

PLANO DE TRABALHO 2026

// 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



ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: REALIZAR O RETESTE DO 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 do órgão ou entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
FASE INICIAL														
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.				X									
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.				X									
3	Entrega das Urnas.				X									
FASE OPERACIONAL														
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.					X								
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.					X								
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.					X								
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.					X								
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.						X							
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.						X							
7	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.						X							
8	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.							X						
9	Elaborar o Plano de Integridade.							X						
FASE DE APROVAÇÃO														
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.							X						
2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.							X						

Entrega: Plano de Integridade na fase de reteste aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O RETESTE DO 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 etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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.									X				
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.									X				
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.										X			
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado responsável do risco na reunião.										X			
FASE DE MONITORAMENTO														
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.											X		
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.											X		
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance para o e-mail: compliance@cge.pr.gov.br												X	

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a análise documental do processo de contratação realizada pelo Agente de Controle Interno.				X								
2	Acompanhar o Agente de Controle Interno na reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares.					X							
3	Elaborar relatório registrando os riscos encontrados conforme os achados identificados pelo Agente de Controle Interno.					X							
4	Encaminhar o Relatório de Avaliação de Risco à alta gestão do órgão ou entidade.						X						

Entrega: Relatórios de Avaliação de Risco.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP se compromete a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o dirigente máximo e Diretor-Presidente da AMEP.

Curitiba, 25 de março de 2026.

ALAN JOSÉ DE OLIVEIRA TEIXEIRA
Agente de Compliance
Portaria AMEP nº 69/2025

GILSON DE JESUS DOS SANTOS
Diretor-Presidente da AMEP
Decreto Estadual nº 44/2023



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAgentededeCompliance2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 27/03/2026 11:48 Local: AMEP/DP, **Alan Jose de Oliveira Teixeira (XXX.268.789-XX)** em 06/04/2026 16:21 Local: AMEP/AT.

Inserido ao protocolo **25.651.686-1** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 25/03/2026 14:56.



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: