

AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2025/AMEP

Dispõe sobre as atribuições e atividades ordinárias do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial do âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44, de 04 de janeiro de 2023, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº **24.302.730-6**,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa CGE nº 01/2025, que define as atividades ordinárias do Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, que deverão compor o Plano de Trabalho Anual.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

Art. 1º. Definir as atividades ordinárias do Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, a serem realizadas para o desempenho de suas funções, que deverão compor o Plano de Trabalho Anual, na forma compreendida nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Ao Agente de Controle Interno compete:

- I. Elaborar o relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual da AMEP nos

moldes da Instrução Normativa CGE 03/2025;

- II. Acompanhar as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e monitorar a resposta apresentada ao respectivo órgão;
- III. Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o órgão;
- IV. Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução do(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo gestor do órgão;
- V. Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade;
- VI. Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão;
- VII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de 2024-2027, as metas prioritizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e ações da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VIII. Realizar avaliação periódica da área de contratações quanto aos aspectos quantitativo e qualitativo de pessoal visando assegurar seu desempenho, conforme anexo 7;
- IX. Avaliar a gestão de riscos e a adequação dos controles internos das unidades.

Art. 3º. Ao Agente de Compliance compete:

- I. Implementar o Programa de Integridade e Compliance, compreendendo a Fase Inicial, Fase Operacional e a Fase de Aprovação, no órgão;
- II. Monitorar o Plano de Integridade e Compliance, compreendendo a Fase de Execução e a Fase de Monitoramento;
- III. Realizar o reteste, compreendendo as fases definidas nos incisos anteriores;
- IV. Acompanhar a exclusão de chaves de acesso a sistemas de tecnologia da informação, bases de dados e outros de servidores desligados do respectivo órgão ou entidade.

Art. 4º. Ao Agente de Ouvidoria compete:

- I. Realizar, internamente no órgão ou entidade, ações trimestrais de divulgação sobre as atribuições da Ouvidoria;
- II. Apresentar certificação em Ouvidoria, com no mínimo 10 horas;

- III. Acompanhar os prazos das manifestações registradas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO;
- IV. Elaborar mensalmente relatório contendo estrutura, volume de demandas, atendimentos nos prazos legais, níveis de satisfação dos usuários, e indicação dos pontos de melhorias para subsidiar a alta gestão nas tomadas de decisão;
- V. Responder as manifestações registradas no SIGO de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observando o prazo legal;

Art. 5º. Ao Agente de Transparência compete:

- I. Divulgar e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado, sites e portais institucionais, considerando a legislação pertinente, respeitados os casos de sigilo legal;
- II. Publicar e atualizar o rol de informações sigilosas até o dia 01 de junho de cada ano;
- III. Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observando o prazo legal, bem como oportunizando a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado;
- IV. Comparar se as bases de dados dos sistemas de tecnologia da informação utilizadas pelo órgão ou entidade estão devidamente disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado;
- V. Promover ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão ou entidade, e ao exercício do controle social com a sociedade, no mínimo duas vezes ao ano;
- VI. Atuar no cumprimento dos itens relativos à sua área de atuação junto a rankings avaliativos realizados por entidades de controle externo e social.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS DE AUDITORIA INTERNA

Art. 6º Este capítulo dispõe sobre os procedimentos internos relacionados às atividades de auditoria interna no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

Art. 7º As atividades de auditoria interna têm por finalidade avaliar a legalidade, a regularidade, a eficiência e a eficácia da gestão pública, promover a melhoria contínua dos processos internos e fortalecer os controles institucionais.

Seção I – Do Planejamento

Art. 8º O planejamento das auditorias compreende:

- I – Levantamento de áreas de risco e definição de prioridades;
- II – Observação aos Planos de Trabalho dos membros do Núcleo de Integridade e Compliance;
- IV – Elaboração da Matriz de Planejamento específica para cada auditoria, contendo:
 - a) Objetivos e escopo;
 - b) Equipe responsável;
 - c) Cronograma;
 - d) Técnicas e procedimentos a serem aplicados;
 - e) Principais riscos e controles envolvidos.

Art. 9º A auditoria será formalizada por meio de eprotocolo, acompanhado de Comunicado de Auditoria direcionado à unidade auditada.

Seção II – Da Execução

Art. 10. A execução da auditoria abrange:

- I – Coleta de documentos e evidências;
- II – Entrevistas com servidores e gestores;
- III – Análise de informações, verificação de sistemas e, quando aplicável, inspeção física;
- IV – Registro dos achados de auditoria, contendo: condição, critério, causa e efeito.

Art. 11. Reuniões técnicas poderão ser realizadas com a unidade auditada para esclarecimentos e validação de informações.

