
PEÇAS COMPLEMENTARES AO RELATÓRIO DE GESTÃO DE 2024

Ministério Público do Estado do Amapá

Macapá-AP

Setembro/2025

ROL DE RESPONSÁVEIS

Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP

Decisão Normativo nº 027/2024-TCE/AP

UNIDADE JURISDICIONADA		MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome	Paulo Celso Ramos dos Santos			CPF	316.376.632-34
Endereço Residencial		Rua São José, 1524, Edif. Costa Norte, APT 1202, Bairro: Central			
Município	Macapá	UF	Amapá	CEP	68900-110
Telefone	(96) 3198-1625	Celular	(96) 98112-6609	E-mail	pcramos@mpap.mp.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCE/AP nº 001/2017)		Dirigente máximo da unidade jurisdicionada (Art. 10, I)			
Nome do Cargo ou Função		PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA			
Ato de designação		Ato de exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Decreto/GEA nº 5.111	05/12/2022	-	-	01/01/2024	31/12/2024

UNIDADE JURISDICIONADA		MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome	Raimunda Clara Banha Picanço			CPF	061.019.922-68
Endereço Residencial		Av. Procópio Rola, nº 456, Apto. 501, Bairro: Central			
Município	Macapá	UF	Amapá	CEP	68900-081
Telefone	(96) 3198-1619	Celular	(96) 99971-2513	E-mail	clarabanha@mpap.mp.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCE/AP nº 001/2017)		Ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente de que trata o inciso anterior, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade jurisdicionada; (Art. 10, II).			
Nome do Cargo ou Função		SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS			
Ato de designação		Ato de exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 342/2023-GAB/PGJ	09/13/2023	-	-	01/01/2024	31/12/2024

UNIDADE JURISDICIONADA		MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome	Nicolau Eládio Bassalo Crispino			CPF	236.719.712-15
Endereço Residencial		Residencial San Marino, Rua D, Casa 1, Quadra 1, Bairro: Jardim Marco Zero			
Município	Macapá	UF	Amapá	CEP	68903-116
Telefone	(96) 3198-1604	Celular	(96) 98115-4000	E-mail	nicolaucrispino@mpap.mp.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCE/AP nº 001/2017)		Ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente de que trata o inciso anterior, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade jurisdicionada; (Art. 10, II).			
Nome do Cargo ou Função		SUBPROCURADOR-GERAL PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONAIS			
Ato de designação		Ato de exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 160/2019-GAB/PGJ	08/03/2019	-	-	01/01/2024	31/12/2024

Nome	Alexandre Flávio Medeiros Monteiro			CPF	878.002.254-53
Endereço Residencial		Av. Mendonça Furtado, 1910, Apto. 201, Bairro: Central			
Município	Macapá	UF	Amapá	CEP	68901-254
Telefone	(96) 3198-1649	Celular	(96) 98114-3434	E-mail	alexandre.monteiro@mpap.mp.br
INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
Natureza de Responsabilidade (Art. 10 da IN TCE/AP nº 001/2017)		Ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente de que trata o inciso anterior, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade jurisdicionada; (Art. 10, II).			
Nome do Cargo ou Função		SECRETÁRIO-GERAL			
Ato de designação		Ato de exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Portaria nº 343/2023-GAB/PGJ	09/03/2023	-	-	01/01/2024	31/12/2024

RELATÓRIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO DE 2024

Ministério Público do Estado do Amapá

Relatório de Auditoria do Controle Interno de 2024, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como peça complementar do Relatório de Gestão de 2024 do Ministério Público do Estado do Amapá, previsto nas Partes A e B do Anexo I da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP, elaborado de acordo com as disposições da IN TCE/AP nº 001/2017.

Macapá-AP
Setembro/2025

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Paulo Celso Ramos dos Santos

Procurador-Geral de Justiça

Nicolau Eládio Bassalo Crispino

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais

Raimunda Clara Banha Picanço

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Jair José de Gouvêa Quintas

Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá

Estela Maria Pinheiro do Nascimento Sá

Corregedora-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá

Marcelo Moreira dos Santos

Ouvidor do Ministério do Estado do Amapá

Maricélia Campelo de Assunção

Ouvidora do Ministério do Estado do Amapá

Christie Damasceno Girão

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Alexandre Flávio Medeiros Monteiro

Secretário-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	08
1.1 Objetivo	09
1.2 Atuação da Unidade de Auditoria Interna	10
1.3 Metodologia Utilizada	11
2. ANÁLISE GERENCIAL - AVALIAÇÕES	12
2.1 – Avaliar a adesão das ações estratégicas nacionais	13
2.2 - Avaliar a gestão de pessoas	18
2.3 - Avaliar a gestão de compras e contratações	24
2.4 - Avaliar a segurança e gestão da atualização de acessos nos sistemas gerenciados pelo MP-AP.....	33
2.5 – Avaliar a conformidade dos recolhimentos pagos e cálculos das contribuições previdenciárias ao INSS	39
2.6 - Relatório de Gestão de 2024-MP-AP – avaliar as informações prestadas na completude e à veracidade das informações.....	46
3. ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	56
4. CONCLUSÃO	62

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de auditoria anual das contas do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), relativa ao exercício de 2024, realizada em atendimento aos artigos 111 e 112 da Constituição do Estado do Amapá e artigo 26 da Lei Complementar nº 010, de 20 de setembro de 1995, e com a observância das orientações contidas na Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP, de 20 de setembro de 2017, e nas Decisões Normativas nº 027/2024-TCE/AP e nº 028/2024-TCE/AP, respectivamente de 06 de novembro de 2024 e 06 de dezembro de 2024.

O objetivo do presente relatório, nos termos da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP, é fomentar a boa governança, aumentar a transparência, provocar melhorias na prestação de contas, induzir a gestão para resultados e fornecer opinião sobre como as contas devem ser julgadas pelo egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amapá.

A avaliação da gestão teve como base os resultados dos trabalhos realizados pela Divisão de Auditoria Interna, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2025, aprovado pela Portaria nº 238/2025-GAB-PGJ/MP-AP, de 14/02/2025, e, em conformidade com a Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP.

O planejamento da atividade de auditoria interna considerou critérios de risco, materialidade e relevância, observando, portanto, o disposto no Artigo 10, §1º, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP: “o órgão do controle interno deve utilizar-se de abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos a serem aplicados”.

Ficou estabelecido no escopo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2025, que além da avaliação da conformidade das peças exigidas no Relatório de Gestão de 2024, quanto à completude e à veracidade das informações, seriam analisados 05 (cinco) tópicos, dentre estes 03 (três) estão relacionados ao Quadro 1, do Anexo IV, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP. Os 02 (dois) tópicos restantes não fazem parte do conteúdo de referência evidenciado no mencionado quadro:

1 - Avaliar a gestão dos acessos - consiste em avaliar a efetividade dos controles internos sobre o acesso aos sistemas do MP-AP, verificando se os procedimentos de permissão, manutenção e revogação de acessos estão sendo adequadamente cumpridos, verificando se o perfil de acesso dos servidores e estagiários está de acordo com sua lotação, a fim de garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais.

2 - Avaliar a gestão de pessoas – consiste em avaliar a efetividade dos controles internos e a conformidade dos procedimentos de acompanhamento das solicitações de teletrabalho com duração superior a 90 dias realizadas, verificando se os critérios de permanência e as condições para a concessão desta modalidade de trabalho estão sendo aplicados em consonância com as normas internas aplicáveis ao teletrabalho.

3 - Avaliar a gestão de compras e contratações - O objetivo deste trabalho é avaliar a conformidade dos procedimentos de fiscalização dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação (TI) firmados pelo Ministério Público do Estado do Amapá (MPAP) durante o exercício de 2024. A avaliação buscará verificar se a execução contratual está sendo realizada em conformidade com as cláusulas contratuais e as normas legais aplicáveis. Adicionalmente, será analisada a qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de fiscalização.

4 - Avaliar a adesão das ações estratégicas nacionais – O trabalho consiste em analisar a adesão e a implementação das ações estratégicas nacionais. Para isso, será avaliada a usabilidade e a efetividade do sistema de gestão do planejamento, com o objetivo de verificar se ele está, de fato, auxiliando a coleta, a análise e o uso de dados para a tomada de decisões estratégicas e o acompanhamento do desempenho da organização.

5 - Avaliar a conformidade dos recolhimentos, prazos e cálculos das contribuições previdenciárias ao INSS – O objetivo deste trabalho é avaliar a conformidade dos recolhimentos, prazos e cálculos das contribuições previdenciárias destinadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). A auditoria visa verificar se os procedimentos internos adotados estão em conformidade com a legislação vigente e se os valores e os prazos de recolhimento estão corretos. Adicionalmente, será avaliada a confiabilidade dos controles internos relacionados a essa atividade.

1.1 Objetivo

Fomentar a boa governança pública, aumentar a transparência, provocar melhorias na prestação de contas do Ministério Público do Estado do Amapá, induzindo a gestão para resultados, fornecendo razoável assecuração sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e a confiabilidade e efetividade dos controles internos administrativos da Instituição.

1.2 Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Auditor Responsável:

- Taíse Nazaré Sampaio Viana – Analista Ministerial, Mat. 50230 – Gerente da Divisão de Auditoria Interna.

- Philipe Huan Ramos Lima - Analista Ministerial, Mat. 50297 – Chefe de Secretaria do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro.

Destacamos que o servidor Philipe Huan Ramos Lima foi solicitado através do PGA nº 20.06.0000.0001953/2025-88 devidamente autorizado conforme designação realizada através da Portaria nº 392/2025 – SG/MP-AP, especificamente para auxiliar na realização do trabalho de Auditoria Interna, através do desenvolvimento de um sistema web, para gerenciamento dos registros das informações auditadas, bem como para auxílio da análise processual.

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas, visando garantir:

- Efetividade e eficiência das operações;
- Confiabilidade das demonstrações financeiras; e
- Conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

A Divisão de Auditoria Interna integra a Assessoria de Auditoria e Controle Internos do MP-AP, órgão de controle diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça, nos termos do Inciso IV do Artigo 63 da Lei Complementar Estadual nº 0079, de 27 de junho de 2013, c/c o Inciso VII do Artigo 2º da Lei nº 2.200, de 26 de junho de 2017.

O Relatório de Auditoria Anual de Contas do Ministério Público do Estado do Amapá, está amparado no Inciso I do Artigo 105, do Regimento Interno do MP-AP (Resolução 003/2017–CPJ, de 26 de junho de 2017). Está estruturado em conformidade com a Lei Estadual 2.148 de 14 de março de 2017 e com o Ato Normativo nº 006/2017-PGJ, de 06 de dezembro de 2017 (Diário Eletrônico nº 223, de 07/12/2017). Está de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa nº 001/2017 – TCE/AP de 20/09/2017, nas Decisões Normativas nº 027/2024-TCE/AP e nº 028/2024-TCE/AP, respectivamente de 06/11/2024 e 06/12/2024.

1.3 Metodologia Utilizada

A avaliação da gestão da unidade auditada teve como base as orientações contidas na Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP, de 20/09/2017, e, nas Decisões Normativas nº 027/2024-TCE/AP e nº 028/2024-TCE/AP, respectivamente de 06/11/2024 e 06/12/2024.

As auditorias internas realizadas consideraram, quando aplicáveis, a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (*International Professional Practices Framework - IPPF*) do Instituto dos Auditores Internos (*The Institute of Internal Auditors - IIA*) e a Estrutura Integrada de Controles Internos COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*).

A Auditoria Interna também buscou avaliar as informações prestadas no Relatório de Gestão de 2024-MP-AP.

É oportuno registrar que a opinião emitida possui asseguração limitada e encontra guarida nas normas internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, peça 14 do TC 011.757/2018-3), nos seguintes termos:

Níveis de asseguração

A asseguração pode ser razoável ou limitada.

A asseguração razoável é alta, mas não absoluta. A conclusão da auditoria é expressa de forma positiva, transmitindo que, na opinião do auditor, o objeto está ou não em conformidade em todos os aspectos relevantes, ou, quando for o caso, que a informação sobre o objeto fornece uma visão verdadeira e justa, de acordo com os critérios aplicáveis.

Ao fornecer uma asseguração limitada, a conclusão da auditoria afirma que, com base nos procedimentos executados, nada veio ao conhecimento do auditor para fazê-lo acreditar que o objeto não está em conformidade com os critérios aplicáveis. Os procedimentos executados em uma auditoria de asseguração limitada são limitados em comparação com os que são necessários para obter asseguração razoável, mas é esperado que o nível de asseguração, baseado no julgamento profissional do auditor, seja significativo para os usuários previstos. Um relatório de asseguração limitada transmite a natureza limitada da asseguração fornecida.

O presente Relatório de Auditoria Anual de Contas contém a análise gerencial e avaliações, de forma sintética, para os itens definidos no escopo da auditoria, com as devidas informações e constatações, elaboradas pela Auditora Responsável.

2. ANÁLISE GERENCIAL - AVALIAÇÕES

A presente auditoria contempla a avaliação da conformidade das peças relacionadas no Anexo IV da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP – Quadro 1, conforme conteúdos de referência para elaboração do relatório de auditoria e em temas adicionais, em conformidade com o estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT/2025, aprovado pela Portaria nº 238/2025-GAB/PGJ/MP-AP.

UNIDADE AUDITADA: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

RESPONSÁVEL: SARAH MACHADO DE ARAÚJO (DIRETORA)

2.1. OBJETIVO 2: Avaliar a adesão das ações estratégicas nacionais.

2.1.1 - Avaliação das informações com relação a implementação das ações estratégicas nacionais.

É fundamental compreender que o planejamento estratégico é a bússola que orienta o Ministério Público (MP) a cumprir sua missão institucional de "defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis" da forma mais eficaz possível para o cidadão. Reconhecendo essa importância, o Conselho Nacional dos Ministérios Públicos (CNMP) empreendeu um extenso trabalho para definir as Perspectivas, Objetivos Estratégicos e Ações Nacionais que compõem a estratégia da instituição.

A partir das perspectivas estratégicas definidas pelo Conselho Nacional dos Ministérios Públicos (CNMP), foram estabelecidos 13 objetivos estratégicos. Esses objetivos visam definir metas para garantir a excelência na prestação de serviço à sociedade, aprimorando a eficiência e a eficácia e assegurando o desenvolvimento contínuo da instituição.

Para que esses objetivos sejam alcançados, o CNMP delineou ações estratégicas nacionais específicas para cada um deles. Tais ações representam as atividades práticas que tornarão o planejamento estratégico uma realidade.

