

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO PALCOPARANÁ



Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Neves Ferraz (XXX.601.784-XX)** em 28/03/2025 17:05. Inserido ao protocolo **23.728.356-2** por: **Mirella Neves Ferraz** em: 28/03/2025 17:05. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **675ccd7ab1a504a14b84021fd7b8e7d**.



DANILO PERES BUSS
DIRETOR-PRESIDENTE/PALCOPARANÁ

MIRELLA NEVES FERRAZ
AGENTE DE COMPLIANCE/PALCOPARANÁ



Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Neves Ferraz (XXX.601.784-XX)** em 28/03/2025 17:05. Inserido ao protocolo **23.728.356-2** por: **Mirella Neves Ferraz** em: 28/03/2025 17:05. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **675ccd7ab1a504a14b84021f6d7b8e7d**.

Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade, da 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 da entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

Etapas/atividades: Prejudicado.

Entrega: Plano de Integridade da 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 (PalcoParaná e CCTG) de solicitação de reunião com a alta gestão da entidade para alinhamento da execução do Plano de Integridade.	3 dias
2	Realizar a reunião com a alta gestão da entidade para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos. Reunião de alinhamento com o Centro Cultural Teatro Guaíra – CCTG	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 FUNCIONÁRIOS DESLIGADOS DA RESPECTIVA ENTIDADE

Objetivo: Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por funcionários que não possuem vínculos com a 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 na entidade e comunicar a alta gestão da entidade eventuais inconsistências.	Diário
4	Avaliar o risco das inconsistências.	Diário

Entrega: Relatório a cada 6 (seis) meses.

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 pela entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.

Etapas/atividades: Prejudicado, em razão da Entidade não celebrar contratos de inexigibilidade de licitação acima de 10 milhões.

Entrega: Relatórios de Avaliação de Risco.



Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeCompliance2025REV.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Neves Ferraz (XXX.601.784-XX)** em 28/03/2025 17:05 Local: PALCOPR/ASSE, **Danilo Peres Buss (XXX.968.799-XX)** em 28/03/2025 17:06 Local: PALCOPR/DIPR.

Inserido ao protocolo **23.728.356-2** por: **Mirella Neves Ferraz** em: 28/03/2025 17:05.



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:
675ccd7ab1a504a14b84021f6d7b8e7d.