AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

2020

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279 - (Universidade Nilton Lins), Bloco K – Flores- Manaus-AM- CEP: 69058-030

FAPEAM

Sumário

1. Finalidade 3
2. Abrangência 3
3. Base Legal e Regulamentar 3
4. Conceitos 4
Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI (Anexo I) 5
Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI (Anexo II) 8
5. Competência e Responsabilidades: 9
6. Procedimentos 11
6.1. Protocolo de Documentos 11
6.2. Trâmite de Documentos 12
6.3. Recebimento de Documentos 12
6.4. Planejamento de Auditoria na Unidade de Controle Interno 12
6.5. Execução da Auditoria 13
6.6. Relatório de Auditoria Interna 14
6.7. Planejamento e Execução do Monitoramento de Auditoria 15
6.8. Demandas Extraordinárias 15
7. Considerações Finais 16
ANEXO I – MODELO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - PAACI 17
ANEXO II- MODELO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – RAACI 51
ANEXO III – MODELO MATRIZ DE PLANEJAMENTO 61
ANEXO IV – MODELO ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA 63
ANEXO V – MODELO PLANO INDIVIDUAL DE AUDITORIA 65
ANEXO VI – MODELO MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO 68
ANEXO VII – MODELO SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA 71
ANEXO VIII – MODELO DA MATRIZ DE ACHADO 73
ANEXO IX – MODELO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO 75
ANEXO X – MODELO DA NOTA DE AUDITORIA 77

ANEXO XI – MODELO DO RELATÓRIO PRELIMINAR/DEFINITIVO DE 79
AUDITORIA 79
ANEXO XII – MODELO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS 86
ANEXO XIII – FIGURAS 88
ANEXO XIV – FLUXOGRAMAS 93
FLUXOGRAMA DO PLANEJAMENTO 94
FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO 95
FLUXO DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS 96

Índice de Figuras

Figura 1-Acesso à página do SPROWEB 88
Figura 2- Pagina Inicial do Sistema SPROWEB 88
Figura 3- Aba 'Protocolo' 89
Figura 4- Guia "Protocolar" ao setor competente 89
Figura 5-Cadastro do Documento para protocolar 90
Figura 6- Aba Protocolo com opção ‘Tramitar’ 90
Figura 7- Página inicial de trâmite de documentos 91
Figura 8- Documento para Tramitar ao Setor competente 91
Figura 9- Documentos tramitados para a UCI - Receber 92

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	**MANUAL DE PROCEDIMENTO**	**UCI** **MP 01/2020**

Assunto:	**AUDITORIA INTERNA**	
Data de elaboração: 02/12/2020	**Data de aprovação:**	**Data de vigência:**
Versão: 01	**Responsável: Maria Raizidora de Oliveira Zurra**	

Anexos:

Anexo I – Modelo Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI

Anexo II – Modelo Relatório Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno-RAACI

Anexo III – Modelo Matriz de Planejamento

Anexo IV – Modelo Ordem de Serviço de Auditoria

Anexo V – Modelo Plano Individual de Auditoria

Anexo VI – Modelo Memorando de Apresentação

Anexo VII – Modelo Solicitação de Auditoria

Anexo VIII – Modelo da Matriz de Achado

Anexo IX – Modelo da Matriz de Responsabilização

Anexo X – Modelo da Nota de Auditoria

Anexo XI – Modelo do Relatório Preliminar/Definitivo de Auditoria

Anexo XII – Modelo do Plano de Providências

Anexo XIII – Figuras

Anexo XIV – Fluxogramas

- Fluxograma do Planejamento
- Fluxograma da Execução da Auditoria
- Fluxograma de Demandas extraordinárias

1. Finalidade

Este manual tem por finalidade estabelecer metodologias e procedimentos para a execução dos trabalhos de auditorias internas realizados pela Unidade de Controle Interno - UCI, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

