

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – NICS/PMPR

Maj. QOPM Luiz Carlos Lemos Junior

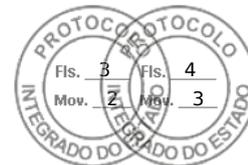
2024

CGE
CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

COMPLIANCE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CGE PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior (XXX.940.379-XX)** em 19/02/2024 15:58 Local: NICS/COMPLIANCE, **Cel. Qopm Jefferson Silva (XXX.182.379-XX)** em 20/02/2024 16:50 Local: CG/ASSIST.CG. Inserido ao protocolo **21.742.759-2** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 19/02/2024 15:57. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

Inserido ao protocolo **21.753.106-3** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 21/02/2024 09:30. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **1a6022d86cd25fd19ad41552f0b943a3**.



CORONEL QOPM JEFFERSON SILVA
COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

MAJ. QOPM LUIZ CARLOS LEMOS JUNIOR
AGENTE DE COMPLIANCE

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), foi preparado o presente Plano de Trabalho para o Agente de Compliance – NICS – Polícia Militar do Paraná.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2024, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de *compliance* nessa entidade, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹ Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento

III. Legislação

| Legislação | Súmula | Observações |
|--|---|---|
| Constituição Federal CF | - | Art. 74 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União. |
| Constituição Estadual do Paraná CE | - | Art. 78 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná. |
| Lei Estadual 6.174/1970 L 6.174/70 Lei Estadual 17.745/2013 L 17.745/13 | Estatuto do Servidor Público do Paraná Cria a Controladoria-Geral do Estado. | Art. 6º – finalidades da CGE/PR. |
| Lei Estadual 19.848/2019 L 19.848/19 | Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. | Art. 2º – Composição do Poder Executivo. Art. 4º – Competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – Órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – Composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – Estrutura organizacional da CGE. |
| Lei Estadual 19.857/2019 L 19.857/19 | Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências. | Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão. |
| Decreto Estadual 2902/2019 L 19.857/19 | Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance. | Art. 3º – Competência do Programa. Art. 4º – Pilares do Programa. Art. 6º – Das diretrizes. Art. 13º – Das atividades do agente. Cap III – Das competências estruturais. |
| Resolução nº55/2021 Res 55/21 | Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS | |

IV. Metodologia

O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS faz parte da estrutura administrativa de cada instituição, atuando em nível sistêmico, cujas atribuições descritas nos incisos I a XXXVII do art. 24 do Decreto Estadual nº 2.741, 19 de setembro de 2019, devem ser atendidas pelos agentes setoriais, constando em seu plano de trabalho, o objeto de trabalho, o objetivo a ser atingido, o tempo necessário para a execução, eventuais recursos financeiros a ser despendido e quais as atividades serão realizadas no presente exercício.

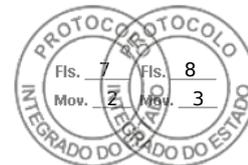
Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio da Instrução Normativa CGE nº 04/2024, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da Polícia Militar do Paraná para o exercício de 2024, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e Compliance.

O referido Plano de Trabalho Anual definirá, mas não limitará, as linhas de atuação do Agente de Compliance, além daquelas já tratadas pela Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado (CIC/CGE), em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo as diretrizes da metodologia desenvolvida pela CIC/CGE, a qual se utiliza dos preceitos das 3 linhas do Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA e da ferramenta de gestão 5W2H, a qual possibilita um planejamento claro e eficiente das atividades.

O Plano de Trabalho Anual deverá ser enviado, por e-mail, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para avaliação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2024 o Agente de Compliance deverá encaminhar um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades proposta no plano.

A atuação deste NICS se dará no âmbito da 2ª linha, com foco na gestão de risco da entidade, gerando evidências para subsidiar à alta gestão na tomada de decisões, ao controle interno, na identificação de falhas do processo, e à propagação da cultura da integridade.



Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

V. Atividades

As atividades do Agente de Compliance serão descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2024, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024)

“Art. 11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019.” (Resolução CGE nº 55/2021)

1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;

1.1.1 Recepcionar e juntar os planos de trabalho propostos pelos agentes do NICS/PMPR;

1.1.2 Garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado;

1.1.3 Integrar as ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração;

1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo;

1.2.1 Coordenar as atividades conforme a demanda dos órgãos de controle ou do alto-comando da PMPR;

1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS;

1.3.1 Promover reuniões ordinárias bimestrais para alinhar as ações dos agentes integrantes do NICS/PMPR, e reuniões extraordinárias conforme a demanda;

1.4 O encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades dos NICS;

1.5 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente certificação aos Agentes do NICS.