Para os fins deste relatório, a análise se restringe exclusivamente às ações nacionais da área estruturante relativas ao exercício de 2024. As ações da área finalística, por sua vez, são inspecionadas e avaliadas pela Corregedoria durante o processo de correição.

Conforme a metodologia estabelecida, as unidades e ramos do Ministério Público deveriam selecionar 15 Ações Estratégicas Nacionais da área estruturante para implementação.

A análise dos resultados revelou que duas ações não foram iniciadas, uma atingiu 90% de implementação e as demais foram concluídas, alcançando 100%. Diante desse cenário, conclui-se que a maioria das ações estratégicas apresenta um alto índice de implementação.

Com base nos resultados apresentados adotamos os seguintes critérios para a definição da amostragem, visando otimizar o alcance da auditoria e garantir a representatividade dos achados:

Inclusão Obrigatória das Ações Não Iniciadas: As duas ações que não foram implementadas foram obrigatoriamente incluídas na amostra.

Seleção por Julgamento das Ações 100% Implementadas: Das 12 ações estruturantes que evidenciaram 100% de implementação, selecionamos, por julgamento, uma ação por objetivo, totalizando cinco ações. Essa seleção buscou uma distribuição representativa entre as diferentes unidades responsáveis. É importante esclarecer que não selecionamos ações 100% implementadas para objetivos que já possuíam alguma ação não iniciada, com o objetivo de validar a efetividade e a qualidade dos resultados declarados.

Com o objetivo de garantir a completude da avaliação, a seleção final da amostra de ações estruturantes assegurou a verificação de ao menos uma ação por objetivo estratégico.

Tabela 01: Amostragem das Ações Nacionais - 2024

Objetivo Estratégico	Ação	Execução
2.1 Disseminar práticas de governança e gestão, em todos os níveis, orientadas para resultados.	172 - Estabelecer um modelo de governança para orientar as práticas de gestão e tomada de decisões dentro dos MP's.	REALIZADA
2.2 Zelar pela sustentabilidade em toda forma de atuação.	185 - Promover a implementação do Plano de Logística Sustentável nas unidades ministeriais, indicando um compromisso com práticas sustentáveis na gestão.	REALIZADA
3.1 Assegurar a disponibilidade e a aplicação eficiente dos recursos orçamentários.	000 - Desenvolver estudos para definição de um manual de custos, para padronizar a abordagem e definir processo de mensuração.	NÃO REALIZADA
3.2 Estabelecer gestão administrativa compartilhada e padronizada.	193 - Promover a capacitação contínua de membros e servidores envolvidos na Gestão e Fiscalização de Contratos.	REALIZADA
3.3 Fortalecer os processos de comunicação e a imagem institucional.	144 - Realizar pesquisas com o público interno para conhecer as suas demandas.	REALIZADA
3.4 Promover a gestão por competência e a qualidade de vida no trabalho.	160 - Sensibilizar os líderes de equipes para garantir que eles apoiem e promovam uma cultura de saúde mental positiva no local de trabalho.	NÃO REALIZADA

3.5 Prover soluções tecnológicas integradas e inovadoras.	163 - Fomentar a transformação digital por meio de treinamentos e workshops, buscando criar uma cultura digital integrada.	REALIZADA
---	--	-----------

Fonte: Sistema Scoreplan.

Com a amostra de ações estruturantes já definida, os procedimentos de auditoria se concentraram em duas frentes: na avaliação da qualidade e efetividade da implementação dessas ações e na análise dos dados inseridos na ferramenta Scoreplan.

Primeiramente, analisamos os documentos anexados ao sistema Scoreplan e constatamos que todos os meios formais exigidos foram utilizados. A documentação consultada incluiu o termo de encerramento da ação estratégica, relatórios de execução, atas de reunião e outros registros que comprovam as atividades realizadas.

No entanto, a análise do conteúdo desses documentos revelou que a maioria se refere à entrega de iniciativas para adoção ou fortalecimento das ações nacionais, sem detalhar o resultado alcançado. Isso é um ponto de atenção, pois a metodologia, a qual a instituição proporcionou treinamento, OKR (Objectives and Key Results), consiste na definição de Objetivos (o que se quer alcançar) e de Resultados-Chave (como se mede o sucesso desse objetivo). Dessa forma, os documentos deveriam apresentar de forma clara e mensurável o progresso em relação aos resultados esperados, e não apenas as iniciativas empregadas.

Destacamos, entretanto, que o objetivo do Conselho Nacional dos Ministérios Públicos (CNMP), ao propor as ações estratégicas nacionais, é incentivar a implementação dessas ações por meio de iniciativas desenvolvidas por cada órgão. Com base nisso, consideramos que os processos avaliados com 100% de implementação atingiram esse objetivo ao entregar uma iniciativa concreta.

A análise dos dados inseridos no sistema revelou que eles se referem à inserção de etapas de execução para a entrega da ação estratégica. O progresso dessas etapas é mensurado por percentual e, uma vez concluída, sua execução é comprovada por meio de documentos anexados. Esses documentos, por sua vez, serão objeto de análise do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) para fins de homologação.

O progresso da implementação, medido por percentual, é apresentado ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica como o resultado alcançado nas ações estratégicas nacionais. O acompanhamento e a apresentação desses dados são realizados por meio do sistema Scoreplan e de ferramentas de Business Intelligence (BI).

Nesse contexto, podemos dizer que os dados utilizados para a tomada de decisão da Administração correspondem, à avaliação da entrega de iniciativas e ao percentual de execução das ações estratégicas, conforme registrado no sistema Scoreplan. Esse modelo, embora atenda ao objetivo de incentivar a implementação, não fornece informações suficientes sobre os resultados e o impacto efetivo das ações para a sociedade.

2.1.1.1 Conclusão

A análise dos resultados revelou que, das quinze ações estratégicas da área estruturante selecionadas, duas não foram iniciadas, uma atingiu 90% de implementação e as demais foram concluídas em 100%. Diante desse cenário, conclui-se que a maioria das ações estratégicas apresenta um alto índice de implementação, demonstrando um avanço significativo na execução do planejamento da instituição. No entanto, a análise do conteúdo dos documentos e dados no sistema revelou que o foco principal é a entrega de iniciativas e o percentual de execução, e não o detalhamento dos resultados e do impacto efetivo para a sociedade. Diante disso, entendemos que as informações prestadas com relação à implementação das ações estratégicas nacionais são suficientes.

2.1.2 - Avaliar a usabilidade e a efetividade do sistema de gestão do planejamento estratégico no que se refere à coleta, análise e utilização de dados para a tomada de decisões estratégicas e o acompanhamento do desempenho da organização.

No que se refere à usabilidade e efetividade do sistema de gestão do planejamento estratégico, a auditoria constatou que a coleta e o preenchimento das informações são realizados diretamente no sistema Scoreplan pelos servidores e membros responsáveis pelas ações. Ademais, há um período definido para a inserção desses dados, que, por sua vez, são monitorados pelo Departamento de Planejamento, unidade responsável por orientar os diversos usuários sobre os procedimentos e dúvidas relacionadas ao planejamento estratégico.

Essas informações são consolidadas para a geração de relatórios e posterior apresentação do andamento do Planejamento Estratégico Nacional ao Comitê de Gestão nas Reuniões de Análise Estratégica (RAE).

Verificou-se que nesses encontros, são apresentados ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica os resultados em percentual de execução das ações. Não identificamos a existência de indicadores de desempenho, apenas o percentual da entrega da ação. Diante disso,

não podemos afirmar que a ação teve progresso apenas pela sua execução ou criação, pois podemos fazer uma avaliação enganosa e não reflete a realidade, visto que não há evidências concretas de que a ação está alcançando seus objetivos.

Embora o sistema se mostre eficaz na coleta e no monitoramento, concluímos que os dados apresentados focam principalmente no percentual de execução e que estes não são suficientes para uma tomada de decisão verdadeiramente estratégica, que leve em consideração o impacto e os resultados efetivos das ações para a sociedade.

Diante dessa constatação, recomendamos as seguintes ações: criação de indicadores de desempenho para monitorar o avanço das metas e avaliar o impacto e os resultados das ações, capacitação do pessoal para que compreendam a importância desses indicadores e saibam utilizá-los de forma eficaz.

O objetivo é que o monitoramento do planejamento estratégico não se restrinja à entrega de iniciativas, mas também avalie o impacto e o valor agregado para a organização.

Por oportuno, registramos que a reunião para a apresentação do relatório preliminar, embora devidamente realizada, não pôde ser considerada na elaboração deste relatório de auditoria devido ao cronograma estabelecido. As deliberações e os desdobramentos dessa reunião serão objeto de acompanhamento no monitoramento das recomendações de auditoria a serem executadas no exercício de 2026.

2.1.2.1 - Conclusão

A auditoria avaliou a usabilidade e a efetividade do sistema de gestão do planejamento estratégico do órgão. O objetivo era verificar como a coleta, análise e utilização de dados apoiam a tomada de decisões e o acompanhamento do desempenho.

O sistema se mostrou eficaz na coleta e no monitoramento de informações sobre as ações executadas, com processos e responsabilidades bem definidos. No entanto, a análise revelou uma limitação: os dados apresentados ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica se restringem ao percentual de execução das ações, e não há indicadores de desempenho que mensuram os resultados.

Essa lacuna pode comprometer a tomada de decisão estratégica, já que a gestão não tem informações suficientes para avaliar o resultado e o impacto real das ações para a organização e a sociedade. Diante disso, as recomendações apresentadas promoverão uma gestão mais eficiente e orientada a resultados, assegurando que as ações gerem valor real.

UNIDADE AUDITADA: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RESPONSÁVEL: CARLOS ROBERTO MAGALHAES BASTOS (DIRETOR)

2.2. OBJETIVO 2: Avaliar a gestão de pessoas.

2.2.1 - Avaliar a conformidade dos procedimentos de acompanhamento das solicitações de teletrabalho com duração superior a 90 dias realizadas, verificando se os critérios de permanência e as condições para a concessão desta modalidade de trabalho estão sendo aplicados em consonância com as normas internas aplicáveis ao teletrabalho.

A presente auditoria tem como objetivo avaliar a conformidade dos procedimentos de acompanhamento das solicitações de teletrabalho com duração superior a 90 dias realizadas no exercício de 2024, com o objetivo de verificar se os critérios de permanência e as condições para a concessão desta modalidade de trabalho estão sendo aplicados em consonância com as normas internas aplicáveis ao teletrabalho.

Devido ao grande volume de transações, uma amostragem estatística foi adotada para viabilizar a auditoria. A população consiste em 34 funcionários que trabalham ou trabalharam remotamente e ainda estão ativos na instituição, em período superior a 90 dias.

Utilizando a ferramenta de cálculo de tamanho de amostra do aplicativo SurveyMonkey, o tamanho da amostra foi determinado em 19 (dezenove) funcionários.

Tabela 02: Amostragem de Teletrabalho (Exercício 2024)

	MAT.	PGA SOLICITAÇÕES	INICIAL	FINAL	Relatórios
1	50010	20.06.0000.0010224/2023-71	16-nov.-23	13-mai.-24	20.06.0000.0009094/2023-26 #95(1) a #155(4) a #225(5)
2	20676	20.06.0001.0000208/2024-49	16-jan.-24	15-jul.-24	20.06.0001.0000208/2024-49 (#18)/#31
3	20692	20.06.0005.0000182/2023-15	24-out.-23	23-abr.-24	Exonerado - Portaria Nº2571/2023, a partir 19/12/23
4	50010	20.06.0000.0004578/2024-26	17-mai.-24	16-nov.-24	20.06.0000.0009094/2023-26 #95(1) a #155(4) a #225(5)
5	20730	20.06.0000.0008012/2024-40	26-ago.-24	25-ago.-25	20.06.0000.0002543/2025-66
6	50176	20.06.0000.0010134/2023-76	01-dez.-23	31-mar.-24	20.06.0000.0010985/2024-85 #02 a #03,#22
7	50199	20.06.0000.0006853/2024-02	15-jul.-24	15-jul.-25	20.06.0000.0007909/2024-08 20.06.0000.0008865/2024-95 20.06.0000.0011513/2024-88

					20.06.0000.0002837/2025-82 Portaria 904/24- Férias 14/10 a 02/11/24 Portaria 1067/2024: Férias 02/12 a 21/12/24
8	50238	20.06.0001.0001366/2023-20	24-out.-23	23-out.-24	20.06.0001.0001366/2023-20
9	20741	20.06.0002.0001496/2022-87	03-abr.-23	03-abr.-24	20.06.0002.0001496/2022-87 , #31
10	50171	20.06.0002.0001322/2023-29 20.06.0002.0001500/2022-76	21-nov.-23	19-mai.-24	20.06.0002.0001500/2022-76 #33 a #43 Portaria nº 242/2024 : Férias #28
11	20692	20.06.0002.0001281/2024-66	14-out.-24	14-abr.-25	20.06.0002.0001281/2024-66 #18 a #25
12	20503	20.06.0001.0000464/2024-24	30-jan.-24	29-jul.-24	Exonerado - Portaria N°353/2025, a partir 10/03/25
13	50188	20.06.0000.0000669/2024-33	12-fev.-24	12-fev.-25	20.06.0000.0002162/2025-71 #17,#19, #04 a #08, #11 a #15
14	20561	20.06.0000.0008538/2022-06	30-ago.-23	29-ago.-24	Exonerado - Portaria N°290/2025, a partir 21/02/25
15	50215	20.06.0000.0004461/2024-81	01-mai.-24	01-mai.-25	20.06.0000.0004461/2024-81 #13
16		20.06.0000.0002342/2023-67	20-jun.-23	18-jun.-24	20.06.0000.0011937/2023-89 #41
17	40392	20.06.0002.0001146/2024-25	01-nov.-24	30-abr.-25	20.06.0002.0001146/2024-25
18	50026	20.06.0000.0003896/2024-10	18-abr.-24	18-out.-24	20.06.0000.0003896/2024-10 #15 a #21, #23, #25 a #29
19	20807	20.06.0005.0000174/2024-34	25-out.-24	24-out.-25	20.06.0005.0000174/2024-34 #24 a #27

Fonte: Sistema Gerenciador de Processos Eletrônicos – URANO

A análise abrangeu os seguintes aspectos:

1. Existência e adequação da autorização concedida;
2. Definição e clareza das metas estabelecidas;
3. Entrega e conteúdo dos relatórios de produtividade;
4. Acompanhamento dos relatórios pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
5. Datas de apresentação dos relatórios;

6. Envio dos relatórios semestrais e avaliação pela Comissão de Supervisão do Teletrabalho.

7. Registro de ponto no sistema eletrônico;

8. Local de registro do ponto;

9. Verificação da conformidade do número de servidores com acesso ao ponto pela intranet versus os autorizados no teletrabalho.