2. Abrangência

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigos 70 e 74;
- Constituição do Estado do Amazonas, de 05 de outubro de 1989, artigos 39 e 45;
- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 54 e 59;
- Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar 2.423/1996 – Lei Orgânica do TCE/AM, Artigos 43, 44, 45, 46 e 47;
- Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TI 01;
- Decreto Nº 42.873, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020;
- Instrução Normativa CGE/AM Nº. 001, DE 17 DE MARÇO DE 2020;
- Instrução Normativa CGE/AM Nº. 002, DE 20 DE ABRIL DE 2020;
- Instrução Normativa CGE/AM Nº. 003, DE 03 DE AGOSTO DE 2020;
- Manual de Auditoria Interna Governamental;
- Manual de Orientação para Implantação das Unidades e Controle Interno;
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.

4. Conceitos

Controle Interno – Atividades desenvolvidas com base em um conjunto de normas, técnicas e instrumentos adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública com a finalidade de comprovar fatos, de impedir erros, fraudes e a ineficiência, e de corrigir eventuais irregularidades.

Sistema de Controles Internos - Conjunto integrado de componentes de controle de atividades, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

Auditoria - É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

Auditoria Interna – Compreendem os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

Atividades da Auditoria Interna – Procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Tipos de Auditoria Governamental - O art. 71, IV da CF/88 prevê que a atuação governamental deve ser executada em cinco tipos de auditoria: contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

A auditoria governamental na classificação da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – *Intosai* (sigla em inglês) pode ser dividida em três grandes modalidades: financeira, operacional e de conformidade, assim definidas:

a) **Auditoria financeira** - Tem como finalidade determinar se a informação financeira de uma entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável.
b) **Auditoria operacional** - Foca em determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamento.
c) **Auditoria de conformidade** - É realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada.

Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI (Anexo I)

Estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas para o exercício vigente.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão dos recursos públicos na FAPEAM, visando contribuir para o aprimoramento da gestão institucional que deve perseverar por uma execução econômica, eficiente e ética em suas operações.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação aos setores da Instituição com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações vigentes.

Fases da Auditoria

No desenvolvimento das atividades previstas neste manual de procedimentos serão observadas as seguintes fases:

a) **Planejamento**: é a etapa na qual é definida a estratégia e a programação dos trabalhos de auditoria, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, as equipes de profissionais e outros

recursos necessários para que os trabalhos sejam eficientes, eficazes e efetivos, e realizados com qualidade, no menor tempo e com o menor custo possível (NAG4300).

b) **Execução** - na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais, onde são coletados os dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) **Relatório**: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

d) **Monitoramento** - Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas.

Critérios de Seleção

As atividades planejadas para o período em exercício são compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da equipe de controle interno (servidores e colaboradores), o que poderá ser, a princípio, aplicação pelo método de amostragem.

A seleção das amostras levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, e criticidade, sendo que:

a) **Materialidade**: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (sistema, contrato, atividade ou ação).

b) **Relevância**: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou setor em relação à atividade finalística da Fundação.

c) **Criticidade**: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas na Instituição. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, entre outros.

Os Papéis de Trabalho – PT

São os documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização realizados pela Unidade de Controle Interno.

Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria. Neles devem ser registrados os dados do setor auditado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Nos papéis de trabalho, o servidor da Unidade de Controle Interno deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas. Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações "in loco". Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. Registra os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

I. auxiliar na execução dos exames;
II. evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
III. servir de suporte aos relatórios;
IV. constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
V. fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:
   a. determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;

b. considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

Solicitação de Auditoria

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

Nota de Auditoria

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

Relatório de Auditoria

Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades:

a) À direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada;
b) Às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade;
c) Aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados;
d) A outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria.

Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI (Anexo II)

O RAACI é o Relatório Anual de Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno, que deverá conter a descrição das ações de auditorias, fiscalizações e acompanhamentos do controle interno, realizados pela entidade no exercício anterior e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria que

estavam previstos no Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI.

