

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO PARANÁ - AGEPAR



RUBENS BUENO
DIRETOR-PRESIDENTE

OSMAR ALVES BAPTISTA JUNIOR
AGENTE DE COMPLIANCE EM EXERCÍCIO
Portaria AGEPAR 20/2025



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 deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

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 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	Analizar 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

		Controladoria-Geral do Estado
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.	10 dias

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O RETESTE, COMPREENDENDO A FASE DE EXECUÇÃO E A FASE DE MONITORAMENTO

Objetivo: Dar continuidade ao processo de reteste 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 na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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 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 cem mil 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.



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAgente de Compliance2025Agepar.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Osmar Alves Baptista Junior (XXX.090.519-XX)** em 16/05/2025 09:26 Local: AGEPAR/UCCO/COMPLIANCE.

Inserido ao protocolo **23.951.265-8** por: **Osmar Alves Baptista Junior** em: 16/05/2025 09:26.



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:
fb0c2d55c326798cce5ef822c30739af.