1.5.1 Acompanhar a publicação de atos normativos referentes às atribuições do NICS/PMPR.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2024).

2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase Inicial (inciso I do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

2.1 Apresentar aos Alunos Soldados e aos Cadetes, que ingressaram na PMPR após a fase de coleta de dados já realizada na Instituição, o Programa de Integridade e *Compliance*, com a realização de palestras na APMG e nos demais Estabelecimentos e Núcleos de Ensino que possuam Cursos de Formação de Praças em andamento.

3. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase

Operacional (inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

3.1 Elaboração do Plano de Integridade.

4. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação (inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

4.1 Entregar o Plano de Integridade ao Comandante-Geral;

4.2 Responder a possíveis ressalvas feitas ao Plano de Integridade apresentado;

4.3 Aguardar a aprovação do Plano de Integridade.

5. Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução (inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

5.1 Solicitar reunião com o Alto Comando para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação;

5.2 Agendar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;

5.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

6. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento (inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

6.1 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;

6.2 Controle documental;

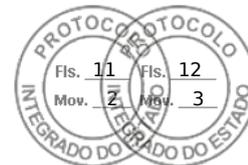
6.3 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento ;

6.4 Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.

7. Reteste – Seguir as mesmas orientações do item 2 referentes à implementação (art. 5º, IN CGE nº 04/2024)

8. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024)

8.1 Relatório Parcial;



8.2 Relatório Anual.

Ação/Iniciativa III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo gestor.

9. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2024)

“Art. 17. Os órgãos e entidades descritos no art. 1º desta lei deverão elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado, Código de Ética e Conduta próprio considerando seus riscos específicos.” (Decreto Estadual nº 2.902/2019).

VI. Mapa Anual de Atividades no tempo

| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.1 Recepcionar e juntar os planos de trabalho propostos pelos agentes do NICS/PMPR; | | X | | | | | | | | | | |
| 1.1.2 Garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 1.1.3 Integrar as ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração; | X | X | | | | | | | | | | |
| 2.1 Apresentar aos Alunos Soldados e aos Cadetes, que ingressaram na PMPR após a fase de coleta de dados já realizada na Instituição, o Programa de Integridade e Compliance, com a realização de palestras na APMG e nos demais Estabelecimentos e Núcleos de Ensino que possuam Cursos de Formação de Praças em andamento. | | | | | | | X | X | | | | |
| 3.1 Elaborar o Plano de Integridade. | X | X | X | | | | | | | | | |
| 4.1 Entregar o Plano de Integridade ao Comandante-Geral; | | X | X | | | | | | | | | |
| 4.2 Responder a possíveis ressalvas feitas ao Plano de Integridade apresentado; | | X | X | X | | | | | | | | |
| 4.3 Aguardar a aprovação do Plano de Integridade. | | X | X | X | | | | | | | | |
| 5.1 Solicitar reunião com o Alto Comando para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação; | | | X | X | | | | | | | | |
| 5.2 Agendar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação; | | | | X | X | | | | | | | |
| 5.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado. | | | | X | X | | | | | | | |
| 6.1 Agendar reunião com os responsáveis pelos riscos críticos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6.2 Realizar o controle documental das providências adotadas; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6.3 Acompanhar trimestralmente a execução do Plano de Integridade pela Planilha de Monitoramento; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8.1 Elaborar e apresentar o Relatório Parcial; | | | | | | | X | | | | | |
| 8.2 Elaborar e apresentar o Relatório Anual. | | | | | | | | | | | | X |
| 9. Acompanhar e auxiliar a atualização do Regulamento de Ética da PMPR, após a aprovação do Plano de Integridade. | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |

VII. Atividades Programadas

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade – 1.1.1 | | | | | | | | | | | | |
| Processo | Recepcionar e juntar os planos de trabalho propostos pelos agentes do NICS/PMPR. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Buscar as orientações de cada coordenadoria da CGE sobre os Planos de Trabalho e elaborar conforme instruções. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Conforme Instruções Normativas 004 e 005/23 - CGE | | | | | | | | | | | |
| Investimento | Até 15 de fevereiro de 2024 | | | | | | | | | | | |
| | 10 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade – 1.1.3 | | | | | | | | | | | | |
| Processo | Integrar as ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Montar protocolo específico com todos os planos de trabalho previamente analisados pelas coordenadorias da CGE; Encaminhar ao alto comando para aprovação; Publicar os planos de trabalho aprovados no site da PMPR; Publicar extrato em Diário Oficial; Encaminhar os Planos de Trabalho aprovados para a CGE. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Conforme Instruções Normativas específicas. | | | | | | | | | | | |
| Investimento | Até 18 de fevereiro de 2024 | | | | | | | | | | | |
| | 2 horas/homem | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade – 2.1 | | | | | | | | | | | | |
| Processo | Apresentar aos Alunos Soldados e aos Cadetes, que ingressaram na PMPR após a fase de coleta de dados já realizada na Instituição, o Programa de Integridade e Compliance, com a realização de palestras na APMG e nos demais Estabelecimentos e Núcleos de Ensino que possuam Cursos de Formação de Praças em andamento. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Montar protocolo motivando a necessidade das palestras; Encaminhar para o Estado-Maior e DEP para aprovação da carga horária solicitada nos cursos; Agendar os dias de palestras em cada NE ou EE; Solicitar a autorização para deslocamento e diárias para os policiais empenhados; Realizar as palestras; Montar relatório sobre os dados coletados e resultados alcançados. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Lei nº 16.575/10, Projetos Pedagógicos do CFP e do CFO. | | | | | | | | | | | |
| Investimento | Até 30 de agosto de 2024 | | | | | | | | | | | |
| | 3 horas aula de palestra por pelotão do CFO e do CFP; Diárias para 2 policiais para cada dia de palestra e deslocamento nos diversos NE e EE do interior do Estado; Combustível para 1 viatura leve; | | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| 5 horas/homem para montagem das palestras. |
|--|

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Atividades – 3.1 | Elaborar o Plano de Integridade. | | | | | | | | | | | |
| Processo | Finalizar o Plano de Integridade com os dados coletados; Encaminhar o Plano de Integridade para a diagramação na CGE. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Lei nº 16.575/10, Decreto Estadual nº 2.902/19. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 25 de março de 2024 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 20 horas/homem. | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Atividades – 4.1 | Entregar o Plano de Integridade ao Comandante-Geral. | | | | | | | | | | | |
| Processo | Encaminhar o Plano de Integridade finalizado, mediante e-protocolo, ao Comandante-Geral para aprovação. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 29 de março de 2024 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 2 horas/homem. | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Atividades – 4.2 | Responder a possíveis ressalvas feitas ao Plano de Integridade apresentado. | | | | | | | | | | | |
| Processo | Responder a possíveis questionamentos; Receber o parecer do CG; Encaminhar à CGE para análise de possíveis ressalvas; Encaminhar ao CG a resposta da CGE sobre possíveis ressalvas. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 5 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 10 horas/homem. | | | | | | | | | | | |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Atividades – 4.3 | Aguardar a aprovação do Plano de Integridade. | | | | | | | | | | | |
| Processo | Aguardar a aprovação do Plano com ou sem ressalvas; Publicar o Plano de Integridade no site da PMPR; Publicar o extrato em Diário Oficial; Encaminhar e-protocolo à CGE com os dados para registro. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. | | | | | | | | | | | |
| Prazos | Até 12 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------|-----------------|
| Investimento | 50 horas/homem. |
|--------------|-----------------|

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|------------------|---|
| Atividades – 5.1 | Solicitar reunião com o Alto Comando para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos para sua validação. |
| Processo | Registrar os responsáveis pelos riscos, indicados pelo Comando, que deverão ser trabalhados de forma obrigatória conforme Plano de Integridade. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 19 de abril de 2024 |
| Investimento | 5 horas/homem |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|------------------|---|
| Atividades – 5.2 | Agendar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação. |
| Processo | Agendar reunião com os responsáveis pelos riscos, para apresentação dos riscos; Apresentar o modelo do plano de ação; Auxiliar na elaboração das estratégias a serem adotadas; Definir os canais de comunicação necessários. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 2 de maio de 2024 |
| Investimento | 5 horas/homem das equipes de trabalho; 40 horas/homem dos Agentes de Compliance do NICS/PMPR |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|------------------|---|
| Atividades – 5.3 | Coordenar a elaboração dos Planos de Ação para cada responsável identificado. |
| Processo | Esclarecer dúvidas pontuais sobre a elaboração do Plano de ação; Coletar os Planos de ação; Registrar os planos de ação para monitoramento. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 31 de maio de 2024 |
| Investimento | 10 horas/homem das equipes de trabalho; 100 horas/homem dos Agentes de Compliance do NICS/PMPR |

| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|------------------|---|
| Atividades – 6.1 | Agendar reunião com os responsáveis pelos riscos críticos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos. |
| Processo | Montar a planilha de monitoramento dos riscos; Realizar o acompanhamento das providências adotadas em cada risco; Agendar reuniões com as equipes com dificuldades no |

| | |
|--------------|---|
| | enfrentamento dos riscos. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 20 de dezembro de 2024 |
| Investimento | 30 horas/homem dos Agentes de <i>Compliance</i> do NICS/PMPR |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

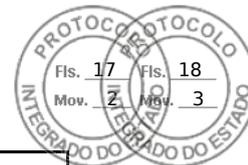
| | |
|------------------|---|
| Atividades – 6.2 | Realizar o controle documental das providências adotadas. |
| Processo | Registrar todos os riscos mitigados em documento específico. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 20 de dezembro de 2024 |
| Investimento | 50 horas/homem dos Agentes de <i>Compliance</i> do NICS/PMPR |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

| | |
|------------------|---|
| Atividades – 6.3 | Acompanhar quadrimestralmente a execução do Plano de Integridade pela Planilha de Monitoramento. |
| Processo | Encaminhar quadrimestralmente à CIC/CGE os e-protocolos com o Relatório de Execução do Plano de Integridade; Informar ao Comando possíveis atrasos nos Planos de Ação para que adote as providências que julgar necessárias; Mapear os riscos mitigados que não estão entre os prioritários e informar à CIC/CGE. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Código da PMPR, Decreto Estadual nº 2.902/19. |
| Prazos | Até 20 de dezembro de 2024 |
| Investimento | 50 horas/homem dos Agentes de <i>Compliance</i> do NICS/PMPR |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

| | |
|---------------|---|
| Atividade – 9 | Acompanhar e auxiliar a atualização do Regulamento de Ética da PMPR, após a aprovação do Plano de Integridade. |
| Processo | Fazer um estudo comparativo do Código de Ética da PMPR com o Plano de Integridade; Encaminhar relatório de possíveis necessidades de atualização do Código de Ética da PMPR para análise do Alto Comando; Agendar reunião com a equipe responsável pela atualização do Código de Ética, caso o Alto Comando entenda necessário; Sugerir a elaboração de uma Cartilha com os principais pontos do Código de Ética e os riscos identificados na instituição, para servir de material de apoio para a disseminação da cultura de <i>Compliance</i> ; Realizar palestras para mitigar os principais riscos verificados na Instituição e que possuam relação com o Regulamento de Ética da PMPR. |
| Motivação | Lei Estadual nº 19.857/2019, Lei de Organização Básica da PMPR, Lei n 16.575/10, Decreto Estadual nº 2.902/19, Decreto Estadual nº 5.075/98 (Regulamento de Ética da PMPR). |



| | |
|--------------|---|
| Prazos | Até 20 de dezembro de 2024 |
| Investimento | 200 horas/homem dos Agentes de <i>Compliance</i> do NICS/PMPR |

Assinatura Avançada realizada por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior (XXX.940.379-XX)** em 19/02/2024 15:58 Local: NICS/COMPLIANCE, **Cel. Qopm Jefferson Silva (XXX.182.379-XX)** em 20/02/2024 16:50 Local: CG/ASSIST.CG. Inserido ao protocolo **21.742.759-2** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 19/02/2024 15:57. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

Inserido ao protocolo **21.753.106-3** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 21/02/2024 09:30. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **1a6022d86cd25fd19ad41552f0b943a3**.

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da Polícia Militar do Paraná para o exercício de 2024. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por esta Instituição.

Major QOPM Luiz Carlos Lemos Junior
Agente de Compliance

Coronel QOPM Jefferson Silva
Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná