

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO FUNDEPAR



ELIANE TERUEL CARMONA

**DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL – FUNDEPAR**

VIVIANE BURANELI GOMES

AGENTE DE COMPLIANCE



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: 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:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
FASE DE EXECUÇÃO		
1	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.	14/03/2024 a 14/03/2025
FASE DE MONITORAMENTO		
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	14/03/2024 a 14/03/2025
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	14/03/2024 a 14/03/2025
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.	Janeiro a Julho 2025
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.	Abril a Maio 2025

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: REALIZAR IMPLEMENTAÇÃO DO 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:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
FASE INICIAL		
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.	Junho 2025
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.	Julho 2025
3	Entrega das Urnas.	Agosto 2025
FASE OPERACIONAL		
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.	01/09 a 15/09/2025
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.	15/09 a 30/09/2025
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.	Outubro a Novembro 2025
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.	Outubro a Novembro 2025
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.	Dezembro 2025

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:

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.	07/04 a 11/04/2025
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	14/04 a 17/04/2025
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. **Esta ação resta prejudicada, tendo em vista que não foram firmados contratos de inexigibilidade no valor acima mencionado.**

Etapas/atividades:

Etapas	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.

Viviane Buraneli Gomes

Agente de Compliance
Portaria nº030/2019

Eliane Teruel Carmona

Diretora-Presidente – FUNDEPAR
Decreto nº3270/2023

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeCompliance2025_atualizado.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Viviane Buraneli Gomes (XXX.744.779-XX)** em 20/03/2025 11:36 Local: FUN/AT, **Eliane Teruel Carmona (XXX.219.159-XX)** em 25/03/2025 13:49 Local: FUN/GABPRES.

Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Viviane Buraneli Gomes** em: 20/03/2025 11:35.



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:
e92e9908d0ee68cebb8df87028140b24.