10. Verificar se após o prazo o sistema realiza o bloqueio automático ao ponto pela intranet.

A avaliação das informações foi realizada por meio da consulta aos processos administrativos registrados no sistema de gestão processual Urano. Posteriormente, conduziu-se uma análise de conformidade dos itens evidenciados com as disposições do Ato Normativo Conjunto nº 03/2022 - PGJ/CGMP-AP. Ressalta-se que a análise abrangeu 16 (dezesseis) servidores, em virtude da exoneração de 3 (três) deles.

Durante a análise do primeiro aspecto constatou-se que 1 (um) não possuía autorização para teletrabalho no período avaliado. 3 (três) servidores solicitaram a modalidade fora da comarca de lotação, porém, a solicitação não foi autorizada em conjunto com o Procurador-Geral, apenas com o Secretário Geral. Destaca-se que a análise deste item considerou apenas os servidores que informaram, em requerimento, a intenção de realizar o teletrabalho fora da comarca de lotação. Do total, 12 servidores estavam em conformidade com o Ato Normativo Conjunto nº 03/2022 - PGJ/CGMP-AP.

O próximo item consiste na definição e clareza das metas estabelecidas. Verificou-se que 14 (quatorze) servidores cumpriram o estabelecido no Ato Normativo Conjunto nº 03/2022 - PGJ/CGMP-AP, apresentando seus Planos de Trabalho Individuais com as metas definidas. Dois servidores, no entanto, não realizaram essa apresentação.

Com relação a entrega e conteúdo dos relatórios de produtividade. Verificou-se que 15 (quinze) dos 16 (dezesseis) servidores analisados cumpriram a etapa de entrega dos relatórios de produtividade. Um servidor não apresentou o relatório, apenas acesso a pasta no drive. Ressaltamos que esta análise se limitou à entrega dos documentos.

O quarto aspecto refere-se ao acompanhamento dos relatórios pela chefia imediata e pelo gestor da unidade. Na análise dos relatórios de produtividade verificou-se que 7 (sete) dos 16 (dezesseis) relatórios de produtividade analisados não possuíam a ciência ou assinatura da

chefia imediata ou do gestor da unidade. Em contrapartida, 9 relatórios apresentavam a ciência do chefe imediato, do gestor, ou de ambos.

Acerca das datas de apresentação dos relatórios dos 16 (dezesesseis) servidores analisados, 7 (sete) entregaram os relatórios de produtividade dentro do exercício de 2024. Por outro lado, 8 (oito) servidores entregaram os relatórios com data posterior ao prazo ou em 2025, em resposta à solicitação.

Quanto ao item que se refere ao envio dos relatórios semestrais e avaliação pela Comissão de Supervisão do Teletrabalho. Durante a auditoria, constatou-se a ausência de envio dos relatórios semestrais dos 16 (dezesesseis) servidores.

Com relação ao registro de ponto no sistema eletrônico. Constatou-se que 2 (dois) dos 16 (dezesesseis) servidores analisados não registraram o ponto no sistema Ifractal. Os demais 14 (quatorze) servidores efetuaram o registro. Ressaltamos que a análise focou apenas na presença do registro, sem avaliação da carga horária devido à ausência de padronização.

A respeito do local de registro do ponto. Dos 16 (dezesesseis) servidores analisados, constatou-se que 9 (nove) não se encontravam em suas respectivas comarcas de origem. Ressalta-se que, nesta etapa, verificou-se a clareza da solicitação no requerimento e a devida autorização, conforme o Ato Normativo Conjunto nº 03/2022 - PGJ/CGMP-AP, expedido pela Procuradoria-Geral de Justiça em conjunto com a Secretaria-Geral. Em contrapartida, 7 (sete) servidores permaneciam em suas comarcas de lotação.

Por fim, com relação ao último aspecto que consiste em verificar se o número de servidores com acesso ao ponto pela intranet é o mesmo dos autorizados no teletrabalho. Identificamos uma diferença entre o número de servidores com acesso ao registro de ponto remoto no sistema Ifractal e o número de servidores autorizados para teletrabalho. Essa inconsistência, prontamente comunicada e corrigida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, resultou na redução do registro de 79 (setenta e nove) para 40 (quarenta) servidores.

A auditoria identificou que, embora existam procedimentos para a gestão do teletrabalho, os processos de acompanhamento das solicitações com duração superior a 90 dias não estão em plena conformidade com as normas internas aplicáveis. Foram observadas inconsistências na aplicação dos critérios de permanência e nas condições de concessão, o que pode comprometer a efetividade do controle sobre essa modalidade de trabalho. É recomendada a revisão e o aprimoramento dos procedimentos para garantir a adesão completa às regulamentações internas.

2.2.2.1 Conclusão

A auditoria concluiu que os procedimentos de acompanhamento do teletrabalho não estão em conformidade total com o Ato Normativo Conjunto nº 03/2022. Embora o sistema de gestão de ponto tenha sido ajustado para corrigir uma inconsistência, a análise revelou a necessidade de pontos de melhoria nos seguintes pontos: autorização formal, no registro de ponto em locais não autorizados, nas falhas no acompanhamento pela chefia imediata e o não envio de relatórios semestrais à Comissão de Supervisão. Esses achados indicam a necessidade de aprimorar a fiscalização para garantir a efetividade do regime de teletrabalho.

É importante ressaltar que a não conformidade não se relaciona a dias não trabalhados, mas sim à ausência de registros e falhas nos procedimentos que deveriam validar as informações.

2.2.2 - Avaliação quanto à consistência dos controles internos administrativos relacionados ao teletrabalho.

A avaliação dos procedimentos de teletrabalho evidenciou a necessidade de melhoria nos controles internos, principalmente no que se refere à definição e ao acompanhamento de metas. Embora os Planos de Trabalho Individuais (PTIs) contenham a definição de metas, o Órgão carece de ferramentas e sistemas adequados para auxiliar no seu monitoramento.

Essa situação é evidenciada pela falta de padronização nos relatórios de produtividade apresentados pelos servidores, o que, por sua vez, impede a avaliação da qualidade das atividades realizadas e o monitoramento dos índices de produtividade estabelecidos. A ausência de metas claras e de ferramentas de acompanhamento pode gerar inconsistências na aplicação do teletrabalho e na distribuição de tarefas.

Quanto ao acompanhamento da chefia imediata e do gestor da unidade, crucial para o alinhamento de atividades mostrou-se carente. A ausência de ciência ou assinatura da chefia imediata ou do gestor da unidade nos relatórios de produtividade, bem como o descumprimento do prazo para a entrega desses, indica uma falha no acompanhamento e na supervisão do trabalho dos servidores em regime de teletrabalho.

A respeito da utilização do sistema Ifractal revelou registros em locais não autorizados, por falta de autorização ou solicitação em requerimento, o que demonstra falta de alinhamento com os procedimentos internos.

No decorrer da análise constatamos que o controle dos prazos, solicitação, acompanhamento e conclusão de teletrabalho é realizado manualmente por um único servidor, que acumula múltiplas atribuições, impossibilitando o acompanhamento eficaz de todas as etapas do teletrabalho.

Ao investigarmos a possibilidade de automatização de um dos procedimentos apontados, fomos informados pelo suporte de TI que o sistema Ifractal possui a funcionalidade de inserir datas limite para o registro de ponto remoto. A implementação dessa funcionalidade já está sendo utilizada.

Em vista das fragilidades identificadas nos controles internos relativos ao teletrabalho, as seguintes recomendações foram emitidas e deferidas pelo Secretário-Geral, visando aprimorar a gestão e garantir a conformidade do regime: padronização e revisão de normativos e procedimentos, aprimoramento dos controles e fiscalização e implementação de ferramentas tecnológicas.

2.2.2.2 - Conclusão

A avaliação dos controles internos do teletrabalho evidenciou oportunidades de aprimoramento para fortalecer a consistência e a eficácia da gestão do regime. Apesar da existência de procedimentos, a análise apontou a necessidade de melhorias em áreas como padronização de relatórios, definição de metas claras e otimização dos processos de acompanhamento. Ao abordar essas questões, o Órgão poderá garantir maior alinhamento com as normativas, promover uma supervisão mais eficaz e, assim, maximizar os benefícios do trabalho remoto.

Apesar das inconsistências apontadas, a auditoria constatou, com base na apresentação dos relatórios de produtividade, que as atividades foram devidamente cumpridas.

UNIDADE AUDITADA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

RESPONSÁVEL: RODINEI SILVA DA PAIXÃO (DIRETOR)

2.3. OBJETIVO 3: Avaliar a Gestão de Compras e Contratações.

2.3.1 - Avaliar a conformidade dos procedimentos de fiscalização dos contratos firmados pelo Ministério Público do Estado do Amapá no exercício de 2024 referentes à contratação de soluções de TIC, com o objetivo de verificar se a execução contratual está sendo realizada em consonância com as cláusulas contratuais e normas legais.

A presente auditoria tem como objetivo avaliar a conformidade dos procedimentos de fiscalização dos contratos Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC firmados pelo Ministério Público do Estado do Amapá no exercício de 2024. Busca-se verificar se a gestão dos contratos de TIC está sendo realizada em consonância com as cláusulas contratuais e normas.

Considerando o grande volume de transações e a limitação da equipe de análise, foi adotado o critério de materialidade para viabilizar a auditoria. Serão analisados todos os processos de aquisição de soluções de TIC cujo valor seja superior ao limite da dispensa de licitação definido do Art. 75, II da Lei 14.133/2021, correspondendo o valor de R\$59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos).

A população consistia em 9 (nove) contratações classificadas como Solução de TIC. Contudo, a fiscalização de um dos contratos da amostra está sob a responsabilidade do servidor que está auxiliando nos trabalhos de auditoria, o que o impede de realizar a análise deste processo específico. Diante disso, esse processo foi descartado da amostra. Sendo assim, a amostra selecionada corresponde a 8 (oito) processos, que totalizam o valor de R\$2.097.220,20 (dois milhões, noventa e sete mil, duzentos e vinte reais e vinte centavos.)

Tabela 03: Processos Analisados de TIC.

Núm.	Objeto	Valor	PGA Origem	PGA Pagamento
28/2024	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de computação em nuvem, sob demanda, incluindo	R\$ 467.180,00	20.06.0000.0004338/2024-07	20.06.0000.0008631/2024-11

	desenvolvimento, manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvem e a disponibilização continuada de recursos de Infraestrutura Computacional, em 1 (um) provedor de nuvem pública.			
29/2024	Aquisição de computadores básicos, computadores intermediários, notebooks e monitores.	R\$ 159.630,00	20.06.0001.0001802/2024-79	20.06.0000.0007497/2024-74
30/2024	Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de aquisição de equipamentos para processamento, armazenamento e gerenciamento dos serviços que estão implantados na Assessoria de Comunicação (ASSCOM) e Divisão de Cerimonial.	R\$ 66.000,00	20.06.0001.0000784/2024-17	20.06.0000.0008690/2024-67
39/2024	Contratação de consultoria especializada para	R\$ 189.924,00	20.06.0000.0004235/2024-72	20.06.0000.0008133/2024-71 20.06.0000.0008680/2024-46 20.06.0000.0012515/2024-97

	apoiar a implementação do Plano Nacional de TI no Ministério Público do Estado do Amapá.			20.06.0000.0011882/2024-19 20.06.0000.0010792/2024-58
57/2024	Fornecimento de solução de hardware-software para recuperação de evidências de dispositivos móveis Android bloqueados por senhas e fisicamente danificados.	R\$ 339.000,00	20.06.0001.0005233/2024-77	20.06.0001.0006812/2024-27
71/2024	Cessão de uso da Solução Milvus para gestão de help desk, inventário de TI e suporte remoto, incluindo serviços de implantação, treinamento e suporte técnico.	R\$ 71.353,20	20.06.0001.0005211/2024-89	20.06.0001.0006880/2024-34
74/2024	Extensão da garantia das Storages Huawei Dorado 5000 v6 do Ministério Público do Estado do Amapá (MPAP), com inclusão de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o suporte técnico especializado para os equipamentos de	R\$ 100.000,00	20.06.0000.0008437/2024-11	20.06.0000.0003217/2025-07

	armazenamento de dados.			
	Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação, via Sistema de registro de preços.Convênio Federal n.: 020608/2023 e 055315/2023.	R\$ 704.133,00	20.06.0001.0002547/2023-4620.06.0001.0006772/2024-40	20.06.0000.0001682/2025-33

Fonte: Sistema Gerenciador de Processos Eletrônicos – URANO.

A avaliação das informações foi realizada por meio da consulta aos processos administrativos registrados no sistema de gestão processual Urano. Posteriormente, conduziu-se uma análise de conformidade dos itens evidenciados a seguir com as disposições do Ato Normativo 006/2024-GAB/PGJ e Resolução N° 283/2024 - CNMP que disciplinam os procedimentos relativos à contratação de soluções de tecnologia da informação.

1. Portaria de nomeação da equipe de Fiscalização do Contrato e Substitutos;
2. Confecção do Termo de Recebimento Provisório - TRP pelo servidor do DMP ou fiscal técnico;
3. Verificar a conformidade do bem ou prestação de serviço;
4. Verificar a elaboração de lista de verificação ou relatórios produzidos pelo fiscal técnico e requisitante;
5. Verificar o uso do sistema ContratosGov para manutenção do histórico do contrato;
6. Verificação das capacitações realizadas pelos fiscais com relação a fiscalização de contrato.

Inicialmente, informamos que a análise do primeiro item se refere à nomeação da equipe de fiscalização, composta pelos fiscais requisitante, técnico e administrativo, e seus respectivos substitutos. Considerando-se que não houve conformidade com a base normativa analisada caso a nomeação não esteja completa. Dos 8 (oito) processos de contratação analisados, constatou-se que em todos não foi realizada a nomeação completa dos fiscais e seus substitutos. A grande maioria possui portaria de fiscal titular ou substituto, e nos casos em que houve a nomeação dos três fiscais, seus suplentes não foram designados.

Com relação a confecção do Termo de Recebimento Provisório - TRP pelo servidor do DMP ou fiscal técnico. Verificou-se que, dos 8 (oito) processos examinados, não foi localizado o Termo de Recebimento Provisório elaborado pela Divisão de Material e Patrimônio ou pelo fiscal técnico, mas sim o documento denominado “certidão de ateste”.

