

PLANO DE TRABALHO 2025

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA INVEST PARANÁ



José Eduardo Bekin
Diretor- Presidente

Paulo Alexsandro Morva Martins
Agente de Compliance em exercício¹

¹ PORTARIA Nº 05/2025

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 da deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE, COMPREENDENDO AS FASES DESCRITAS ABAIXO.

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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 às 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
7	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
8	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou	5 dias

	entidade.	
9	Elaborar o Plano de Integridade.	5 dias
Etapa	Descrição da atividade	Prazo
FASE DE APROVAÇÃO		
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.	10 dias após a diagramação do Plano de Integridade pela Controladoria Geral do estado
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.	10 dias
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	Anual

	para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	
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 na fase de reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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:

Etapa	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 à 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 MEDIANTE 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 cem mil reais, do exercícios de 2024 e 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

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: PARTICIPAÇÃO DO AGENTE DE COMPLIANCE DA ENTIDADE EM PALESTRAS E EVENTOS RELACIONADOS AS SUAS ATIVIDADES

Objetivo: Atualização de conhecimento do Agente de Compliance da entidade em palestras e eventos relacionados às suas atividades conforme disponibilidade e/ou por demanda.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Escolher o evento (palestra, cursos, seminários, outros ...) para participação.	De acordo com a demanda/necessidade
2	Participar efetivamente do evento (palestra, cursos, seminários, outros ...) escolhido.	De acordo com a demanda/necessidade
3	Comprovar a participação através de Certificados e/ou Declarações;	De acordo com a demanda/necessidade

Entrega: Não aplicável.

Curitiba, 13 de março de 2025.

Paulo Alexandre Morva Martins
Agente de Compliance em Exercício



ePROTOCOLO



Documento: **1.PlanoAnualdeCompliance2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Paulo Aleksandro Morva Martins (XXX.016.619-XX)** em 27/03/2025 14:37 Local: INVEST PARANA/DAF.

Assinatura Simples realizada por: **Melissa de Cassia Pereira (XXX.257.889-XX)** em 27/03/2025 13:59 Local: INVEST PARANA/DAF.

Inserido ao protocolo **23.736.471-6** por: **Melissa de Cassia Pereira** em: 27/03/2025 13:56.



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:
eeb7887036348b734a2dbbe41f3c4768.