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de Compliance da Adapar, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹ Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento

III. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	Art. 74 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná CE	-	Art. 78 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970 L 6.174/70 Lei Estadual 17.745/2013 L 17.745/13	Estatuto do Servidor Público do Paraná Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019 L 19.848/19	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 19.857/2019 L 19.857/19	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 2902/2019 L 19.857/19	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 nº 55/2021 Res 55/21	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 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 Agência de Defesa Agropecuária - Adapar para o exercício de 2023, 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.

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 IN CGE nº 05/2023, a seguir expostos.

AÇÃO / INICIATIVA I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance / Adapar

1. FLUXOS ADMINISTRATIVOS PARA A COORDENAÇÃO DO NIC/ 2023

“Art. 11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019” (Resolução CGE nº 55/2021)

Atividade 1.1 Integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NIC / Adapar;

Atividade 1.2 Recebimento e envio unificado dos Planos de Trabalho dos agentes do NIC / Adapar para a CGE;

Atividade 1.3 Coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do NIC;

Atividade 1.4 Participar de reuniões periódicas com o NICS/SEAB com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NIC / Adapar;

Atividade 1.5 Encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades do NIC;

Atividade 1.6 Acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NIC e a consequente cientificação aos Agentes do NIC.

AÇÃO / INICIATIVA II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade

2. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

Fase Operacional

Atividade 2.1 - Validação da lista geral de riscos pela Coordenadoria de Integridade e Compliance (CIC/CGE)

Atividade 2.2 - Registro dos riscos no sistema e-CGE e geração da matriz de riscos (versão Agente de Compliance)

Atividade 2.3 – Entrevista com o Diretor Presidente

Atividade 2.4 – Elaboração e validação do Plano de Integridade

Fase de Aprovação

Atividade 2.5 – Entrega do Plano de Integridade ao Diretor Presidente

3. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE

Fase de Execução

Atividade 3.1 - Reunião com Diretor Presidente e Diretores para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação

Atividade 3.2 - Reunião com os responsáveis pelos riscos

Atividade 3.3 - Elaboração do Plano de Trabalho para cada responsável identificado

Fase de Monitoramento

Atividade 3.4 – Controle documental

Atividade 3.5 – Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento

Atividade 3.6 – Validação da planilha de monitoramento pelo Diretor Presidente

Atividade 3.7 - Encaminhamento da Planilha de Monitoramento à CIC/CGE

Atividade 3.8 – Elaboração do Relatório Parcial de execução do Plano de Trabalho à CIC/CGE

Atividade 3.9 - Elaboração do Relatório Anual de execução do Plano de Trabalho à CIC/CGE

AÇÃO / INICIATIVA III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética da Adapar, após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo Diretor Presidente.

4. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Atividade 4.1 - Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética

Atividade 4.2 - Auxiliar e apoiar ações para implementação e divulgação do Código de Ética e Conduta na Adapar

VI. Mapa Anual de Atividades no tempo

AÇÃO / INICIATIVA I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance / Adaptar

1. FLUXOS ADMINISTRATIVOS PARA COORDENAÇÃO DO NIC / 2023

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1.1 Integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NIC / Adaptar												
1.2 Recebimento e envio unificado dos Planos de Trabalho dos agentes do NIC / Adaptar para a CGE												
Atividade 1.3 Coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do NIC												
Atividade 1.4 Participar de reuniões periódicas com o NICS/SEAB com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NIC / Adaptar												
Atividade 1.5 Encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades do NIC												
Atividade 1.6 Acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NIC e a consequente identificação aos Agentes do NIC												

AÇÃO / INICIATIVA II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade

2. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE INTEGRIDADE

FASE OPERACIONAL / 2023												
Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.1 - Validação da lista geral de riscos pela Coordenadoria de Integridade e Compliance (CIC/CGE)												
Atividade 2.2 - Registro dos riscos no sistema e-CGE e geração da matriz de riscos (versão Agente de Compliance)												
Atividade 2.3 – Entrevista com o Diretor Presidente												
Atividade 2.4 – Elaboração e validação do Plano de Integridade												
FASE DE APROVAÇÃO / 2023												
Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.5 – Entrega do Plano de Integridade ao Diretor Presidente												

3. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE

FASE DE EXECUÇÃO / 2023												
Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.1 - Reunião com Diretor Presidente e Diretores para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação												
Atividade 3.2 - Reunião com os responsáveis pelos riscos												
Atividade 3.3 - Elaboração do Plano de Trabalho para cada responsável identificado												
FASE DE MONITORAMENTO / 2023												
Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.4 – Controle documental												
Atividade 3.5 – Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento												
Atividade 3.6 – Validação da planilha de monitoramento pelo Diretor Presidente												
Atividade 3.7 - Encaminhamento da Planilha de Monitoramento à CIC/CGE												

Atividade 3.8 – Elaboração do Relatório Parcial de execução do Plano de Trabalho à CIC/CGE													
Atividade 3.9 - Elaboração do Relatório Anual de execução do Plano de Trabalho à CIC/CGE													

AÇÃO / INICIATIVA III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética da Adapar, após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo Diretor Presidente.

4. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA												
Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 4.1 Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética												
Atividade 4.2 Auxiliar e apoiar ações para implementação e divulgação do Código de Ética e Conduta na Adapar												

VII. Atividades Programadas

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.1	Integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NIC / Adapar											
Processo	Realização de reuniões bimestrais e outras atividades, para propiciar a integração dos agentes do NIC para atuação no Programa de Integridade e Compliance e para atendimentos das demandas da CGE											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 e Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	20 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.2	1.2 Recebimento e envio unificado dos Planos de Trabalho dos agentes do NIC / Adapar para a CGE											
Processo	Recepção e envio em protocolo único dos planos de trabalho dos agentes do NICS, aprovados pelo Gestor, e evidência das devidas publicações na página da Adapar e no Portal da Transparência											
Motivação	Inciso I do art. 2º e art. 3º da IN CGE 04/2023 e art. 14 da Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 15 de fevereiro de 2023											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.3	A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do NIC											
Processo	Coordenação e cumprimento as demandas solicitadas pela CGE aos Agentes do NICS.											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 e Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.4	Atividade 1.4 Participar de reuniões periódicas com o NICS/SEAB com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NIC / Adapar											
Processo	Reuniões trimestrais com os Agentes do NIC / Adapar com o NICS/SEAB, dando suporte nas demandas solicitadas.											
Motivação	Inciso I do art.2º da IN CGE 04/2023 e Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.5	Encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades do NIC											
Processo	Utilizando as ferramentas já existentes, solicitar de acordo com a demanda os materiais necessários para o desempenho das atividades dos agentes do NIC.											
Motivação	Inciso I do art.2º da IN CGE 04/2023 e Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.6	Acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NIC e a consequente cientificação aos Agentes do NIC											
Processo	Acompanhamento dos atos e demandas afetas ao NIC, replicando e dando ciência aos Agentes.											
Motivação	Inciso I do art.2º da IN CGE 04/2023 e Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.1	Validação da lista geral de riscos pela Coordenadoria de Integridade e Compliance (CIC/CGE)											
Processo	Análise dos riscos pela CIC / CGE e reunião entre o Agente de Compliance da ADAPAR e a CIC / CGE											
Motivação	Conforme art. 6º do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 30 de abril de 2023.											
Investimento	2 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.2	Registro dos riscos no sistema e-CGE e geração da matriz de riscos (versão Agente de Compliance)											
Processo	Registro dos riscos no sistema e-CGE, realizando a avaliação dos mesmos no sistema, segundo a percepção do Agente de Compliance / Adapar e geração da matriz de riscos – itens 3.2.2.3 Registro dos Riscos no e-CGE e 3.2.2.4 Matriz de Risco, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme art. 5º e 9º do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 30 de abril de 2023.											
Investimento	8 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.3	Entrevista com o Diretor Presidente											
Processo	Agendar e realizar entrevista com o Diretor Presidente da ADAPAR a fim de apresentar os riscos mapeados e fazer a avaliação de cada risco (probabilidade e impacto) – item 3.2.2.5 Entrevista com a Autoridade máxima do Órgão e Entidade, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts 3º, inciso I e art. 4º, inciso II, do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 30 de abril de 2023.											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.4	Elaboração e validação do Plano de Integridade											
Processo	Elaborar o Plano de Integridade da ADAPAR com o descritivo dos riscos mapeados e respectivas ações de mitigação para tratamento dos riscos altos e críticos identificados na Matriz de Risco – item 3.2.3 Elaboração do Plano de Integridade, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 4º e 5º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 6º, do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 31 de maio 2023.											
Investimento	60 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.5	Entrega do Plano de Integridade ao Diretor Presidente											
Processo	Entrega do Plano de Integridade ao Diretor Presidente para aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação do plano; agendar e realizar reunião com o Diretor Presidente, com assinatura do termo de recebimento e do termo de aprovação – itens 3.3.1 Entrega do Plano de Integridade; e itens 3.3.2 a 3.3.4, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme Decreto nº 2.902/2019; Resolução CGE nº 55/2021 e IN CGE 05/2023											
Prazos	Até 31 de maio de 2023.											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.1	Reunião com Diretor Presidente e Diretores para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação											
Processo	Identificar os responsáveis pelos riscos, agendar e realizar reunião com os Diretores para apresentação do plano de integridade aprovado e os responsáveis pelos riscos, para validação											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2.902/2019; item 4.1.1 .1 Identificação do Responsável pelo Risco, do Manual do Agente de Compliance											
