

## AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2025/AMEP

Dispõe sobre os procedimentos de transmissão de informação e conhecimento no âmbito da sucessão de membros da alta administração 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 **24.312.505-7**,

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a continuidade administrativa, a transparência e a preservação do conhecimento institucional durante processos de transição de membros da alta administração;

**CONSIDERANDO** a importância do adequado registro e controle das informações e atividades essenciais de cada unidade administrativa;

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos obrigatórios para a transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão de membros da alta administração da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná - AMEP.

**Art. 2º.** É responsabilidade de cada diretoria, gerência ou unidade equivalente manter atualizado o mapeamento e detalhamento de todas as atividades-chave sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Cópia do material deverá estar salva e atualizada em pasta própria no servidor interno, e de fácil acesso à nova gestão.

**Art. 3º** Cada diretoria deverá manter planilha de controle contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- I – Assunto;
- II – Descrição da demanda;
- III – Responsável designado;
- IV – Número do protocolo ou processo relacionado;
- V – Status da demanda (em andamento, concluído, arquivado, etc.).

**Parágrafo único.** A planilha deverá estar disponível em pasta compartilhada da rede institucional e atualizada semanalmente.

**Art. 4º.** Todos os servidores da AMEP deverão utilizar, obrigatoriamente, os sistemas oficiais disponibilizados pela administração pública estadual para o registro, acompanhamento e controle das atividades institucionais, conforme a natureza de cada processo ou demanda.

§ 1º O uso adequado dos sistemas visa garantir a rastreabilidade, integridade, padronização e segurança das informações institucionais.

§ 2º Os principais sistemas oficiais atualmente adotados pela AMEP são:

I – Gestão documental e administrativa:

a) eProtocolo Paraná: para o registro, tramitação, controle e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito do Estado do Paraná.

II – Compras, patrimônio e contratos:

a) GMS (Gestão de Materiais e Serviços): para o controle de processos de compras, contratações públicas, gestão de estoques e bens móveis;

b) GPM (Gestão de Patrimônio Móvel): para o cadastro, registro e controle de bens móveis vinculados à AMEP;

c) GPI (Gestão de Patrimônio Imobiliário): para o cadastro, registro e controle de bens imóveis vinculados à AMEP.

III – Orçamento, finanças e contabilidade:

a) SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil): para o lançamento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil da instituição.

IV – Gestão de pessoas e deslocamentos:

a) Meta4: para o gerenciamento de informações funcionais e de folha de pagamento dos servidores públicos estaduais;

b) Central de Viagens: para o planejamento, solicitação e controle de deslocamentos a serviço, passagens e diárias.

V – Outros sistemas oficiais que venham a ser implantados ou determinados pelos órgãos centrais de gestão do Estado do Paraná.

§ 3º É responsabilidade de cada servidor manter os registros atualizados e completos nos sistemas correspondentes, de forma tempestiva e conforme os normativos vigentes, assegurando a continuidade administrativa e a transparência da atuação institucional.

**Art. 5º.** Durante o processo de sucessão, deverá ser realizada reunião formal entre o gestor que se retira e o novo ocupante do cargo, com entrega dos seguintes documentos:

I – Relatório de transição contendo resumo das principais ações, projetos, contratos e pendências;

II – Cópia da planilha de controle atualizada;

III – Acesso aos sistemas e pastas institucionais de uso da diretoria;

**Art. 6º.** A Controladoria Interna e a Assessoria Jurídica poderão ser acionadas para auxiliar no processo de transição, com o objetivo de garantir a conformidade dos registros e a integridade das informações transferidas.

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de julho de 2025.

**Gilson de Jesus dos Santos**  
Diretor-Presidente da AMEP



ePROTOCOLO



Documento: **InstrucaoNormativa132025\_Transicao\_.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 14:28 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.312.505-7** por: **Ana Paula Antunes Varela** em: 14/07/2025 14:24.



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:

**88a578d0a62ab32e2aab80759614c4cd.**