Destaca-se que, dos processos analisados, 2 (dois) nomearam a equipe de fiscalização com os três fiscais, porém sem os substitutos, e nos dois continham a assinatura do fiscal técnico.

Enfatiza-se que a norma dispõe que o termo de recebimento provisório deve ser emitido e assinado pelo servidor da Divisão de Material e Patrimônio no caso de bens, ou pelo fiscal técnico nos demais casos.

A respeito a análise da conformidade do bem ou serviço, executada pelo fiscal técnico, requisitante ou comissão, será verificada por meio da elaboração de checklists ou relatórios produzidos pelos referidos fiscais designados.

Para fins desta auditoria, a análise foi conduzida por servidor da área de Tecnologia da Informação, designado para auxiliar nos trabalhos, que a realizou por meio de consulta aos processos administrativos.

Nesta fase foram avaliados se “A prestação de serviço ocorreu dentro do prazo ou cronograma de execução” e se “A avaliação da qualidade e quantidade foi realizada a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com critérios de aceitação definidos em contrato”. Destacamos que a norma solicita a produção de checklist ou relatórios para conferência detalhada dos bens entregues ou serviços prestados. Foram analisados 8 (oito) contratos de TIC com objetos variados, os resultados serão demonstrados a seguir:

Tabela 04: Processos Analisados de TIC - Conformidade de Entrega.

	Processo	Início da Prestação de Serviço ou Entrega do Bem	Avaliação da Entrega (checklist ou relatórios)
1	20.06.0000.0004338/2024-07	Sem Registro	Sem Registros
2	20.06.0001.0001802/2024-79	Dentro do Prazo	Sem Registros
3	20.06.0001.0000784/2024-17	Fora do Prazo*	Sem Registros
4	20.06.0000.0004235/2024-72	Dentro do Prazo	Com Registros
5	20.06.0001.0005233/2024-77	Dentro do Prazo	Sem Registros

6	20.06.0001.0005211/2024-89	Sem Registro	Sem Registros
7	20.06.0000.0008437/2024-11	Dentro do Prazo	Sem Registros
8	20.06.0001.0002547/2023-46	Dentro do Prazo	Sem Registros

*A unidade administrativa diante do atraso adotou as providências cabíveis, com a instauração de processo administrativo.

Fonte: Sistema Gerenciador de Processos Eletrônicos – URANO.

Com relação a verificação do uso do sistema ContratosGov para manutenção do histórico do contrato, constatou-se que não houve inclusão de informações no sistema gestor dos contratos denominado ContratosGov dos 8 (oito) processos analisados. Salientamos que conforme Ato Normativo a equipe de fiscalização deve apoiar o Gestor de Contratos na manutenção do histórico de Gestão do Contrato.

Por fim, com relação ao último aspecto, que consiste na verificação das capacitações realizadas pelos fiscais com relação a fiscalização de contrato.

Para a avaliação deste item, a auditoria analisou os registros funcionais de todos os fiscais responsáveis pelos 8 (oito) contratos mencionados, a fim de obter as informações necessárias.

A auditoria compilou uma lista detalhada dos cursos concluídos pelos fiscais, o que revelou um panorama misto, porém, predominantemente deficiente no que se refere à capacitação específica de fiscais de contrato.

Apesar de alguns fiscais terem participado de cursos relacionados ao "ContratosGov" ou "Contratação de TIC", muitos desses treinamentos foram realizados antes de 2024. Adicionalmente, verificou-se que parte dos servidores convocados para o treinamento de 2024 não participou.

Tabela 05: Planilha de Capacitações.

	Matrícula	Cursos	Ano
1	20637	Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso de Sistemas ContratosGov para fiscais de contratos (convocado - ausente)	2022 2024
2	50137	Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) Operação do Sistema ContratosGov (convocado - ausente)	2022 2024 2024

3	50270	Operação do Sistema ContratosGov (convocado - ausente) Curso Completo de Contratos Administrativos para formação e aperfeiçoamento de gestores e fiscais	2024 2024
4	50212	Contratação de Bens e Serviços de TIC Contratação de TIC” (DESAPE) Curso de Sistemas ContratosGov para Fiscais de Contratos do MPAP Capacitação em Contratações de TI e Inovação Operação do Sistema ContratosGov	2021 2024 2024 2025 2025
5	50188	Curso de Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso de Sistemas ContratosGov para Fiscais de Contratos do MPAP Operação do Sistema ContratosGov	2013 2022 2024 2025
6	50115	Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso de Gestão e fiscalização de contratos Operação do Sistema ContratosGov (convocado - ausente)	2022 2014 2025
7	40370	Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Operação do Sistema ContratosGov	2024 2025
8	40432	Sem realização de cursos	NÃO
9	50104	Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Operação do Sistema ContratosGov	2022 2024 2025
10	50209	Prático do Sistema ContratosGov para Fiscais do MP-AP Curso Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) Curso de Sistemas ContratosGov para Fiscais de Contratos do MPAP Operação do Sistema ContratosGov	2022 2024 2024 2025

Fonte: Sistema Gerenciador de Processos Eletrônicos – URANO.

O Ato Normativo nº 006/2024-GAB/PGJ e a Resolução Nº 283/2024-CNMP introduziram uma série de procedimentos que não eram praticados anteriormente pelos fiscais de contratos de TIC. Essa mudança representa uma alteração significativa nas exigências e nas responsabilidades do setor.

Apesar de ter sido verificado que o Ato Normativo nº 006/2024-GAB/PGJ foi enviado aos fiscais por e-mail, essa comunicação não foi suficiente para garantir a adoção dos procedimentos nele estabelecidos. Tal achado demonstra que a simples disponibilização de um dispositivo legal não se traduz automaticamente em mudança de comportamento ou em conformidade.

Informamos ainda, que durante a realização da auditoria o setor auditado tomou as seguintes providências: ajuste das portarias de nomeação dos fiscais e substitutos, bem como a criação de modelos do termo de recebimento provisório e definitivo; estes por sua vez e outros documentos obrigatórios serão revisados por grupo de trabalho nomeado pelo Procurador Geral de Justiça.

Em virtude dos achados desta auditoria, foi recomendada a revisão dos procedimentos de fiscalização contratual, abrangendo a análise documental, Ato Normativo, procedimentos internos pertinentes e a utilização do sistema gerenciado de contratos.

Na reunião de apresentação do relatório preliminar, a Administração anuiu integralmente com as recomendações, determinando a adoção imediata de providências, com ênfase na utilização do sistema gerenciador de contratos.

2.3.1.1 - Conclusão

A auditoria teve como objetivo principal avaliar a conformidade dos procedimentos de fiscalização dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) firmados pelo Ministério Público do Estado do Amapá (MP/AP) no exercício de 2024.

Com base nos achados, constatou-se a necessidade de revisão dos procedimentos de fiscalização contratual, abrangendo a análise documental, a reavaliação dos atos normativos e o aprimoramento dos procedimentos internos.

Portanto, a unidade fiscalizada deverá adequar seus processos internos para garantir que a execução contratual esteja em consonância com as cláusulas pactuadas e as normas legais vigentes, mitigando os riscos identificados nesta auditoria.

2.3.2. - Avaliação quanto à qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de fiscalização.

A auditoria avaliou a eficácia e a aderência dos controles internos administrativos referentes à fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). A

análise incluiu a revisão da documentação, dos procedimentos internos e dos normativos que regem a atividade.

A avaliação revelou fragilidades nos controles, especialmente na formalização e na instrução dos processos de fiscalização. Essa deficiência compromete a análise da conformidade da execução contratual com as cláusulas pactuadas, dificultando a análise adequada dos atos. É crucial destacar que, embora a falha processual não implique, necessariamente, no recebimento indevido do bem ou serviço, ela eleva os riscos de pagamentos irregulares e inviabiliza a criação de um histórico formal de fiscalização para fins de controle e auditoria.

Em suma, a auditoria conclui que os controles internos da unidade necessitam de melhorias para garantir a gestão adequada da fiscalização dos contratos de TIC. Recomenda-se a adoção de medidas corretivas, com a necessária instrução processual para que, a qualquer tempo, o processo possa ser auditado e compreendido de forma clara e objetiva.

2.3.2.1 - Conclusão

A auditoria identificou a necessidade de otimizar os controles internos relacionados à fiscalização de contratos de TIC para assegurar a plena conformidade da execução contratual. O aprimoramento da instrução processual é um ponto chave, pois sua padronização contribuirá para mitigar riscos de pagamentos irregulares e facilitará auditorias posteriores.

O principal ponto a ser aprimorado é a definição de um procedimento processual padrão, com documentação clara, para garantir a conformidade e um controle posterior eficaz. A completa implementação dessas melhorias dependerá da capacitação dos servidores, o que é um fator crucial para o sucesso da adequação à Resolução nº 283/2024-CNMP.

UNIDADE AUDITADA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

RESPONSÁVEL: RODINEI SILVA DA PAIXÃO (DIRETOR)

2.4. OBJETIVO 4: Avaliar a segurança e gestão da atualização de acessos nos sistemas gerenciados pelo MPAP.

2.4.1 - Avaliar a efetividade dos controles internos sobre o acesso aos sistemas do MP-AP, verificando se os procedimentos de permissão, manutenção e revogação de acessos estão sendo adequadamente cumpridos, verificando se o perfil de acesso dos servidores e estagiários está de acordo com sua lotação, a fim de garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais.

A presente auditoria tem por objetivo avaliar a efetividade dos controles internos sobre o acesso dos seguintes sistemas gerenciados pelo por este Ministério Público: Urano, e_cidade e Drive.

A análise consiste em verificar se os procedimentos de permissão, manutenção e revogação de acessos estão sendo devidamente cumpridos e se os perfis de acesso de servidores e estagiários estão em conformidade com suas respectivas lotações. O propósito é garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais.

A análise da auditoria seguiu os aspectos contidos nos seguintes normativos do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP):

- Ato Normativo Nº 002/2014 - GAB/PGJ: Disciplina a política de informática e o uso de seus recursos.
- Ato Normativo Nº 010/2018 - GAB/PGJ: Institui a Política de Segurança Institucional.
- Ato Normativo Nº 0000026/2023 - GAB/PGJ: Institui a Central de Serviços de Tecnologia da Informação.

Para analisar a conformidade dos acessos, definimos uma amostra de 10% do total de 319 servidores e estagiários com acesso a mais de um departamento nos sistemas Urano, E-cidade e Drive, totalizando 32 registros. Esse percentual foi estabelecido pela impossibilidade de análise do universo completo.

Tabela 06: Amostragem de Servidores e Estagiários

Matrículas									
50215	10119	10069	50129	20669	20451	50260	50130	20624	50112
10056	50187	20661	50161	50063	40154	20621	20610	10059	50106
50103	50077	50028	20539	20829	50225	50175	10106	50169	50036
50268	50056								

Para análise do escopo da auditoria foram avaliados os seguintes aspectos:

1. Verificação da conformidade das solicitações
2. Conferência das informações obrigatórias
3. Conformidade dos acessos atuais
4. Análise dos procedimentos de acesso
5. Comunicação de mudanças de status

A análise da verificação da solicitação de cadastramento foi realizada por meio de consultas ao histórico de chamados no sistema "redmine". O procedimento de auditoria foi pautado no Ato Normativo nº 010/2018 - GAB/PGJ, cujo Artigo 43 atribui à chefia do colaborador a responsabilidade pela concessão de perfis de acesso.

A seleção da amostra, composta por 10 (dez) servidores, baseou-se em critérios de divergência de lotação e na quantidade expressiva de permissões concedidas aos 32 servidores e estagiários analisados. No entanto, a análise se restringiu a 5 (cinco) casos, uma vez que os demais não apresentavam registros de chamados no sistema no exercício de 2024.

Tabela 07: Amostragem com Divergências.

Matrícula									
60983	20786	10069	10083	50260	10056	20610	10106	50268	50056

A análise da amostra, composta por 5 (cinco) servidores, evidenciou fragilidades nos procedimentos de controle de acesso a sistemas. Embora 3 (três) solicitações tenham sido formalizadas pela chefia, 2 (duas) foram realizadas por canais distintos, em descumprimento ao Ato Normativo nº 010/2018 - GAB/PGJ.

Adicionalmente, apenas uma das solicitações incluía o procedimento de desabilitação de acesso, o que aponta uma lacuna nos controles de revogação. A ausência de uma comunicação e procedimento eficazes para a desativação de acessos de servidores desligados ou com alteração de setor contraria as disposições do referido Ato Normativo e do Ato Normativo nº 002/2014 - GAB/PGJ, expondo a instituição a riscos de segurança.

A dificuldade em obter informações completas para a amostra se justifica pela natureza do sistema utilizado anteriormente, o "redmine", que não era destinado a essa finalidade, inviabilizando uma análise detalhada com relação ao histórico das permissões. Destacamos ainda, que a migração para um novo sistema de gestão de chamados, em 2025, não incluiu o histórico do sistema anterior, o que inviabiliza a rastreabilidade das operações de acesso passadas.

Diante do exposto e da ausência de um histórico formal, esta auditoria considera fundamental a revisão de todos os acessos concedidos, a fim de mitigar os riscos e garantir a conformidade com as normas de segurança institucional.

Com relação a conferência das informações obrigatórias, em conformidade com o Ato Normativo N° 002/2014 - GAB/PGJ, que estabelece as informações obrigatórias para solicitações de acesso (nome completo, matrícula, sistema, recursos e setor de lotação), a auditoria analisou a completude desses dados.

Dos 7 (sete) chamados examinados, constatou-se que apenas 4 (quatro) informam todas as informações requeridas. Essa constatação evidencia o descumprimento do referido Ato Normativo e aponta uma falha na formalização das solicitações, o que compromete o rastreamento e a gestão de permissões e eleva os riscos à segurança da informação.

Quanto à conformidade dos acessos atuais revelou uma fragilidade significativa. Dos 32 (trinta e dois) acessos examinados, 25 (vinte e cinco) apresentavam permissões em desconformidade com a lotação oficial registrada no sistema E-Cidade.

Esses acessos concedem aos servidores permissão a múltiplas unidades, além daquelas em que estão definitivamente lotados, o que viola o princípio do privilégio mínimo e aumenta os riscos de segurança da informação. Apenas 7 (sete) servidores possuem acesso em conformidade.

