

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS
METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP



GILSON SANTOS
DIRETOR-PRESIDENTE

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA TEIXEIRA
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:

Etapa	Descrição da atividade	Ação
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.	Sim/Não: Sim Quando? 17/07/2025 Justifique:
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.	Sim/Não: Sim Quando? 21/07/2025 Justifique:
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.	Sim/Não: Sim Quando? 28/07/2025 Justifique:
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.	Sim/Não: Sim Quando? 30/08/2025 Justifique:
FASE DE MONITORAMENTO		
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	Sim/Não: Sim Quando? 15/09/2025 Justifique:
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	Sim/Não: Sim Quando? 30/09/2025 Justifique:
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.	Sim/Não: Sim Quando? 15/10/2025 Justifique:

4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.	Sim/Não: Sim Quando? 20/10/2025 Justifique:
---	---	--

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.	01/02/2026

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	Ação
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.	Sim/Não: Sim Quando? 23/07/2025 Justifique:
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	Sim/Não: Sim Quando? 23/07/2025 Justifique:
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.	Sim/Não: Sim Quando? 15/10/2025 Justifique:

4	Avaliar o risco das inconsistências.	Sim/Não: Sim Quando? 15/10/2025 Justifique:
---	--------------------------------------	---

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:

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.



ePROCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAgentededeCompliance2025Alan.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira (XXX.268.789-XX)** em 14/07/2025 18:20 Local: AMEP/AC.

Inserido ao protocolo **24.319.222-6** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 14/07/2025 18:20.



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:
c4d2988c8dd0fd7694aa7dcf2b48c549.