Seção III – Da Comunicação dos Resultados

Art. 12. Finalizada a execução, será elaborado o **Relatório Preliminar de Auditoria**, contendo os achados e respectivas recomendações.

Art. 13. A unidade auditada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis:

- I – Plano de Ação com medidas corretivas, responsável designado e cronograma de execução;

II – Manifestação fundamentada, caso discorde de achados ou critérios utilizados.

Art. 14. Após a análise das manifestações e do Plano de Ação, será emitido o **Relatório Final de Auditoria**, que será encaminhado ao Diretor-Presidente da AMEP para ciência e adoção das providências cabíveis.

Seção IV – Do Monitoramento

Art. 15. O Agente de Controle Interno será responsável por monitorar o cumprimento das recomendações acolhidas.

Art. 16. O monitoramento incluirá:

- I – Verificação do cumprimento das ações corretivas nos prazos previstos;
- II – Atualização dos registros de controle;
- III – Elaboração de relatórios de acompanhamento.

Art. 17. As recomendações serão classificadas, no Relatório de Monitoramento, nos seguintes status:

- I – **Atendida:** recomendação cumprida integralmente;
- II – **Parcialmente atendida ou em andamento:** ações em curso ou parcialmente executadas;
- III – **Não atendida:** ações ausentes ou insuficientes;
- IV – **Inaplicável:** recomendação perdeu o objeto, não sendo mais exequível.

Art. 18. O status de atendimento será definido individualmente para cada recomendação, com base nas evidências documentais apresentadas.

CAPÍTULO III DAS CAPACITAÇÕES

Art. 19. As capacitações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades dos membros do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial estarão previstas em Política de Capacitação Interna da AMEP, publicada na Instrução Normativa XX/2025.

CAPÍTULO IV DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 20. O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial terá acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização de suas atividades, bem como independência técnica e autonomia profissional.

Parágrafo único. A declaração de acesso irrestrito e autonomia profissional (anexo 1) deverá ser assinada quando da investidura do cargo.

ANEXO 1

DECLARAÇÃO DE ACESSO IRRESTRITO E AUTONOMIA PROFISSIONAL

A Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, por meio da presente declaração, reconhece e assegura que o **Núcleo de Integridade e Compliance** possui **acesso irrestrito a todos os documentos, informações, sistemas e registros necessários ao pleno exercício de suas atribuições institucionais**, em conformidade com os princípios da transparência, legalidade e eficiência administrativa.

Declara, ainda, que o referido Núcleo atua com **independência técnica e autonomia profissional**, sem qualquer interferência que comprometa a imparcialidade, a objetividade ou a efetividade de suas atividades de prevenção, detecção e resposta a irregularidades ou quaisquer inconformidades que afetem a integridade da gestão pública.

A atuação do Núcleo de Integridade e Compliance está respaldada pela Instrução Normativa nº 12//2025/AMEP.

Curitiba, **XX** de julho de 2025.

GILSON SANTOS

Diretor-Presidente da AMEP

Decreto Estadual 4.468/2023

BRUNA PETCHEVIST

Agente de Controle Interno

Portaria 10/2024/AMEP

ANEXO 2

Fluxo de Trabalho – Elaboração do Relatório do Controle Interno

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar, dentro do prazo, o Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade, conforme a Instrução Normativa do TCE-PR e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado, publicadas anualmente.

1. Pesquisa e Orientação Técnica

Atividade: Levantamento da legislação aplicável e contato com a Coordenadoria de Controle Interno da CGE/PR, caso necessário.

Responsável: Agente de Controle Interno

2. Planejamento e Organização

Atividade: Definir cronograma interno com prazos e responsáveis por cada etapa.

Responsável: Agente de Controle Interno

3. Coleta de Informações

Atividade: Solicitar e reunir dados junto aos setores responsáveis da entidade.

Responsável: Agente de Controle Interno

4. Envio de informações

Atividade: Enviar informações completas e detalhadas conforme solicitação do Agente de Controle Interno.

Responsável: Área técnica responsável

5. Verificação e diligência

Atividade: Solicitar complementação de informações e esclarecimentos, se necessário.

Responsável: Agente de Controle Interno

6. Compilação e Análise

Atividade: Consolidar as informações obtidas e realizar a análise do conteúdo.

Responsável: Agente de Controle Interno

7. Redação do Relatório

Atividade: Elaborar o relatório preliminar conforme estrutura exigida pelas normativas, enviar

para conhecimento do Diretor-Presidente.

Responsável: Agente de Controle Interno

8. Ciência e aprovação do Diretor-Presidente

Atividade: Manifestar ciência e aprovar conteúdo do relatório.

Responsável: Diretor-Presidente

9. Entrega

Atividade: Enviar o relatório ao responsável técnico da AMEP junto ao TCE-PR.

Responsável: Agente de Controle Interno

10. Entrega Formal

Atividade: Protocolar o relatório final dentro do prazo legal, conforme as exigências do TCE-PR e CGE.

Responsável: Responsável técnico junto ao TCE.

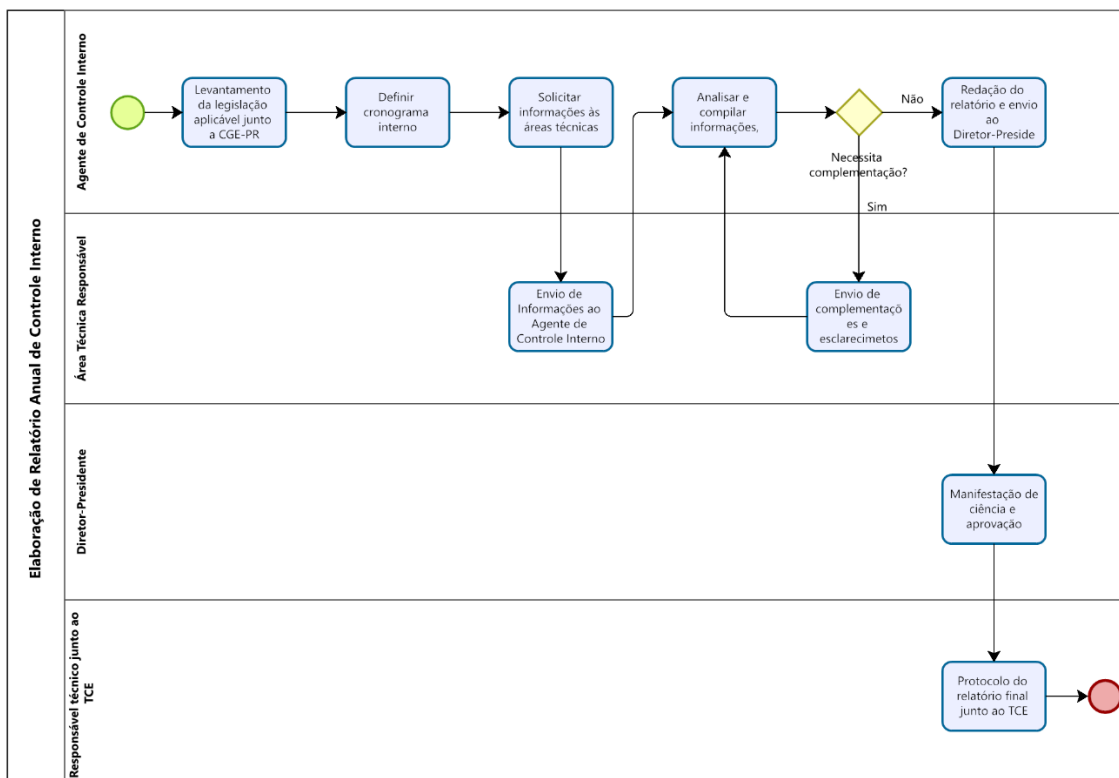


Imagem 1 – Fluxograma da atividade

ANEXO 3

Fluxo de Trabalho – Acompanhamento de Diligências do TCE

Objetivo: Assegurar o acompanhamento sistemático e eficaz das diligências realizadas pelo TCE, garantindo o envio de respostas dentro dos prazos estabelecidos, bem como promover revisões periódicas dos fluxos de trabalho, com foco na melhoria contínua.

1. Envio da Demanda

Atividade: Enviar demanda por meio dos sistemas oficiais do TCE (CACO, INTEGRA ou outros).

Responsável: TCE-PR

1. Recebimento da Demanda

Atividade: Receber a demanda por meio dos sistemas oficiais do TCE (CACO, INTEGRA ou outros).

Responsável: Agente de Controle Interno

2. Registro e Protocolo Interno

Atividade: Registrar em planilha de controle interno: tema, número da diligência e prazo; abrir protocolo administrativo no sistema eProtocolo; encaminhar o protocolo ao Diretor-Presidente informando o conteúdo da demanda e prazo para atendimento.

Responsável: Agente de Controle Interno

3. Encaminhamento à Área Técnica

Atividade: Diretor-Presidente encaminha o protocolo à área técnica responsável pelo fornecimento das informações.

Responsável: Diretor-Presidente

4. Monitoramento do Prazo

Atividade: Agente de Controle Interno realiza o monitoramento do atendimento, alertando sobre o vencimento do prazo.

Responsável: Agente de Controle Interno

5. Análise Técnica e Possível Solicitação de Prorrogação

Atividade: A área técnica elabora a resposta; caso necessário, justifica formalmente a solicitação de prorrogação de prazo.