O RAACI observará a seguinte estrutura:

a) Descrição das ações de Auditoria/Fiscalizações e Acompanhamentos realizados no ano encerrado;
b) Registro quanto à implementação ou cumprimento, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pela Unidade de Controle Interno ou pelos órgãos de controle externo; e
c) Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre as ações de controle interno.

5. Competência e Responsabilidades:

Conforme art. 7º do Decreto nº 42.873, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020, que institui a Unidade de Controle Interno – UCI da FAPEAM, compete à Unidade de Controle Interno da FAPEAM:

I – normatizar, tomando por base a legislação vigente sobre o assunto, o controle interno, acompanhando as alterações de atualização e seu devido cumprimento;

II – exercer atividades de órgão setorial de Controle Interno da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, apoiando, no âmbito de suas atribuições, a atuação da Controladoria Geral do Estado do Amazonas em sua missão institucional;

III – apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna produzidos pelo Controle Interno desta FAPEAM;

IV- propor ao dirigente máximo deste órgão/entidade as providências cabíveis, quando, de alguma forma, tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, de que resultem ou não, em dano ao erário;

V – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão/entidade;

VI – acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela administração, por meio de indicadores e monitoramento;

VII - participar do processo de planejamento setorial, produzindo informações e analisando indicadores, controlar e avaliar o desempenho administrativo e rotinas de atuação, sugerindo o correto procedimento para alcance da máxima eficiência da FAPEAM;

VIII – organizar e definir o planejamento e os procedimentos para as atividades do Controle Interno desta FAPEAM, devendo solicitar à Presidência da FAPEAM a instauração de auditorias internas, que cientificará, com antecedência, as Diretorias e Departamentos sobre a realização de auditorias internas;

IX – comprovar a legalidade dos atos de que resultem em realização de despesa, surgimento ou extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio e avaliar seus resultados;

X – promover procedimentos de auditoria interna e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional desta FAPEAM, com recomendação, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar reincidências de irregularidades constatadas;

XI – monitorar a publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folha de pagamento, e gestão das finanças públicas da FAPEAM;

XII - tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Diretor-Presidente da FAPEAM.

XIII – apoiar os núcleos, departamentos, gerências e coordenações da FAPEAM, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, com vistas à defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, entre outros;

XIV – executar outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares ou determinadas pela Presidência, relacionadas com as atribuições do Controle Interno;

XV – supervisionar e incentivar os padrões de ética e integridade organizacional, de forma a manter em constante observância a probidade administrativa, voltada

para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da FAPEAM;

XVI – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticáveis por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos recebidos e repassados pela FAPEAM, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado, quando necessário;

XVII – apresentar à Presidência da FAPEAM relatório de matérias relevantes no tocante a fatos administrativos, não consistentes, irregulares ou ilegais, demandando providências, saneadoras, mediante análise da consistência contábil, orçamentária e financeira, e da legalidade dos fatos e atos administrativos;

XVIII – elaborar Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) e o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno (RAACI), de acordo com normatização vigente em observância aos padrões e normativos da Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM;

XIX - monitorar e prestar informações sobre o cumprimento das recomendações dos relatórios das auditorias internas e externas e o cumprimento do Plano de Ação decorrente;

XX - prestar informações e acompanhar a prestação de informações solicitadas aos gestores pelos órgãos de controle externo.

XXI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle das contas da FAPEAM.

6. Procedimentos

6.1. Protocolo de Documentos

6.1.1. Unidade de Controle Interno encaminha os documentos (Memorandos, Ofícios, Despachos, Solicitações de Auditoria e entre outros) via sistema SPROWEB, http://www.sproweb.am.gov.br/index.php/, com o número de protocolo.

6.1.2. Para protocolar, basta clicar na aba “protocolo”, “protocolar”, acessa a página da web com o nome “cadastro de documentos”, posteriormente identificar o interessado, o tipo e/ou Espécie de documento, o assunto,

o seu detalhamento e clicar no botão cadastrar, e por fim, obtém-se o número de protocolo, conforme exemplo na Figura 3-Aba 'Protocolo', Figura 4- Guia "Protocolar" ao setor competente e Figura 5-Cadastro do Documento para protocolar.

6.2. Trâmite de Documentos

A Unidade de Controle Interno tramita os documentos (Memorandos, Ofícios, Despachos, Solicitações de Auditoria e entre outros) via sistema SPROWEB, clicando na aba protocolo “tramitar”, “tramite de documentos”, selecionar o documento que gostaria de tramitar e enviar ao setor competente, preenchendo as informações do tramite. (Conforme Figura 6- Aba Protocolo com opção ‘Tramitar’, Figura 7- Página inicial de trâmite de documentos, Figura 8- Documento para Tramitar ao Setor competente).

6.3. Recebimento de Documentos

A Unidade de Controle Interno recebe documentos no sistema do SPROWEB, na aba “protocolo”, “receber trâmite”, recebe o documento (Memorandos, Ofícios, Despachos, Solicitações de Auditoria e entre outros) do setor competente, conforme demonstrado no Anexo XIII Figura 9- Documentos tramitados para a UCI - Receber, e se necessário tramita/devolve o documento ao setor competente para providências.

6.4. Planejamento de Auditoria na Unidade de Controle Interno

Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI (Anexo II) e Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI (Anexo I).

6.4.1. Unidade de Controle Interno – UCI

6.4.1.1. Elabora e encaminha o Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI, juntamente com o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI ao Gabinete da Presidência.

6.4.2. Gabinete da Presidência – GAB PRES

6.4.2.1. Recebe e avalia o Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI e o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI.

6.4.2.2. Aprova e encaminha o Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI e o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI à Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.

Ordem de Serviço (Anexo IV) e Plano Individual de Auditoria (Anexo V).

6.4.3. Unidade de Controle Interno – UCI

6.4.3.1. Elabora e encaminha a Ordem de Serviço e Plano Individual de Auditoria ao Gabinete da Presidência.

6.4.4. Gabinete da Presidência – GAB PRES

6.4.4.1. Recebe e encaminha a Ordem de Serviço e Plano Individual de Auditoria ao setor auditado para ciência.

6.4.5. Setor Auditado

6.4.5.1. Recebe e toma ciência da Ordem de Serviço e Plano Individual de Auditoria.

6.5. Execução da Auditoria

6.5.1. Unidade de Controle Interno – UCI

6.5.1.1. Elabora e encaminha o Memorando de Apresentação (Anexo VI) e Solicitação de Auditoria (Anexo VII) ao setor auditado.

6.5.2. Setor Auditado

6.5.2.1. Recebe e toma ciência do Memorando de Apresentação e da Solicitação de Auditoria e toma as providências necessárias.

6.5.2.2. Encaminha a resposta da solicitação de auditoria à Unidade de Controle Interno.

6.5.3. Unidade de Controle Interno – UCI

6.5.3.1. Recebe a resposta do setor auditado e inicia análise dos objetos auditados.

6.5.3.2. Elabora o Relatório Preliminar da Auditoria (Anexo XI) e

6.5.3.3. providencia a coleta das assinaturas dos auditores envolvidos na auditoria.

6.5.3.4. Encaminha o Relatório Preliminar da Auditoria ao Gabinete da Presidência – GAB PRES.

6.5.4. Gabinete da Presidência – GAB PRES

6.5.4.1. Recebe o Relatório Preliminar da Auditoria e o Plano de Providências (Anexo XI).

6.5.4.2. Reúne com o responsável pelo setor auditado e a Unidade de Controle Interno - UCI.

6.5.4.3. Despacha o Relatório Preliminar da Auditoria e o Plano de Providências ao setor auditado.

6.5.5. Setor Auditado

6.5.5.1. Recebe o Relatório Preliminar da Auditoria e o Plano de Providências e toma as providências solicitadas.

6.5.5.2. Emite manifestação sobre o Relatório Preliminar da Auditoria e encaminha à UCI.

6.5.6. Unidade de Controle Interno

6.5.6.1. Recebe a manifestação do setor auditado e elabora o Relatório Final de Auditoria.

6.6. Relatório de Auditoria Interna

6.6.1. Unidade de Controle Interno – UCI

6.6.1.1. Elabora e encaminha o Relatório Final de Auditoria (Anexo XI), juntamente com a matriz do Plano de Providência (Anexo XII), contendo as recomendações relativas à auditoria realizada.