Para a análise dos procedimentos de concessão, alteração e revogação de acessos, foram realizadas entrevistas com os gestores responsáveis por cada sistema, totalizando 4

(quatro) entrevistados. O objetivo foi compreender as rotinas e os fluxos de trabalho, além de identificar as etapas e os responsáveis envolvidos no controle desses acessos.

A auditoria aponta que os procedimentos de gestão de acessos aos sistemas da unidade necessitam de aprimoramento para assegurar a conformidade e a segurança. Atualmente, o processo é majoritariamente reativo e não se alinha a um fluxo formal, dependendo de informações incompletas e sem validação com a lotação oficial dos servidores.

Essa abordagem compromete o princípio do privilégio mínimo e resulta em um acúmulo de acessos obsoletos, elevando os riscos à segurança da informação.

Para garantir a efetividade dos controles, é imprescindível a revisão e a padronização dos processos, com a criação de fluxos formais para concessão e desativação de permissões. A adoção de um sistema que registre o histórico de liberações de acessos é fundamental para alinhar a gestão às boas práticas de segurança institucional e assegurar a rastreabilidade das ações.

Quanto à comunicação de mudanças de status, a auditoria analisou se o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) comunicou mensalmente ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) as mudanças de status dos usuários.

Em resposta à verificação, o DGP informou que o procedimento adotado consiste na desvinculação imediata dos sistemas no momento do desligamento do servidor, em casos de exoneração ou aposentadoria. Essa abordagem, no entanto, diverge da comunicação mensal prevista, o que aponta para uma inconsistência entre o procedimento formal e a prática adotada.

Com base nos achados de auditoria e com o objetivo de mitigar os riscos identificados, recomenda-se à Administração avalie a adoção das seguintes medidas:

Revisão imediata de acessos: Tendo em vista o número expressivo de permissões superiores à lotação dos servidores, recomenda-se a revisão imediata de todos os acessos concedidos. Esta medida é fundamental para a segurança da informação, pois minimiza a possibilidade de acesso indevido a dados sigilosos, manipulação não autorizada e vazamento de informações.

Aprimoramento normativo e de processos: Considerando que uma minuta de ato normativo sobre o escopo desta auditoria está em andamento, sugerimos que o documento seja revisado para contemplar os pontos de melhoria identificados.

A participação dos setores diretamente envolvidos é essencial para garantir que as propostas sejam viáveis e eficazes, fortalecendo, assim, a formalização e a centralização dos controles internos.

Sistema de Chamados: Padronizar o sistema de chamados para que as solicitações de concessão, alteração e revogação de acessos exijam o preenchimento de informações completas, em conformidade com o ato normativo vigente.

Automatização de Acessos: Incluir a desabilitação automática dos acessos anteriores como procedimento padrão, nos casos de relotação, a menos que haja uma solicitação formal expressa para sua permanência.

Centralização: Analisar a viabilidade de adquirir ou aprimorar um sistema que permita a desabilitação total e centralizada de todos os acessos, eliminando a fragilidade atual da desabilitação individual, especialmente nos sistemas externos.

Registramos que a reunião para a apresentação do relatório preliminar, embora devidamente realizada, não pôde ser considerada na elaboração deste relatório de auditoria devido ao cronograma estabelecido. As deliberações e os desdobramentos dessa reunião serão objeto de acompanhamento no monitoramento das recomendações de auditoria a serem executadas no exercício de 2026.

2.4.1.1 - Conclusão

A auditoria constatou a necessidade de aprimoramento na gestão de acessos aos sistemas do MP-AP. As fragilidades identificadas, especialmente na manutenção e formalização das permissões, elevam significativamente os riscos de segurança da informação, como acesso indevido a dados sigilosos, alterações não autorizadas e vazamento de informações.

O sistema E-Cidade serve como um exemplo de risco operacional direto, pois a manutenção de acessos de unidades antigas pode, inadvertidamente, levar à entrega de materiais em locais incorretos.

Diante do exposto, identificou-se a necessidade de revisão das normas existentes para aprimorar a gestão de acessos e incluir diretrizes para os novos sistemas. Nesse contexto, registra-se que durante a auditoria constatou-se que a Resolução nº 171/2017 do CNMP já institui a obrigatoriedade da regulamentação da gestão de segurança da informação. A este respeito, as medidas para a implementação da Norma de Gestão de Identidades e Controle de Acesso no MPAP estão em processo de aprovação, o que demonstra a convergência entre os

achados desta auditoria e as ações já em curso pela Administração para mitigar as deficiências apontadas.

UNIDADE AUDITADA: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

RESPONSÁVEL: CARLOS ROBERTO MAGALHÃES BASTOS (DIRETOR)

ELIONAI DIAS DA PAIXÃO (DIRETOR)

2.5 - OBJETIVO 5: Avaliar a conformidade dos recolhimentos, prazos e cálculos das contribuições previdenciárias ao INSS.

2.5.1 - Avaliar a conformidade dos recolhimentos, prazos e cálculos das contribuições previdenciárias ao INSS, a fim de verificar se os procedimentos internos do MP-AP estão em conformidade com a legislação e se os valores recolhidos estão corretos e dentro dos prazos estabelecidos;

O objetivo desta auditoria é avaliar a regularidade dos recolhimentos, dos prazos e dos cálculos das contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), efetuados no exercício de 2024. A finalidade é verificar se os procedimentos internos estão em conformidade com a legislação aplicável e se os valores foram recolhidos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.

Para tanto, serão analisados os seguintes aspectos:

1. Prazos de Recolhimento: Análise do cumprimento dos prazos legais para os recolhimentos das contribuições previdenciárias ao INSS, referentes aos 12 meses do exercício de 2024.

2. Prazos de Envio das Declarações: Verificação do cumprimento dos prazos de transmissão das declarações fiscais e previdenciárias, especificamente a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), para os 12 meses do exercício de 2024.

3. Conformidade da Instrução Processual e Cálculos: Análise detalhada da documentação e dos cálculos do processo administrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias referentes ao mês de maio de 2024.

4. Conciliação de Dados: Conferência e comparação dos dados de recolhimento e declaração entre os sistemas de folha de pagamento do MP-AP e os sistemas de envio das declarações, referentes ao mês de maio de 2024.

Para os itens de análise de "Conformidade da Instrução Processual e Cálculos" e "Conciliação de Dados", o escopo da auditoria foi definido por amostragem. Em razão do volume de transações e visando a otimização dos recursos humanos e cronograma de execução, a amostra selecionada corresponde ao mês de maio de 2024. O mês foi escolhido, por meio de sorteio eletrônico realizado na ferramenta Sorteador Online (<https://sorteador.com.br>).

Os procedimentos de auditoria foram realizados com base na consulta e coleta de dados nos seguintes sistemas e fontes de informação:

- Urano: Sistema de Gestão Processual, para acesso aos processos administrativos.
- eSocial, E-cidade e eCAC: Para extração de informações relacionadas às contribuições previdenciárias.

Posteriormente, a análise de conformidade dos dados coletados foi conduzida à luz das seguintes disposições normativas:

- Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022: A qual dispõe sobre as normas gerais de tributação e fiscalização das contribuições sociais destinadas à Previdência Social.
- Instrução Normativa RFB nº 2.043/2021: Que instituiu a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).
- Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021: Que trata da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb).

No primeiro aspecto a auditoria, com foco na conformidade das datas de recolhimento dos tributos federais, analisou os pagamentos realizados ao longo dos 12 meses do exercício de 2024. Verificou-se que os recolhimentos dos DARF foram realizados de forma pontual, cumprindo rigorosamente os prazos de vencimento estipulados pela legislação.

Tabela 08: Processos de INSS de 2024.

Meses	Processo	Data de Recolhimento	Data da Transmissão DCTFweb (Recibo Original)	EFD-Reinf R-9011
Janeiro	20.06.0000.0001399/2024-14	20/02/2024	09/02/2024	09/02/2024
Fevereiro	20.06.0000.0002482/2024-67	20/03/2024	15/03/2024	14/03/2024
	20.06.0000.0010940/2024-39	30/12/2024		
Março	20.06.0000.0003154/2024-62	19/04/2024	16/04/2024	18/04/2024
		06/05/2024		
Abril	20.06.0000.0004587/2024-74	20/05/2024	13/05/2024	07/05/2024
		13/11/2024		08/11/2024

Maio	20.06.0000.0005840/2024-96	20/06/2024	12/06/2024	07/06/2024
Junho	20.06.0000.0006960/2024-23	19/07/2024	12/07/2024	13/07/2024
Julho	20.06.0000.0007977/2024-15	20/08/2024 10/09/2024	14/08/2024	11/08/2024
Agosto	20.06.0000.0008848/2024-69	20/09/2024	10/09/2024	09/09/2024
Setembro	20.06.0000.0009805/2024-32	18/10/2024 07/11/2024	09/10/2024	07/10/2024
Outubro	20.06.0000.0010444/2024-45	19/11/2024	11/11/2024	06/11/2024
Novembro	20.06.0000.0012080/2024-08	20/12/2024 20/12/2024	10/12/2024	09/12/2024
Dezembro	20.06.0000.0012622/2024-21	20/01/2025	10/01/2025	03/01/2025
	20.06.0000.0011992/2024-56	20/12/2024	10/12/2024	NÃO EXISTE*

*Pagamento do 13º Salário.

Fonte: Sistema Gerenciador de Processos Eletrônicos – URANO.

Durante a análise, foi identificado que nos meses de fevereiro, março, abril, julho e setembro, o MP-AP realizou mais de um recolhimento, o que pode indicar a efetivação de pagamentos complementares ou ajustes nos valores devidos.

Esta seção do relatório avalia a pontualidade na transmissão das declarações fiscais EFD-Reinf e DCTFWeb, com base na análise do exercício de 2024.

A consulta ao sistema E-cidade revelou uma não conformidade: a declaração referente ao mês de março de 2024 foi transmitida fora do prazo legal, que é o 15º dia útil do mês subsequente.

Com relação a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb). A verificação no portal e-CAC indicou que a declaração original do mês de março de 2024 foi transmitida com atraso. Esta foi a única ocorrência de não conformidade identificada para esta obrigação acessória no período analisado.

Em nossa análise, registramos a ausência de recibos da declaração original da DCTFWeb nos autos referentes aos meses de janeiro e março. A posse desses documentos é essencial para comprovar a tempestividade do envio da declaração. A unidade responsável foi comunicada e os documentos foram posteriormente anexados aos processos, sanando a não conformidade.

No que se refere ao processo do mês de fevereiro, identificamos a ausência do último recibo da declaração retificadora. Este documento é fundamental para a confirmação do

valor efetivamente recolhido. A unidade responsável foi comunicada e o documento foi posteriormente anexado ao processo, sanando a não conformidade.

Por fim, observamos a ausência do recibo da declaração da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF) na instrução do processo do mês de dezembro. A unidade responsável foi comunicada e o documento foi posteriormente anexado ao processo, sanando a não conformidade.

Com relação à conformidade da instrução processual do mês de maio, inicialmente informamos que foram avaliadas a completude e a conformidade dos documentos internos presentes no Processo de Gestão Administrativo (PGA) nº 20.06.0000.0005840/2024-96.

A análise da documentação do processo referente ao mês de maio revelou, em geral, sua completude, com todos os documentos essenciais presentes para a autorização e pagamento das obrigações. Não foram identificadas ausências de documentos obrigatórios que compromettesse o procedimento, inclusive após a solicitação para inclusão da declaração de maio, assegurando a padronização.

No entanto, foram observadas as seguintes ocorrências que merecem destaque:

A amostra limitada a um único Processo de Gestão de Administrativo (PGA) impediu a análise de padrões amplos de elaboração. Contudo, foi observado que a organização dos documentos pode ser aprimorada para facilitar a visualização e a rastreabilidade das informações.

A inclusão de uma nota de anulação sem informações complementares exigiu a solicitação de dados adicionais para sua compreensão.

A documentação confirma a aprovação de pagamento pelo Secretário-Geral e a presença das assinaturas dos responsáveis pelas etapas de transmissão, garantindo a rastreabilidade e a responsabilização. Contudo, foi constatada a ausência de autorização formal dos responsáveis para a anulação parcial. Por praxe administrativa, a anulação de empenho é um ato formal que exige a aprovação de autoridade superior para assegurar a legalidade e o controle dos recursos.

Destacamos que a partir de 2025 houve a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFE). O novo sistema, permite a exclusão parcial ou total da liquidação com opção de restabelecimento do saldo do empenho, otimizando ajustes futuros. Diante disso, os procedimentos de 2025 serão analisados para verificar quais os procedimentos estão sendo realizados no momento da anulação de saldos.

Com relação a análise de conciliação dos dados revelou que as informações contidas nos documentos são, em sua maioria, exatas. Contudo, foi identificada uma pequena divergência de R\$1,16 (um real e dezesseis centavos) na conciliação de valores. Essa diferença foi observada entre o montante registrado no sistema e-cidade R\$ 144.459,92 (cento e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e dois centavos) e o valor declarado na DCTFWeb R\$ 144.461,08 (cento e quarenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e oito centavos).

Em contrapartida, foi constatada a conformidade entre os valores de contribuição previdenciária patronal e as retenções da REINF registrados nos sistemas de gestão (e-cidade) e na DCTFWeb, que correspondem a R\$ 347.579,08 (trezentos e quarenta e sete mil, quinhentos e setenta e nove reais e oito centavos) e R\$ 148.556,27 (Cento e quarenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e vinte e sete centavos), respectivamente.

2.5.1.1 - Conclusão

A auditoria do processo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS, referente ao exercício de 2024, constatou a conformidade geral dos recolhimentos e o cumprimento dos prazos de pagamento. A documentação essencial para a transmissão das declarações foi encontrada nos autos, evidenciando a completude documental do processo.

Entretanto, a análise revelou achados de auditoria que representam oportunidades de aprimoramento para o controle interno e a otimização do fluxo de trabalho.

Foi identificada uma divergência de R\$1,16 (um real e dezesseis centavos) entre os valores registrados no sistema de gestão e-cidade e o valor declarado na DCTFWeb. Embora o montante recolhido esteja em conformidade com o registrado na DCTFWeb, a inconsistência sugere uma falha de parametrização no sistema e-cidade. Conforme a orientação do Manual do eSocial, a apuração de valores deve considerar duas casas decimais sem arredondamentos, o que exige uma verificação para garantir a aderência do sistema a esse procedimento.