Responsável: Área técnica responsável

6. Avaliação do TCE

Atividade: Tribunal de Contas avalia a solicitação de prorrogação, podendo conceder ou não a dilação de prazo.

Responsável: TCE-PR

7. Retorno da Área Técnica

Atividade: Área técnica envia as informações solicitadas ao Diretor-Presidente.

Responsável: Área técnica responsável

8. Resposta ao TCE

Atividade: Diretor-Presidente realiza a resposta oficial da demanda no canal/sistema apropriado (CACO, INTEGRA, etc.).

Responsável: Diretor-Presidente

9. Comprovação de Envio

Atividade: Gabinete do Diretor-Presidente anexa a comprovação de envio da resposta ao protocolo administrativo.

Responsável: Gabinete do Diretor-Presidente

10. Encaminhamento ao Controle Interno

Atividade: Encaminhar o protocolo ao Agente de Controle Interno para conhecimento e monitoramento final.

Responsável: Gabinete do Diretor-Presidente

11. Registro Final e Arquivamento

Atividade: Inserir o desfecho da diligência na planilha de controle interno e arquivar o protocolo.

Responsável: Agente de Controle Interno

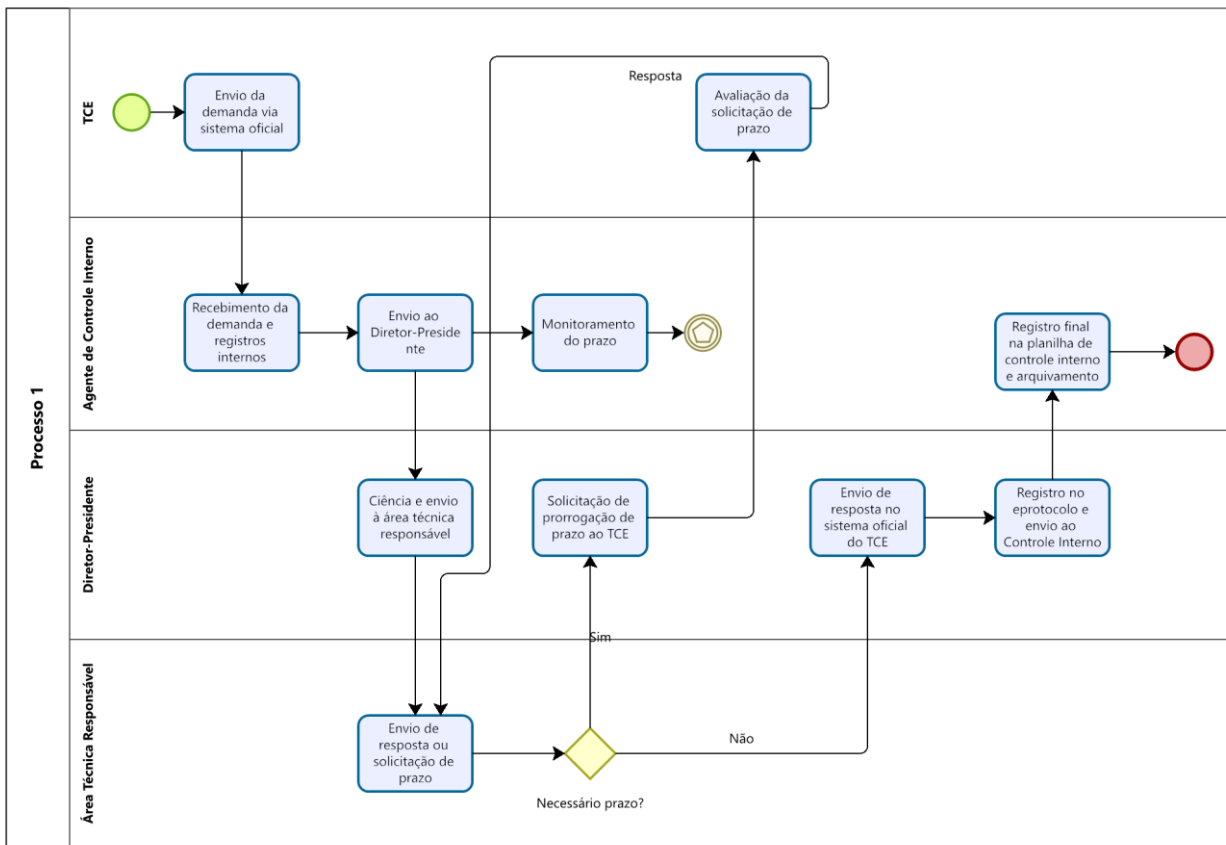


Imagem 1 – Fluxograma da atividade

ANEXO 4

Fluxo de Trabalho – Monitoramento dos Planos de Ação (Recomendações, Ressalvas e Determinações do TCE)

Objetivo:

Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão ou entidade para atendimento às recomendações, ressalvas e determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR, assegurando a efetividade das medidas corretivas dentro dos prazos definidos.