Prazos	Até 30 de junho 2023.											
Investimento	2 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.2	Reunião com os responsáveis pelos riscos											
Processo	Reunião com os responsáveis pelos riscos para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação - Item 4.1 do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 31 de julho de 2023.											
Investimento	4 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.3	Elaboração do Plano de Trabalho para cada responsável identificado											
Processo	Elaborar Plano de Trabalho individualizado por responsável identificado; estabelecendo a identificação do responsável pelo risco, o cronograma, plano de ação e detalhamento das propostas de mitigação; elaborar ata de reunião – Itens 4.1.1 a 4.1.1.4, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 1º, do Decreto nº 2.902/2019.											
Prazos	Até 30 de agosto de 2023.											
Investimento	12 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.4	Controle documental											
Processo	Controle documental, com recebimento das evidências das ações tomadas pelos responsáveis pelos riscos. O envio pode ser por e-mail, protocolos, planilhas, resoluções, publicações no DIOE, Contratos, Termos Aditivos, Relatórios, dentre outros. Agrupá-los em pasta de arquivos individualizada por risco. Anexá-los ao Protocolo para envio à CIC/CGE. – Item 4.2.1 Controle Documental, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme arts. 3º e 4º, da Lei nº 19.857/2019 e art. 11 do Decreto 2.902/2019.											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023.											
Investimento	6 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.5	Atividade 3.5 – Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento											
Processo	Preencher mensalmente Planilha de Monitoramento para acompanhar as ações realizadas concernentes ao Plano de Trabalho de cada responsável – Item 4.2.2 Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento, do Manual Agente de Compliance e Anexo XVIII.											
Motivação	Lei Estadual, nº 19.857/2019, art. 1º, do Decreto nº 2.902/2019 e as demandas de monitoramento solicitadas pela CGE.											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023.											
Investimento	4 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.6	Validação da planilha de monitoramento pelo Diretor Presidente											
Processo	Solicitar ao Diretor Presidente, via e-protocolo, a assinatura da planilha de monitoramento. – Item 4.2.3 Validação da Planilha de Monitoramento, do Manual Agente de Compliance											
Motivação	Art. 3º, inciso II da IN nº 5/2023 CGE.											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023.											
Investimento	1 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.7	Encaminhamento da Planilha de Monitoramento à CIC/CGE											
Processo	Encaminhar mensalmente, à CIC/CGE, via e-protocolo, Planilha de Monitoramento devidamente preenchida e validada pelo Diretor Presidente, com os documentos comprobatórios das ações de mitigação – item 4.2.4 Encaminhamento da Planilha de Monitoramento para a CGE, do Manual do Agente de Compliance											
Motivação	Lei Estadual, nº 19.857/2019, art. 1º, do Decreto nº 2.902/2019 e as demandas de monitoramento solicitadas pela CGE.											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023.											
Investimento	16 horas/homem.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.8	Elaboração do Relatório Parcial de execução do Plano de Trabalho e envio à CIC/CGE											
Processo	Elaborar e encaminhar para à CIC/CGE o Relatório Parcial das atividades propostas e executadas do presente Plano de Trabalho até a primeira quinzena da julho											
Motivação	Inciso I do art. 4º da IN CGE 04/2023											
Prazos	Até 15 de julho de 2023											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.9	Elaboração do Relatório Anual de execução do Plano de Trabalho e envio à CIC/CGE											
Processo	Encaminhar para à CIC/CGE o Relatório Final das atividades propostas e executadas do presente Plano de Trabalho, até a primeira quinzena de dezembro											
Motivação	Inciso II do art.4º da IN CGE 04/2023											
Prazos	Até 15 de dezembro de 2023											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 4.1	Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética											
Processo	Organizar e participar das reuniões com o Diretor Presidente para a elaboração e implementação do Código de Ética do Órgão.											
Motivação	Inciso III do art. 2º da IN CGE 04/2023											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 4.2	Auxiliar e apoiar ações para implementação e divulgação do Código de Ética e Conduta na Adapar											
Processo	Realizar ações para disseminar a importância do Código de Ética junto aos servidores do Órgão.											
Motivação	Inciso III do art.2º da IN CGE 04/2023											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	4 horas/homem											

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da Adapar 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.



ePROCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAnualdoAgentedeCompliancedeTrabalho2023Versaocorrigida001_em_17_04_23.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Adriano Munhoz Pereira (XXX.706.459-XX)** em 12/06/2023 16:08 Local: ADAPAR/ATG.

Inserido ao protocolo **19.924.916-9** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 12/06/2023 16:08.



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:
4282e05327eedde1890fa87f85b41b01.