Constatou-se que a anulação de R\$3.049,20 (três mil, quarenta e nove reais e vinte centavos) não foi totalmente instruída nos Processos de Gestão Administrativa (PGAs), o que compromete a rastreabilidade e o controle do procedimento. Adicionalmente, foi verificada a necessidade de aprimorar a apresentação das planilhas de conciliação do INSS para garantir a transparência e a devida evidência das informações diretamente nos autos do processo.

2.5.2 - Avaliação da confiabilidade dos controles internos relacionados ao recolhimento do INSS.

A avaliação dos controles internos relacionados aos recolhimentos do INSS no exercício de 2024 permitiu identificar que, embora a maioria dos procedimentos seja eficaz, ainda há oportunidades de aprimoramento. A estrutura de controle existente, baseada na documentação completa e na autorização formal dos pagamentos, demonstra um nível adequado de diligência.

No entanto, a confiabilidade desses controles pode ser fortalecida com a implementação de melhorias pontuais, conforme detalhado a seguir:

A ausência de documentação formal para a anulação de empenhos e a falta de padronização nas planilhas de conciliação comprometem a rastreabilidade e a transparência do processo. Embora os documentos posteriormente anexados, a falta de um procedimento formal e pré-estabelecido para esses eventos pode abrir espaço para erros futuros ou dificultar a auditoria em outros períodos.

A divergência mínima de R\$1,16 (um real e dezesseis centavos), embora de baixo impacto financeiro, aponta para uma possível inconsistência na parametrização do sistema e-cidade.

A auditoria conclui que os controles internos da unidade se mostram eficazes na função primária de garantir o recolhimento tempestivo e correto dos tributos. Contudo, há oportunidades de aprimoramento na gestão dos processos de ajuste e na conciliação de dados, pontos que, se tratados, contribuirão para a total conformidade e integridade dos procedimentos.

Diante dos pontos acima recomenda-se que a unidade adote as seguintes medidas para fortalecer seus controles internos: primeiramente, deve-se estabelecer um modelo e formato padronizado para os processos de recolhimento das contribuições previdenciárias, visando uma melhor organização, rastreabilidade e auditabilidade. Em seguida, é crucial implementar um procedimento de conciliação de dados entre os sistemas de gestão, como o e-cidade, e as informações das obrigações acessórias, como o eSocial e a DCTFWeb. Esta conciliação deve ser realizada em etapas anteriores à transmissão das declarações, para assegurar a exatidão e evitar futuras divergências. Por fim, recomenda-se a formalização dos procedimentos de anulação de ajustes, adaptando-os às funcionalidades do novo Sistema

Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFE), garantindo que esses procedimentos sejam devidamente documentados e aprovados pelos responsáveis.

2.5.2.1 - Conclusão

A avaliação dos controles internos relacionados aos recolhimentos do INSS demonstrou que, embora os procedimentos atuais garantam a regularidade e a tempestividade dos pagamentos, eles são passíveis de aprimoramento. A auditoria identificou a necessidade de maior formalização em processos de ajuste e de aperfeiçoamento na conciliação de dados entre os sistemas. A implementação das recomendações apresentadas otimizará a rastreabilidade e a transparência, fortalecendo a estrutura de controle interno e mitigando riscos futuros.

RELATÓRIO DE GESTÃO DE 2024-MP-AP

2.6 - Avaliação das informações prestadas no Relatório de Gestão de 2024- MP-AP, quanto à completude e à veracidade das informações.

2.6.1 - Apresentação

O objetivo desta auditoria consiste em verificar o Relatório de Gestão de 2024 do MP-AP, apresentado ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, nos termos da Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP, conforme Procedimentos de Gestão Administrativa nº 20.06.0000.0000270/2025-36-MP-AP (Ofício nº 0000380-GAB/PGJ, de 29/05/2025, Protocolo TCE/AP nº 005851/2025).

2.6.2 - Metodologia

A metodologia aplicada consiste na análise preliminar do objeto de auditoria, através do *checklist* do Quadro A1 e Anexos II e III, da Decisão Normativa nº 027/2024-TCE/AP e elaboração do Relatório de Auditoria de acordo com roteiro específico e os dados analisados.

2.6.3 - Emissão do Relatório

No relatório constam as principais constatações verificadas pelo auditor responsável na análise do processo, com os pontos principais e as respectivas recomendações.

2.6.4 - Execução dos trabalhos, constatações e recomendações

2.6.4.1 - Execução dos trabalhos

Para proceder a execução da análise foi utilizado o *checklist* de acordo com o conteúdo disposto no Quadro A1 e Anexos II e III da Decisão Normativa nº 027/2024-TCE/AP e verificado se tais conteúdos constam no relatório de gestão apresentado.

Tabela 01: Checklist do Relatório de Gestão de 2024.

Anexo II	ROL DE RESPONSÁVEIS	CONSTA NO RELATÓRIO?
	Identificação dos titulares e seus substitutos que desempenharem, durante o período a que se referem as contas, atos relacionados à gestão do órgão, na forma do Art. 10 da Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP.	SIM (ANEXO – Rol de Responsáveis)
Anexo III	PARTE GERAL	CONSTA NO

		RELATÓRIO?
Item e Subitem	A. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO	
1.	IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO	
1.1.	Identificação da unidade jurisdicionada, contendo: Poder e órgão de vinculação ou supervisão; nome completo; denominação abreviada; código na LOA; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade; telefones de contato, endereço postal; endereço eletrônico; página(s) na internet; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais e publicações relacionadas às atividades da unidade; códigos e nomes das unidades gestoras no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira (SIAFE, ou equivalente).	SIM (ITEM 1.1) Pág. 15
1.2.	Finalidade e competências institucionais da unidade jurisdicionada definidas na Constituição Federal, em leis infraconstitucionais, decretos e demais normas regulamentares e regimentais, identificando cada instância normativa.	SIM (ITEM 1.2) Pág. 16 a 17
1.3.	Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas, departamentos, seções, etc. que compõem os níveis estratégico e tático da estrutura organizacional da unidade, assim como a identificação dos principais processos pelos quais cada uma dessas subdivisões são responsáveis, os principais produtos deles decorrentes, indicando os nomes dos titulares de áreas estratégicas e os respectivos cargos que ocupam no período referido pelo relatório de gestão.	SIM (ITEM 1.3) Págs. 17 a 19
1.4.	Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos - usuários ou clientes.	SIM (ITEM 1.4) Págs. 19 a 23
1.5.	Principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades da unidade jurisdicionada.	SIM (ITEM 1.5) Págs. 23 a 24
1.6.	Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à atividade-fim da unidade.	SIM (ITEM 1.6) Págs. 24 a 26
2.	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES	
	Informações sobre o planejamento estratégico da unidade, contemplando: a) Período de abrangência do plano estratégico, se houver; b) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas; c) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com o Plano	SIM (ITEM 2.1) Págs. 27 a 33

2.1	Plurianual (PPA), identificando os Programas, os Objetivos, as Iniciativas e as Ações em relação ao Plano Plurianual vigente em que estejam inseridas ações de responsabilidade da unidade; d) Se a unidade jurisdicionada estiver inserida no contexto de planejamento estratégico maior (de um órgão ou Secretaria, por exemplo), demonstração dos objetivos estratégicos, dos processos e dos produtos desse planejamento estratégico aos quais se vincula; e) Principais objetivos estratégicos traçados para a unidade para o exercício de referência do relatório de gestão; f) Principais ações planejadas para que a unidade pudesse atingir, no exercício de referência, os objetivos estratégicos estabelecidos.	
2.2.	Informações sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão, especialmente sobre: a) Avaliação dos riscos que poderiam impedir ou prejudicar o cumprimento dos objetivos estratégicos do exercício de referência das contas; b) Revisão de macroprocessos internos da unidade, caso tenha sido necessária; c) Adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, etc., caso tenham sido necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estratégicos; d) Estratégias de divulgação interna dos objetivos traçados e dos resultados alcançados; e) Outras estratégias consideradas relevantes pelos gestores da unidade para o atingimento dos objetivos estratégicos.	SIM (ITEM 2.2) Págs. 33 a 37
2.3	Demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, informando, por exemplo: a) Resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas; b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso; c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.	SIM (ITEM 2.3) Págs. 37 a 41
2.4.	As Unidades Jurisdicionadas estaduais devem apresentar a demonstração da execução do plano de metas ou de ações em cumprimento ao PPA 2020-2023 fazendo um balanço de todos os anos de vigência do Plano e informando, por exemplo: a) Resultados das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas; b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas,	SIM (ITEM 2.4) Pág. 42 a 45

	se for o caso; c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.	
3.	ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	
3.1.	Informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito da unidade jurisdicionada ou do órgão a que se vincula, tais como unidade de auditoria ou de controle interno, conselhos fiscais, comitês de avaliações, etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.	SIM (ITEM 3.1) Págs. 46 a 47
3.2.	Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os seguintes elementos: a) Ambiente de controle; b) Avaliação de risco; c) Atividades de controle; d) Informação e Comunicação; e) Monitoramento	SIM (ITEM 3.2) Págs. 47 a 54
3.3.	Informações sobre a remuneração/subsídio dos administradores, gestores, membros de mesa diretora, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal, com a identificação nominal, o fundamento legal, valores, inclusive de verbas indenizatórias.	SIM (ITEM 3.3) Pág. 54 a 55
3.4.	Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da unidade ou do órgão de vinculação da unidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade no âmbito da unidade ou do órgão.	SIM (ITEM 3.4) Págs. 56 e 62
3.5.	Informações quanto ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos (art. 141, da Lei nº 14.133/2021), trazendo eventual regulamentação própria sobre a matéria.	SIM (ITEM 3.5) Pág. 62
4.	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
4.1.	Relação dos programas do Plano Plurianual vigente que estiveram integral ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando: a) Identificação do programa; b) Informações sobre a programação e a execução orçamentária e financeira relativa ao programa; c) Avaliação dos resultados dos indicadores associados ao programa; d) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados dos programas; e) Reflexos dos restos a pagar na execução dos programas.	SIM (ITEM 4.1) Págs. 63 e 64
	Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram integral ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de	SIM (ITEM 4.2) Págs. 64 a 68

4.2.	unidade consolidada no relatório de gestão, especificando: a) Função, subfunção e programa de vinculação da ação; b) Metas e desempenhos físicos e financeiros; c) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados das ações; d) Reflexos dos restos a pagar na execução das ações; e) O Quadro de Detalhamento da Despesa inicial e final; f) Relação de restos a pagar; g) Balancete analítico de encerramento do exercício.	
4.3.	Demonstração e análise do desempenho da unidade na execução orçamentária e financeira, contemplando, no mínimo: a) Identificação das unidades orçamentárias (UO) consideradas no relatório de gestão; b) Programação orçamentária das despesas correntes, de capital e da reserva de contingência; c) Demonstração dos limites impostos por cronograma de desembolso definido pelos órgãos competentes, explicitando o impacto das limitações na execução das ações de responsabilidade da unidade jurisdicionada. d) Movimentação de créditos interna e externa; e) Execução das despesas por modalidade de licitação e por elementos de despesa; f) Demonstração e análise de indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário e financeiro, caso tenham sido instituídos pela unidade.	SIM (ITENS 4.3) Págs. 68 a 80
5.	TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
5.1.	Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.	SIM (ITEM 5.1) Págs. 82
5.2.	Informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Despesas de Exercícios Anteriores.	SIM (ITEM 5.2) Pág. 82 a 84
5.3.	Informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, contemplando, no mínimo: a) Classificação quanto à origem e destinação dos recursos; b) Adoção de sistemas de informação para a gestão de transferências voluntárias; c) Identificação dos convênios que tiverem prestação de contas rejeitada ou não prestadas.	SIM (ITEM 5.3) Págs. 85 a 95

	d) Informações, com indicação de valores, de despesas não executadas em decorrência de problemas gerenciais, destacando ausências ou falhas no planejamento, projeto, fiscalização. e) Informar se faz uso da Plataforma Transferegov para a operacionalização e execução dos recursos transferidos pela União com fundamento no art. 166-A, inciso I, da Constituição Federal (transferências especiais); f) No caso de ter sido beneficiada com recursos de emendas parlamentares especiais individuais, destacar o valor recebido, o projeto selecionado para aplicação, a situação no final do exercício e o impacto desse recurso em eventuais indicadores de desempenho.	
5.4.	Relação de contratos de operações de crédito realizadas ou vigentes no período, com suas respectivas leis autorizativas indicando: a finalidade do recurso, as razões que ensejaram a operação e o estágio atual da operação de crédito, especialmente no tocante à adimplência da unidade.	NÃO SE APLICA
6.	GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	
6.1	Informações sobre a estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas: a) Demonstração da estrutura de pessoal da unidade, incluindo cargos efetivos, comissionados, indicando a regulamentação normativa que disponha a respeito, a carga-horária, o quantitativo previsto em lei, esclarecendo o grau de ocupação, vacância e eventuais afastamentos. b) Discriminação em valores globais da despesa de pessoal da unidade e sua evolução nos últimos 3 anos, classificados de acordo com a natureza dos vínculos jurídicos previstos na estrutura. c) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas; d) Providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001); e) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da Lei nº 066/1993; f) Informações sobre a gestão de pessoas praticadas na unidade, indicando as iniciativas ou atividades relacionadas à seleção, capacitação, remuneração, motivação e avaliação de pessoal. g) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos. h) Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha	SIM (ITEM 6.1) Págs. 96 a 108

	de pagamento. (informações a posterior)	
6.2.	Informações sobre os contratos administrativos, terceirização de mão de obra e quadro de estagiários, incluindo a evolução do quantitativo nos últimos 3 anos, fundamentação legal/normativa que discipline o vínculo e discriminação da despesa, classificada de acordo com o vínculo jurídico, bem como informações sobre o cumprimento dos requisitos constitucionais para preenchimento das funções de confiança e cargos em comissão (art. 37, V, da Constituição Federal de 1988).	SIM (ITEM 6.2) Págs. 108 a 129
6.3.	Informações sobre a necessidade de realização de concurso público nos diversos níveis de trabalho da administração.	SIM (ITEM 6.3) Pág. 129
7.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	
7.1.	Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos.	SIM (ITEM 7.1) Págs. 130 a 133
7.2.	Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que esteja sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros.	SIM (ITEM 7.2) Págs. 136 a 140
7.3.	Relação de prédios alugados para uso da UJ, identificado pelo menos a finalidade da locação, valor mensal e anual, índice de reajuste, vigência do contrato, locador.	SIM (ITEM 7.3) Pág. 140
7.4.	Relação de controle de aquisição dos bens patrimoniais.	SIM (ITEM 7.4) Pág. 141
7.5.	Relação de bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semovíveis, incorporados e baixados do patrimônio.	SIM (ITEM 7.5) Pág. 141 a 142
8.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	
8.1.	Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UJ, contemplando os seguintes aspectos: a) Planejamento da área; b) Perfil dos recursos humanos envolvidos; c) Segurança da informação; d) Desenvolvimento e produção de sistemas; e) Contratação e gestão de bens e serviços de TI. f) Adoção de sistemas informatizados de apoio à gestão.	SIM (ITEM 8) Págs. 142 a 151
9.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	
9.1.	Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.	SIM (ITEM 9.1) Págs. 152 a 155
	Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório de gestão para redução de consumo próprio de papel, energia	SIM (ITEM 9.2) Págs. 155 a 157