1. Mapeamento das Deliberações do TCE

Atividade: Levantar e consolidar todas as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE relacionadas ao órgão.

Responsável: Agente de Controle Interno

2. Comunicação ao Diretor-Presidente

Atividade: Encaminhar o mapeamento ao Diretor-Presidente para ciência e encaminhamentos internos às áreas responsáveis por sanar os apontamentos.

Responsável: Agente de Controle Interno

3. Instituição de Comissão ou Grupo de Trabalho

Atividade: Designar Comissão ou Grupo de Trabalho com detalhamento de membros, Presidente e prazo para conclusão dos trabalhos, visando atender as deliberações do TCE.

Responsável: Diretor-Presidente

4. Elaboração de Plano de Trabalho

Atividade: Comissão elabora plano de trabalho para atendimento as deliberações do TCE.

Responsável: Comissão

5. Avaliação das Ações Propostas

Atividade: Verificar a coerência e a aderência das ações propostas em relação à demanda do TCE.

Responsável: Agente de Controle Interno

6. Elaboração de Calendário de Acompanhamento

Atividade: Definir cronograma de revisões mensais para acompanhamento do progresso das ações e cumprimento dos prazos.

Responsável: Agente de Trabalho.

7. Elaboração de Relatórios Semestrais

Atividade: Produzir relatórios semestrais detalhando: o status de cada medida; o percentual de execução; os prazos cumpridos e pendências; relevância das ações executadas.

Responsável: Agente de Controle Interno

8. Recomendações

Atividade: Sugerir ajustes e novas medidas, caso sejam detectadas inconsistências, ineficácia ou descumprimento das ações previstas.

Responsável: Agente de Controle Interno

9. Monitoramento e atualização de Controles

Atividade: Manter registro atualizado das recomendações, ressalvas e determinações, com status das ações correspondentes, visando subsidiar: o monitoramento contínuo; a elaboração do Plano de Trabalho Anual do exercício seguinte.

Responsável: Agente de Controle Interno

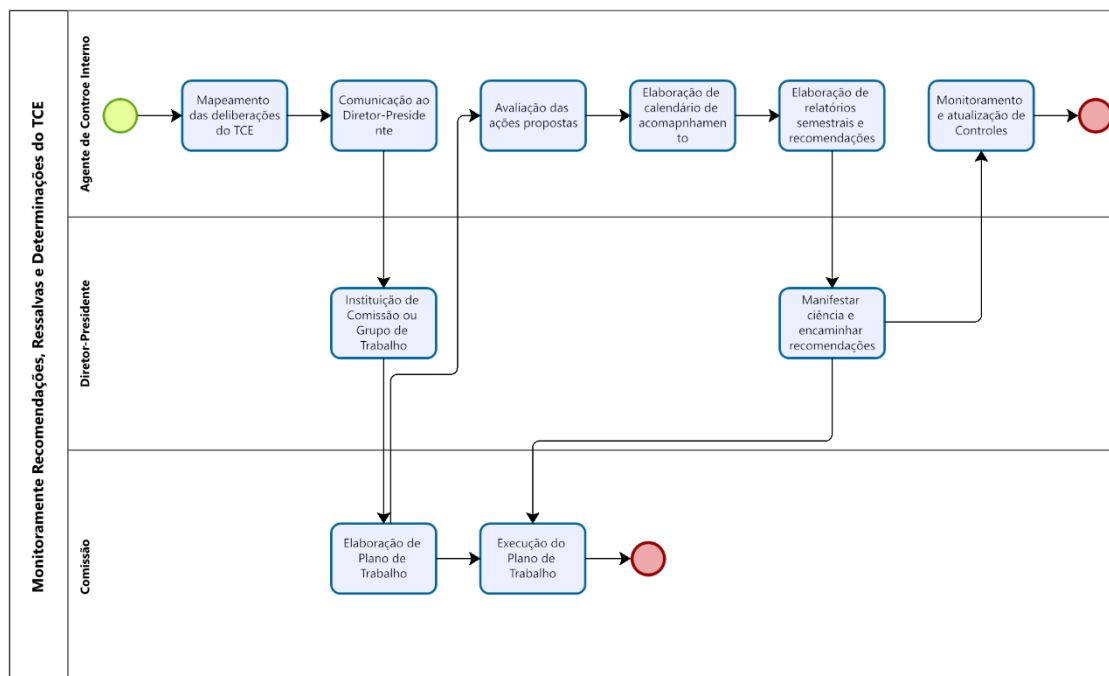


Imagem 1 – Fluxograma da atividade

ANEXO 5

Fluxo de Trabalho – Elaboração de Relatório da Ouvidoria para Subsidiar Tomadas de Decisão

Objetivo:

Realizar o levantamento, análise e consolidação de dados oriundos do SIGO, transformando-os em informações relevantes e indicadores que contribuam para a tomada de decisão pela alta gestão do órgão.

