

## PLANO DE TRABALHO 2025

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA SECRETARIA DA MULHER,  
IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA - SEMIPI



# CGE

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ

LEANDRE DAL PONTE  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEMIPI**

DIEGO BULIGON  
**DIRETOR-GERAL**

RAQUEL DE OLIVEIRA PEREIRA  
**AGENTE DE COMPLIANCE**



**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:**

| <b>Etap<br/>a</b>            | <b>Descrição da atividade</b>   | <b>Prazo</b>                      |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>FASE DE EXECUÇÃO</b>      |   |                                   |
| 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                             |
| <b>FASE DE MONITORAMENTO</b> |   |                                   |
| 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:**

| Etapa | 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:**

| 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 dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.

**Etapas/atividades:** PREJUDICADA POIS SECRETARIA NÃO POSSUI CONTRATOS COM VALORES ACIMA DE 10 MILHÕES DE REAIS NOS EXERCÍCIOS DE 2004 A 2025

| <b>Etapa</b> | <b>Descrição da atividade</b>   | <b>Prazo</b> |
|--------------|---|--------------|
| 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.