9.2.	elétrica e água, contemplando: a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos; b) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito das unidades que compõem o relatório de gestão. c) Informações a respeito do pagamento das faturas de energia elétrica e de água e esgoto.	
10.	CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	
10.1	Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento.	SIM (ITEM 10.1) Pág. 158
10.2.	Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, caso exista na estrutura do órgão, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento, bem como a explicitação das medidas administrativas tomadas para apuração interna de responsabilidade por eventual dano ao erário identificado na unidade (omissão no dever de prestar contas, desvio, desfalque, perda e extravio de bens ou recursos públicos).	SIM (ITEM 10.2) Págs. 158 a 159
10.3.	Relação de licitações, dispensas e inexigibilidade iniciadas durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do processo licitatório, descrição do objeto, modalidade, data e meio de publicação, valor e dotação orçamentária.	SIM (ITEM 10.3) Pág. 159 a 163
10.4	Duas relações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres, divididas da seguinte forma: a) relação daqueles firmados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do instrumento, descrição do objeto, valor inicial, data de assinatura, vigência, empresa contratada/órgão concedente/conveniente e licitação/justificativa que precedeu o instrumento; b) relação daqueles executados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo, além dos dados da alínea anterior: o valor atualizado ao término do exercício, o valor pago no exercício, o valor pago acumulado e a vigência atualizada ao término do exercício.	SIM (ITEM 10.4) Pág. 164 a 165
10.5	Relação de obras e serviços de engenharia, classificando e identificando aqueles que, ao término do exercício, se encontravam:	SIM (ITEM 10.5) Pág. 165 a 167

	em fase de planejamento, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, valor e prazo estimados, origem de recursos e etapa em que o planejamento se encontra; em execução, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, contrato, valor inicial contratado, valor dos aditivos, valor dos reajustes, data de início, prazo inicial e atual, dotação orçamentária, processo licitatório ou justificativa que antecedeu o contrato, empresa contratada, valor empenhado no exercício e acumulado, valor medido no exercício e acumulado; paralisadas (consideradas aquelas sem medições por períodos superiores a 90 dias, ou que tenham ordem de paralisação), indicando todas informações do item “c”, além da data de paralisação, da síntese das causas e das medidas adotadas para a retomada; concluídas e dentro da garantia prevista no art. 618 do Código Civil, indicando todas informações do item “c”, além da data de recebimento definitivo e da última avaliação de controle de desempenho realizado;	
10.6	Indicação de sítio eletrônico oficial em que estejam hospedadas as relações de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, referido nos itens 10.4 e 10.5, em obediência à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispensados os municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes.	SIM (ITEM 10.6) Pág. 168
10.7	Informações sobre designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, dos fiscais e gestores dos contratos, nos termos do art. 8º da Lei 14.133/2021.	SIM (ITEM 10.7) Pág. 168 a 170
10.8	Informações quanto ao cumprimento do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nas contratações públicas, consoante as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 (art. 44 e seguintes), manifestando-se expressamente quanto aos seguintes itens: a) assegurou nos instrumentos convocatórios a preferência de contratação para as ME e EPP, como critério de desempate; realizou processos licitatórios cujo valor da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) destinados exclusivamente à participação de ME/EPP; b) consignou em instrumento convocatório a exigência de subcontratação de ME/EPP aos participantes de processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços; c) estabeleceu em instrumento convocatório destinado à aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para	SIM (ITEM 10.10) Pág. 170 a 173

	a contratação de ME/EPP; d) estabeleceu prioridade de contratação para as ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido; Na hipótese de não atendimento às regras diferenciadas acima elencadas, deverá o responsável apresentar as razões para tanto, inclusive enquadrando nas hipóteses do art. 49 da LC 123/2006, sempre que possível.	
11.	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	
11.1.	Informações sobre a adoção de critérios e procedimento estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), aplicando-se subsidiariamente os conceitos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 07, 08, 09 e 10, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.	SIM (ITEM 11.1) Pág. 174
11.2.	Declaração do contador responsável por Unidade Prestadora de Contas de que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), conforme alcance definido na NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL (DOU 4/10/16), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Prestadora de Contas que apresenta relatório de gestão.	SIM (ITEM 11.2) Pág. 174
11.3.	Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), incluindo as notas explicativas, e a qualificação do contador responsável pelas Demonstrações Contábeis, com pelo menos: nome completo, CPF, RG, e-mail, endereço profissional e CRC.	SIM (ITEM 11.3) Págs. 175 a 180
12.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	
12.1	Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.	SIM (ITEM 12.2 e 13)Págs. 181 a 218

2.6.5 - Conclusão

Após a finalização dos trabalhos de verificação dos itens obrigatórios no Relatório de Gestão de 2024 do MP-AP, conclui-se que o relatório contém todas as informações na formatação requerida no Quadro A1 e Anexos II e III da Decisão Normativa nº 027/2024- TCE/AP.

3. ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA 2024

O presente item apresenta as ações implementadas em resposta às recomendações delineadas no Relatório de Auditoria de 2024. O objetivo é oferecer uma visão transparente das medidas adotadas para aprimorar nossos processos, controles internos e conformidade, abordando cada ponto levantado pela auditoria.

3.1 - Recomendação: Objetivo 1- Avaliar a gestão de pessoas.

3.1.1 - Pagamento de horas trabalhadas

Neste tópico, detalhamos o andamento das medidas implementadas pelas unidades em resposta às recomendações do Relatório de Auditoria de 2024.

A inconsistência no número de funcionários e os casos especiais apontados no relatório foram corrigidos. A solução foi o recadastramento de todos os servidores e estagiários, ação realizada após a aquisição de novos equipamentos de ponto com reconhecimento facial (conforme o processo PGA 20.06.0000.0001035/2025-42).

O sistema de ponto, que anteriormente não estava configurado de forma padronizada para a carga horária, foi parametrizado para registrar a jornada de 6 horas contínuas. O espelho de ponto agora reflete com precisão a jornada, as horas extras e os descontos. Além disso, o relatório "Totalizador" foi disponibilizado para consolidar essas informações.

Em resposta à necessidade de procedimentos para servidores que cumprem carga horária menor ou registram o ponto uma única vez, a Administração adotou as seguintes providências:

Massificação das informações: A conscientização foi reforçada através de Ofício Circular, cartazes, banner e cards na intranet, conforme documentação constante no processo administrativo 20.06.0000.0006764/2024-77.

Revisão do ato normativo: O ato que regulamenta a jornada de trabalho está em fase de revisão conclusiva (processo PGA 20.06.0000.0001016/2025-70).

Ativação de Funcionalidades: ativadas funcionalidades no sistema Ifractal que permitem o envio automático de e-mails aos servidores e seus respectivos superiores hierárquicos em duas situações: Quando houver registro de ponto único (apenas entrada ou saída) e quando o registro de ponto ocorrer com atraso superior a 30 (trinta) minutos.

Após adoção das providências acima realizou -se nova análise, correspondendo ao mês de agosto, onde foram identificados casos de registro único de ponto e carga horária incompleta, os quais foram encaminhados para a administração para conhecimento (20.06.0000.0001035/2025-42).

Quanto a necessidade de inclusão da funcionalidade para reposição de horas em caso de suspensão de expediente, informamos que esta foi ativada no sistema iPonto. A medida foi registrada no processo 20.06.0000.0001035/2025-42. No entanto, sua efetividade ainda não pôde ser testada, pois não houve suspensão de expediente no período.

A respeito da ausência de procedimentos para as faltas não justificadas, verificamos que o controle está sendo realizado de forma efetiva desde de agosto/2024, conforme processo administrativo nº 20.06.0000.0009230/2024-37.

Em relação à falta de conciliação, informamos que procedemos nova recomendação no mês de junho/2025. Diante disso, procedemos o acompanhamento do PGA 20.06.0000.0008371/2025-44, referente ao desconto de falta do mês de julho e constatamos que até a presente momento a instrução processual está em conformidade, pois o processo foi instituído em agosto e está atualmente em andamento.

Destacamos que as recomendações não mencionadas, estão pendentes de implementação, em virtude revisão do Ato Normativo, incluindo a criação de atribuições claras para a gestão das atividades relacionadas a gestão do ponto biométrico e a parametrização de funcionalidades no Ifractal.

Com relação a rotatividade do servidor gestor do ponto, informamos que a instrução processual deste está sendo realizada pela Gerente da Divisão de Cadastro.

Com base nas ações implementadas e planejadas, podemos concluir que a gestão está empenhada em aprimorar o controle de frequência e a conformidade legal. As iniciativas demonstram um processo gradual e contínuo, com resultados já obtidos e outros ainda em andamento.

A aquisição e o cadastramento com a nova tecnologia de ponto facial corrigiu inconsistências.

A massificação das informações e a revisão do ato normativo indicam uma abordagem em duas frentes: conscientização e atualização das normas. O fato de algumas inconsistências persistirem mostra que a mudança de comportamento é um processo contínuo que exige monitoramento.

A ativação da funcionalidade de reposição de horas e a pendência da criação de atribuições e parametrizações no Ifractal, condicionadas à conclusão do ato normativo, indicam que a gestão tem um plano de médio e longo prazo para o controle de ponto.

Em suma, as ações refletem um esforço sério para atender às recomendações da auditoria, com a implementação de soluções de tecnologia e a revisão de procedimentos internos. A conclusão do processo de revisão do ato normativo será um passo fundamental para consolidar os avanços e permitir a aplicação das medidas de controle pendentes.

3.1.2 - Diárias Dentro do Estado

Este tópico apresenta as medidas adotadas pelas unidades para as recomendações observadas no Relatório de Auditoria de 2024.

Com relação à necessidade de um modelo padronizado para solicitação de diárias no sistema Urano, verificamos que o modelo foi criado e disponibilizado (Processo Administrativo nº 20.06.0000.0000181/2025-14). No entanto, sua aprovação final pela comissão responsável pela atualização do Ato Normativo de Diárias ainda está pendente.

Em relação à recomendação de emissão de avisos circulares para divulgar os principais achados de auditoria, verificamos que a divulgação foi feita por meio de Ofícios Circulares e cards na intranet da instituição, conforme a documentação anexada ao processo administrativo nº 20.06.0000.0006927/2024-41.

Por oportuno, registramos que as recomendações de avaliação do relatório de GPS para inclusão do processo de prestação de contas, completude da instrução processual e conciliação de dados do portal da transparência serão implementadas após a revisão do ato normativo. O monitoramento e uma nova análise dos processos de diárias ocorrerão na sequência.

Com relação, à ausência de documentação comprobatória da retirada de materiais do almoxarifado e para a entrada e saída de veículos oficiais em oficinas, informamos que as constatações foram notificadas às unidades competentes para ciência e adoção de medidas mitigadoras, conforme os PGAs 20.06.0000.0002100/2025-96 e 20.06.0000.0002101/2025-69. Os quais adotaram os procedimentos a seguir:

A Divisão de Transporte, em colaboração com o fornecedor, desenvolveu um modelo padronizado de documento para atestar as datas de entrega e retirada dos veículos. A Divisão de Material e Patrimônio, informou através do mencionado PGA que reforçou sua equipe da

necessidade de fixação da data de retirada das guias de transferência. A efetividade desta medida será comprovada após a finalização da revisão e a disseminação do ato normativo pertinente.

Em relação ao andamento da revisão do Ato Normativo, verificou-se que o processo de revisão final está em fase de conclusão, conforme consulta ao processo nº 20.06.0000.0002484/2025-10.

As medidas adotadas pelas unidades demonstram um processo gradual e proativo de adequação às recomendações do Relatório de Auditoria de 2024. A criação de um modelo de solicitação de diárias e a massificação de informações por meio de canais de comunicação são indicativos de progresso. Contudo, a efetivação de algumas análises, como a conciliação de dados e a avaliação da prestação de contas, está condicionada à finalização da revisão do Ato Normativo, cujo processo está em fase conclusiva.

3.2 - Recomendação: Objetivo 2- Avaliar a gestão de compras e contratações.

Em resposta às recomendações do Relatório de Auditoria de 2024, para sanar os achados relativos ao estudo técnico preliminar, a unidade informa através do processo administrativo nº 20.06.0000.0011674/2024-09 que as seguintes medidas corretivas já foram tomadas:

- Capacitação dos servidores,
- Criação de modelos padronizados, conforme o processo 20.06.0000.0011160/2023-19,
- Utilização de ferramentas tecnológicas, como a inteligência artificial (20.06.0000.0004735/2025-52).
- Tratativas com a empresa DBseller para resolver as inconsistências no Portal da Transparência.

Diante disso, procedemos à avaliação das informações fornecidas, conforme a seguir.

A capacitação dos servidores foi confirmada. Conforme consulta ao Relatório de Assentamentos, os seguintes servidores realizaram, ou estão agendados para realizar, cursos sobre o tema no período de 2023 a 2025:

- 50068: BENEDITO DO CARMO ALMEIDA
- 50016: PAULO ANDRE MENDES BATISTA

- 50186: MARCELO AURINO DOS SANTOS

- 50260: JOSIAS DE SOUZA NASCIMENTO JUNIOR

Com relação a recomendação para padronização do ETP foi implementada. O processo administrativo nº 20.06.0000.0011160/2023-19 confirma que a equipe responsável desenvolveu e padronizou o documento.

A respeito do uso de ferramenta tecnológica, verificou-se que a unidade optou por utilizar a Inteligência Artificial Gemini, disponível na própria instituição, para auxiliar na elaboração do artefato. O processo administrativo nº 20.06.0000.0004735/2025-52 informa que essa escolha foi feita por entender que as IAs específicas para contratações públicas ainda estão em fase de amadurecimento no mercado.

Com relação às inconsistências entre o Portal da Transparência e o relatório de gestão foram sanadas. O processo PGA nº 20.06.0000.0000335/2025-27 detalha as medidas de controle interno adotadas, que agora garantem um acompanhamento mais eficaz e imediato das informações.