1. Levantamento de dados no SIGO

Atividade: Identificar e registrar os assuntos mais recorrentes nas manifestações recebidas por meio do sistema SIGO.

Responsável: Agente de Ouvidoria

2. Atualização de planilha de acompanhamento

Atividade: Atualizar, mensalmente, a planilha de controle com os atendimentos recebidos via Ouvidoria, organizados por natureza (elogio, reclamação, sugestão etc.) e origem (usuário interno, externo, anônimo, etc.).

Responsável: Agente de Ouvidoria

2. Análise da relevância dos dados

Atividade: Avaliar a importância e o impacto das informações coletadas para subsidiar melhorias na gestão.

Responsável: Agente de Ouvidoria

3. Elaboração do Relatório

Atividade: Elaborar relatório mensal contendo: estrutura das manifestações; volume de demandas; índice de atendimento dentro dos prazos legais; nível de satisfação dos usuários; indicação de pontos críticos e sugestões de melhoria.

Responsável: Agente de Ouvidoria

4. Encaminhamento do Relatório

Atividade: Protocolar e enviar o relatório por meio do sistema eProtocolo, direcionado ao Diretor de Transportes e ao Diretor-Presidente para ciência e providências.

Responsável: Agente de Ouvidoria

5. Manifestação e Aprovação pela Alta Gestão

Atividade: O Diretor-Presidente analisa o relatório, registra ciência e, se aplicável, aprova o conteúdo para direcionamento de ações.

Responsável: Diretor-Presidente

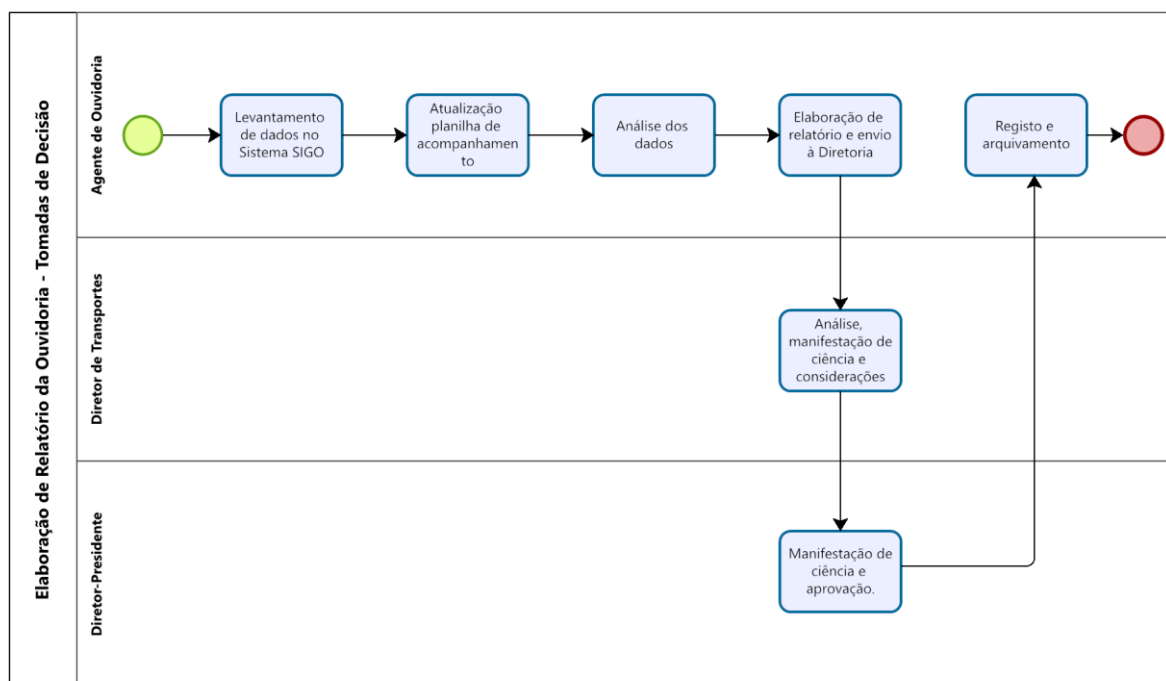


Imagem 1 – Fluxograma da atividade

ANEXO 6

Fluxo de Trabalho – Verificação e Consolidação de Informações no Portal da Transparência

Objetivo:

Cruzar os dados dos sistemas originários (como META4 e Central de Viagens) com as informações disponíveis no Portal da Transparência Estadual (PTE), assegurando que a totalidade das informações obrigatórias esteja publicada e acessível ao cidadão, em conformidade com a legislação vigente (ex.: Lei de Acesso à Informação – LAI, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Manual dos Agentes – CGE/PR)

1. Solicitação de Relatórios aos setores responsáveis

Atividade: Solicitar, via protocolo, os relatórios com as informações completas dos sistemas originários, como: sistema de Pessoal (META4), Sistema de Viagens (Central de Viagens).

Responsável: Agente de Transparência

2. Verificação das obrigações legais de publicação

Atividade: Verificar, com base na legislação vigente e nos manuais da CGE/PR, quais informações são de publicação obrigatória no PTE, relativas aos dados recebidos.

Responsável: Agente de Transparência

2. Extração de dados do Portal da Transparência

Atividade: Realizar consulta no PTE sobre as mesmas informações recebidas nos relatórios, extraindo os dados disponíveis ao público.

Responsável: Agente de Transparência

3. Cruzamento de informações

Atividade: Comparar os dados obtidos dos sistemas internos com os disponíveis no PTE, verificando se há ausência de dados, inconsistências ou omissões.

Responsável: Agente de Transparência

4. Consolidação e correção (se necessário)

Atividade: Consolidar os resultados da verificação, e caso identificadas falhas, atuar junto ao setor responsável para correção ou complementação das informações no portal, bem como

registrar os resultados e evidências no sistema eProtocolo. Arquivar o processo para controle e auditoria futura.

Responsável: Agente de Transparência

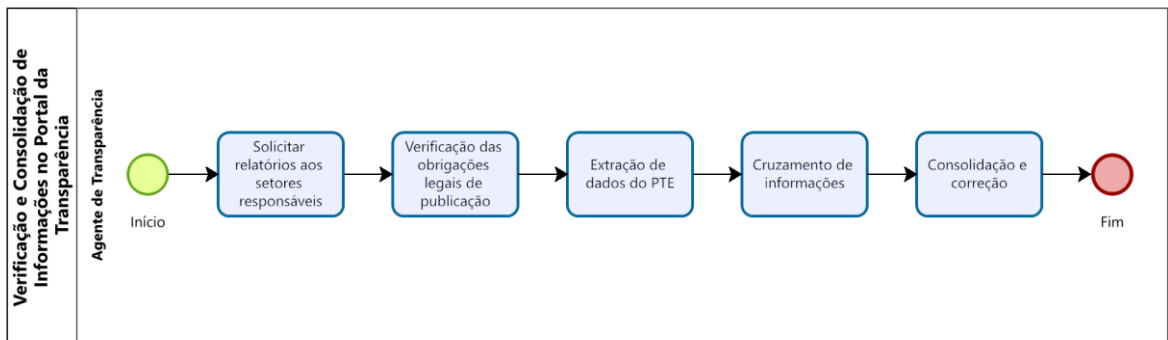


Imagem 1 – Fluxograma da atividade

ANEXO 7

Formulário de avaliação do Setor de Contratações

Questão 1

Os servidores responsáveis pela manutenção e atualização dos registros junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, foram formalmente designados, conforme Art. 3º do Decreto Estadual no 5.880 de 7 de outubro de 2020?

Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 2

O Setor de Contratações mantém um controle de compras anteriores com o objetivo de comparar e orientar compras futuras?

Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 3

O órgão elaborou uma planilha de itens indispensáveis, conforme orientação contida na Instrução Normativa 03/2022 – Política de Gerenciamento de Risco?

Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 4

Houve a formalização da equipe de planejamento de contratação, conforme orientação contida na Instrução Normativa 03/2022 – Política de Gerenciamento de Risco?

Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 5

Os responsáveis pelo setor de contratações possuem capacitações na área?

Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	

Comentário	
------------	--

Questão 6	
Foi elaborado um modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP), a ser utilizado pelos departamentos técnicos?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 7	
Os itens previstos no Plano de Contratações Anual - PCA, possuem Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme determina o Art. 15 do Decreto Estadual no 10.086, de 17 de janeiro de 2022?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 8	
As contratações e aquisições seguem o previsto no Plano de Contratações Anual - PCA, do órgão?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 9	
Os editais lançados tiveram sua tramitação interna realizada por meio do eProtocolo?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 10	
O órgão elaborou modelo de Termo de Referência visando orientar a elaboração de tais documentos?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 11	
Os servidores que elaboram Termos de Referência possuem cursos na área?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 12	
As contratações tiveram prévia elaboração de Termo de Referência?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 13	
Os itens adquiridos e/ou contratados tiveram no mínimo 3 cotações de preço no mercado?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 14	
As cotações realizadas possuem a identificação e declaração do servidor responsável?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 15	
Foi verificada dotação orçamentária para a execução da contratação?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 16	
Foi expedido Parecer Jurídico para as contratações realizadas?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	

Comentário	
------------	--

Questão 17	
O lançamento do edital teve a devida autorização do ordenador de despesas?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 18	
O número do eProtocolo utilizado na fase interna se encontra discriminado dos editais lançados?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 19	
Os editais foram publicados em jornal de grande circulação?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 20	
Os contratos elaborados seguem numeração sequencial?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 21	
São exigidos critérios de habilitação visando garantir que o fornecedor tenha condições de entregar o produto/serviço contratado?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 22	
A quantidade de editais lançados no período atende a necessidade do órgão?	
Resposta	

Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 23	
Os contratos tem designação formal de fiscais e gestores?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 24	
Tiveram editais anulados durante o período? Por qual motivo?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 25	
Os fiscais e gestores de contratos possuem capacitações na área?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 26	
Durante o período apurado houve falha na entrega de produtos/serviços contratados?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 27	
Em caso de falha na entrega dos produtos/serviços contratados, houve abertura de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade, de acordo com a Lei Estadual 20.656, de 3 de agosto de 2021?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 28	
-------------------	--

As sessões de abertura de editais foram devidamente transmitidas ao vivo e suas gravações disponibilizadas na internet?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 29	
O órgão realizou contratações por meio da modalidade de dispensa?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 30	
No caso das aquisições de baixa complexidade, foi utilizado/consultado o Sistema SEAP para centralização de aquisições?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 31	
As contratações realizadas estão dentro das competências previstas para o órgão?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

Questão 32	
Os documentos elaborados no processo de contratação estão devidamente publicados no site do órgão?	
Resposta	
Justificativa (se houver)	
Recomendação	
Comentário	

ANEXO 8

Fluxo de Trabalho – Auditoria Interna

Objetivo: Avaliar a legalidade, regularidade e eficiência da gestão pública, com base em procedimentos técnicos e normativos aplicáveis, promovendo o fortalecimento dos controles internos da AMEP.

1. Planejamento da Auditoria

Atividade: Identificar áreas críticas, elaborar o Plano Anual de Auditoria e Matriz de Planejamento com escopo, cronograma, equipe e riscos.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

2. Abertura do protocolo e comunicação à unidade auditada

Atividade: Formalizar o início da auditoria por meio de protocolo e emitir comunicado à unidade envolvida.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

3. Coleta de documentos e informações

Atividade: Requisitar e reunir documentos, dados e evidências junto aos setores envolvidos, conforme escopo definido.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

4. Entrevistas e inspeções técnicas

Atividade: Realizar entrevistas com servidores e, quando necessário, inspeções físicas os locais auditados.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

5. Análise das evidências e registro dos achados

Atividade: Analisar os documentos coletados, aplicar as técnicas de auditoria e registrar achados com critérios, causas e efeitos.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

6. Elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria

Atividade: Redigir relatório contendo os achados identificados e as recomendações iniciais.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

7. Encaminhamento do Relatório Preliminar à unidade auditada

Atividade: Protocolar e enviar o Relatório Preliminar, abrindo prazo para apresentação de Plano de Ação ou manifestação.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

8. Análise do Plano de Ação ou manifestação

Atividade: Avaliar a adequação do Plano de Ação apresentado ou as justificativas encaminhadas pela unidade auditada.

Responsável: Unidade Auditada

9. Elaboração do Relatório Final de Auditoria

Atividade: Consolidar os achados e as manifestações recebidas, emitir relatório final com recomendações definitivas.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

10. Encaminhamento do Relatório Final ao Diretor-Presidente da AMEP

Atividade: Enviar o Relatório Final ao Diretor-Presidente para ciência e deliberação.

Responsável: Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

11. Monitoramento das Recomendações

Atividade: Verificar a execução do Plano de Ação, acompanhar prazos e classificar o status de atendimento das recomendações.

Responsável: Agente de Controle Interno

12. Elaboração do Relatório de Monitoramento

Atividade: Consolidar o status das recomendações em relatório, classificando-as como:

- Atendida
- Parcialmente atendida / Em andamento
- Não atendida
- Inaplicável

Responsável: Agente de Controle Interno

Documento: **InstrucaoNormativa122025_NICS.docx.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ana Paula Antunes Varela (XXX.906.589-XX)** em 14/07/2025 12:11 Local: AMEP/AJ, **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 12:12 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.302.730-6** por: **Ana Paula Antunes Varela** em: 14/07/2025 12:10.



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:
2fa965de81814b57e270a71f62c2fed6.