Diante das medidas já adotadas, uma nova análise amostral foi realizada e mostrou que houve melhorias significativas na padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs). Apesar do avanço, a auditoria ainda reforça a necessidade de foco em dois pontos: descrição clara da necessidade sob a ótica do interesse público e padronização completa do ETP.

Reconhecemos que a aplicação inicial da nova Lei nº 14.133/2021 apresentou desafios, mas é perceptível o avanço da unidade na correção dos equívocos.

As iniciativas acima evidenciam o esforço do Ministério Público na busca por melhorias contínuas e na adaptação dos procedimentos internos às exigências da Lei nº 14.133/2021.

A análise demonstra que a gestão atuou de maneira proativa e eficaz na resolução da maioria dos problemas. Para garantir a plena conformidade com a nova legislação, é essencial manter o monitoramento e o aperfeiçoamento contínuo em pontos que ainda exigem atenção.

3.3 - Recomendação: Objetivo 3: Avaliar a gestão do material de consumo

Este tópico apresenta as medidas adotadas pelas unidades para as recomendações observadas no Relatório de Auditoria de 2024.

Recomendou-se a criação de novas funcionalidades no sistema e-cidade e de dashboards para o controle de saldos e vigência de atas de registro de preço. De acordo com o

processo administrativo nº 20.06.0000.0008922/2024-11, foram realizadas reuniões com a equipe de TI. A última reunião, no entanto, identificou a necessidade de readequação da solicitação inicial por parte do setor requisitante, o que demandará mais tempo para a conclusão do projeto.

Essa readequação é um passo importante para definir os próximos passos, estimar o tempo de desenvolvimento necessário e priorizar as demandas junto ao Comitê Estratégico de TI - CETI.

Em suma, o processo está em fase de alinhamento para garantir que a solução final atenda de forma eficaz às necessidades da unidade, respeitando os critérios técnicos e de prioridade administrativa.

Com relação a proposta de participação em curso do servidor da Seção de Almoxarifado, verificamos através de consulta ao processo 20.06.0000.0007838/2025-79, que esta foi atendida por meio da participação do curso em “ Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público”.

A respeito da necessidade de envio de um servidor para a unidade, constatamos através do processo 20.06.0000.0000039/2025-65, a indisponibilidade de servidor para lotação imediata na Divisão de Material e Patrimônio. Diante dessa impossibilidade, a Gerente da unidade propôs, para deliberação, a disponibilização de um Assistente Administrativo, o que foi efetivado sem objeções.

Com base nas informações acima, podemos concluir que as recomendações estão sendo abordadas de forma proativa pela unidade. O processo de implementação de novas funcionalidades no sistema e_cidade, embora ainda não concluído, está em andamento, com a equipe trabalhando para alinhar as necessidades do setor com as capacidades técnicas.

A necessidade de reforço na equipe também foi identificada e, diante da indisponibilidade de um servidor, a solução de alocar um Assistente Administrativo foi rapidamente implementada.

Em suma, as ações tomadas em relação à tecnologia, capacitação e reforço de pessoal indicam um gerenciamento dinâmico e focado em soluções. A unidade está ativamente buscando superar os desafios e implementar melhorias contínuas, garantindo que a gestão do material de consumo seja mais eficiente e alinhada às novas normativas.

4. CONCLUSÃO

Os trabalhos de auditoria de gestão, de avaliação de controles internos, de monitoramento e de trabalhos internos, foram executados com o compromisso de atender à Instrução Normativa nº 001/2017-TCE/AP, de 20 de setembro de 2017, que estabelece normas de Organização e de Apresentação dos Relatórios de Gestão e das peças complementares que constituirão os Processos de Contas de Gestão da Administração Pública estadual e municipal, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, nos termos do art. 32, da Lei Complementar Estadual nº 10/1995 e art. 8º do Regimento Interno -TCE/AP.

No presente relatório apresentou-se o resultado do trabalho realizado pela unidade de Auditoria Interna do MP-AP, no exercício de 2024, tendo como referência o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2025, o Relatório de Gestão/MP-AP/2024, e as Decisões Normativas nº 027/2024-TCE/AP e nº 028/2024-TCE/AP.

O relatório apresenta os resultados da auditoria interna realizada no Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), com base nos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Auditoria e Controle Interno, atuando como Unidade Central de Controle Interno (UCCI). A auditoria teve como objetivo avaliar a gestão no âmbito do MP-AP.

A auditoria foi conduzida de acordo com as normas e procedimentos de auditoria interna aplicáveis, utilizando-se de técnicas de amostragem, análise documental e testes substantivos, dentre outras.

Sendo assim, consideramos que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2024, ao assistir à organização na consecução de seus objetivos institucionais, ao propor melhorias nos controles internos administrativos e ao colaborar na elaboração de soluções mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de gestão pública.

Desta forma, abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submeto o presente relatório à apreciação do dirigente do órgão de controle interno, bem como às autoridades administrativas do Ministério Público do Estado do Amapá.

Considerando os conteúdos apresentados neste Relatório de Auditoria, concluímos pela conformidade do Relatório de Gestão/MP-AP/2024.

Diante da conclusão da auditoria realizada, observou-se que não foram identificadas falhas de irregularidade com gravidade que justificassem a emissão de uma Matriz de Responsabilidade.

Macapá/AP, 29 de setembro de 2025.

AUDITOR RESPONSÁVEL:

TAISE NAZARE SAMPAIO
VIANA
ALBARA:79176488268

Assinado de forma digital por Taise
NAZARE SAMPAIO VIANA
ALBARA:79176488268
Dados: 2025.09.29 12:24:22 -03'00'

TAÍSE NAZARÉ SAMPAIO VIANA ALBARA

Analista Ministerial - Mat. 50230/MP-AP

Gerente da Divisão de Auditoria Interna

PHILIPPE HUAN RAMOS
LIMA:53099010278

Assinado de forma digital por PHILIPPE
HUAN RAMOS LIMA:53099010278
Dados: 2025.09.29 13:34:48 -03'00'

PHILIPPE HUAN RAMOS LIMA

Analista Ministerial - Mat. 50297/MP-AP

Chefe de Secretária do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro

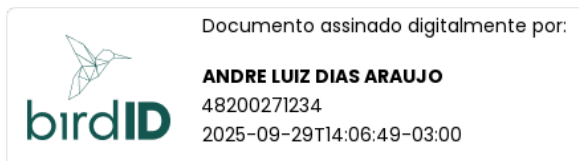
CIENTE:

ANILDE MARIA
BEZERRA FACANHA
VIRINO:09126074320

Assinado de forma digital por
ANILDE MARIA BEZERRA
FACANHA VIRINO:09126074320
Dados: 2025.09.29 12:55:27 -03'00'

ANILDE MARIA BEZERRA FACANHA VIRINO

Auxiliar Ministerial - Mat. 50090/MP-AP



Promotor de Justiça – Mat. 10067/MP-AP

Secretário-Geral/MP-AP
ALEXANDRE FLAVIO
MEDEIROS
MONTEIRO:87800225453

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS
MONTEIRO:87800225453

ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS MONTEIRO

Promotor de Justiça – Mat. 10075/MP-AP

Procurador-Geral de Justiça

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº 001/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL 2024

PROCESSO: 20.06.0000.0000436/2025-16-MP-AP

EXERCÍCIO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024

UNIDADE AUDITADA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

RESPONSÁVEIS:

DR. PAULO CELSO RAMOS DOS SANTOS – PROMOTOR DE JUSTIÇA

Procurador-Geral de Justiça

Período: 01/01 a 31/12/2024

CPF: 316.376.632-34

DR. ALEXANDRE FLÁVIO MEDEIROS MONTEIRO – PROMOTOR DE JUSTIÇA

Secretário-Geral do MPAP

Período: 01/01 a 31/12/2024

CPF: 878.002.254-53

OBJETIVO: Certificar as contas dos responsáveis pela gestão do Ministério Público do Estado do Amapá

1. O presente relatório tem por objetivo apresentar os resultados da auditoria realizada nos atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Ministério Público do Estado do Amapá (MPAP), praticados no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, pelos responsáveis relacionados. A auditoria foi conduzida sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho definido no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna-PAINT/2025 e apresentados no Relatório de Auditoria do Controle Interno constante deste processo, em atendimento à legislação federal aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, nos termos do que preconiza o Artigo 9º, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP, bem como a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer da auditoria.

3. Diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo mencionado no parágrafo anterior, consubstanciados no Relatório de Auditoria Anual das Contas de 2024, certificamos como REGULARES as contas dos responsáveis arrolados na presente Prestação de Contas Anual.

Macapá/AP, 29 de setembro de 2025.

TAISE NAZARE SAMPAIO VIANA
ALBARA:79176488268
Assinado de forma digital por
TAISE NAZARE SAMPAIO VIANA
ALBARA:79176488268
Dados: 2025.09.29 12:25:05 -03'00'
TAÍSE NAZARÉ SAMPAIO VIANA ALBARA

Analista Ministerial - Mat. 50230

Gerente da Divisão de Auditoria Interna

Documento assinado digitalmente
 **PHILIPPE HUAN RAMOS LIMA**
Data: 29/09/2025 13:16:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PHILIPPE HUAN RAMOS LIMA

Analista Ministerial - Mat. 50297/MP-AP

Chefe de Secretária do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro

PARECER DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

PROCESSO: 20.06.0000.0000436/2025-16-MP-AP

EXERCÍCIO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024

UNIDADE AUDITADA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

RESPONSÁVEIS:

DR. PAULO CELSO RAMOS DOS SANTOS – PROMOTOR DE JUSTIÇA

Procurador-Geral de Justiça

Período: 08/03 a 31/12/2024

CPF: 316.376.632-34

DR. ALEXANDRE FLÁVIO MEDEIROS MONTEIRO – PROMOTOR DE JUSTIÇA

Secretário-Geral do MP-AP

Período: 01/01 a 31/12/2024

CPF: 878.002.254-53

OBJETIVO: Avaliar as conclusões constantes do Certificado de Auditoria sobre a regularidade da gestão dos responsáveis pela presente Prestação de Contas.

1. Examinou-se os atos de gestão dos responsáveis relacionados neste processo de Prestação de Contas Anual do Ministério Público do Estado do Amapá, correspondente ao exercício de 2024, refletidos nas peças que o integram, com destaque para os Relatórios de Gestão e de Auditoria Anual das Contas. O exame foi efetuado por amostragem, de acordo com as normas aplicáveis, utilizando-se os procedimentos e a abrangência julgados suficientes, sob os aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do que preconiza o Artigo 9º, Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP.
2. As ocorrências constatadas em exames e fiscalizações relativas ao exercício de 2024, apuradas conclusivamente, foram objeto de recomendações/determinações nos respectivos processos e/ou em procedimento apartado, sendo consideradas sem gravidade suficiente para comprometer a gestão dos responsáveis arrolados nas presentes Contas.
3. As orientações da Auditoria Interna a serem acompanhadas pela Assessoria de Auditoria e Controle Internos, por sua relevância serão objeto de monitoramento contínuo, e seu

atendimento comporão anualmente o Parecer do Controle Interno, peça complementar à Prestação de Contas do Ministério Público do Estado do Amapá.

4. Dessa forma, constatou-se que, de forma geral, o Ministério Público do Estado do Amapá cumpriu as normas legais e regulamentares pertinentes e enviou os documentos necessários à comprovação da boa gestão administrativa, orçamentária e financeira.

5. Diante disso, corroboramos o entendimento da Auditoria Interna no que se refere a desnecessidade da emissão de Matriz de Responsabilização.

6. Assim, em atendimento às determinações contidas no Inciso V, Art. 2º, combinado com o disposto ANEXO VI, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP e fundamentado no Relatório de Auditoria Anual das Conta 2024 do MP-AP, acolho a conclusão expressa no Certificado de Auditoria e encaminho os autos à Exmo. Sr. Procurador-Geral de Justiça, **DR. ALEXANDRE FLÁVIO MEDEIROS MONTEIRO**, Promotor de Justiça e dirigente máximo do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ**, na forma disposta no Art. 146 da Constituição estadual, com vistas à obtenção do pronunciamento de que trata o Art. 2º, Inc. VI, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP.

Macapá/AP, 29 de setembro de 2025.

ANILDE MARIA
BEZERRA FACANHA
VIRINO:09126074320

Assinado de forma digital por
ANILDE MARIA BEZERRA
FACANHA VIRINO:09126074320
Dados: 2025.09.29 12:56:43
-03'00'

ANILDE MARIA BEZERRA FAÇANHA VIRINO

Assessora de Auditoria e Controle Internos Auxiliar Ministerial

Mat. 50090/MP-AP

PRONUNCIAMENTO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PROCESSO: 20.06.0000.0000436/2025-16-MP-AP

EXERCÍCIO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024

UNIDADE JURISDICIONADA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

Em cumprimento ao disposto no Inciso VI, Art. 2º, combinado com o disposto no ANEXO VII, da Decisão Normativa nº 028/2024-TCE/AP declaro que tomei conhecimento do conteúdo das contas e das conclusões da Assessoria de Auditoria e Controle Internos, contidas no Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno, a respeito da gestão do Ministério Público do Estado do Amapá, relativa ao exercício de 2024.

Determino que sejam tomadas providências administrativas para atendimento do objeto das recomendações consignadas no Relatório de Auditoria 2024 na medida da viabilidade orçamentária e nos limites impostos pela legislação

Encaminhem-se as peças complementares da Prestação de Contas/MP-AP/2024, relacionadas no Art. 13 da Instrução Normativa nº 001/2017- TCE/AP, ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, na forma prevista no Art. 2º da Decisão Normativa nº 027/2024-TCE/AP.

Em observância ao instrumento de transparência contida no Art. 05, Inciso I, alínea j e parágrafo 3.º da Resolução N° 86, de 21 de março de 2012, que dispõe sobre o “Portal da Transparência do Ministério Público”, determina que à Assessoria de Auditoria e Controle Internos que no prazo de 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês a que se referem. A partir do encaminhamento das peças complementares à Prestação de Contas/MP-AP/2024 ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, a publicação das mesmas no Portal da Transparência do MP-AP.

Macapá/AP, 29 de setembro de 2025.

**ALEXANDRE FLAVIO
MEDEIROS**

MONTEIRO:87800225453

ALEXANDRE FLÁVIO MEDEIROS MONTEIRO

Promotor de justiça

Procurador-Geral de Justiça

Assinado de forma digital por
ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS
MONTEIRO:87800225453