6.6.2. Gabinete da Presidência – GAB PRES

6.6.2.1. Recebe e avalia o Relatório Final de Auditoria e o Plano de Providências.

6.6.2.2. Despacha o Relatório Final de Auditoria e o Plano de Providências à Controladoria- Geral do Estado do Amazonas.

6.6.3. Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM

6.6.3.1. Recebe o Relatório Final de Auditoria e o Plano de Providências e toma as providências que achar necessárias.

6.7. Planejamento e Execução do Monitoramento de Auditoria

6.7.1. Unidade de Controle Interno – UCI

6.7.1.1. Monitora a resposta da matriz do Plano de Providência pelo setor auditado.

6.7.1.2. Recebe e avalia o preenchimento do plano de providências pelo setor auditado adotando as seguintes estratégias:

a) Periodicamente, verificar a situação dos itens do plano de providências ou de alguns considerados mais relevantes que deveriam ter sido concluídos no período anterior;

b) Realizar trabalhos de avaliação com o objetivo de validar providências implementadas pela administração e avaliar a qualidade das ações corretivas implementadas;

c) Proceder ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da unidade auditada.

6.8. Demandas Extraordinárias

6.8.1. Unidade de Controle Interno – UCI

6.8.1.1. Recebe as demandas extraordinárias (urgências internas que necessitam de documentos técnicos para fundamentar a decisão do Responsável).

6.8.1.2. Recebe e verifica a demanda extraordinária se é de sua competência.

6.8.1.3. Emite Nota Técnica, Nota de Auditoria (Anexo X) ou Parecer.
6.8.1.4. Encaminha a Nota técnica ao setor responsável.

6.8.2. Setor Responsável

6.8.2.1. Recebe a Nota Técnica e toma as devidas providências.

7. Considerações Finais

As atividades de Controle Interno no decorrer do exercício poderão sofrer alterações com base nas observações e constatações feitas ao longo do ano, bem como diante do surgimento de novas demandas e/ou fatores imprevisíveis e supervenientes.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Mª Raizidora de Oliveira Zurra Coordenadora da Unidade de Controle Interno FAPEAM Carimbo e Assinatura do(a) Gestor(a) Imediato(a)	Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)
Data: 02/12/2020	Data: 02/12/2020

ANEXO I – MODELO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - PAACI

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UCI

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE CONTROLE INTERNO - PAACI

2020

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....2
2. DA INSTITUIÇÃO.....2
2.1 . A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM POSSUI OS SEGUINTES ÓRGÃOS COLEGIADOS.....5
2.2. COMPÕEM AINDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FAPEAM.....8
3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....9
4. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....11
5. ATIVIDADES.....11
5.1. AUDITORIAS.....11
5.2. METODOLOGIA DE TRABALHO.....12
5.2.1. Fases.....12
5.2.2. Critérios de Seleção.....13
5.3. CRONOGRAMA.....14
5.4. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI.....14
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....14
ANEXO I.....16
ANEXO II.....32

1. Introdução

O presente Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas para o exercício de 2020.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão dos recursos públicos na FAPEAM, visando contribuir para o aprimoramento da gestão institucional que deve perseverar por uma execução econômica, eficiente e ética em suas operações.

Em observância ao disposto na Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM, a atividade do Controle Interno demanda a elaboração de planejamento anual específico, denominado Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI. No Plano de Atividades para 2020, o referido PAACI é apresentado no ANEXO I.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação aos setores da Instituição com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações vigentes.

A seleção das áreas e dos processos Auditados/ Fiscalizados/ Acompanhados/ Monitorados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância e criticidade, e, ainda, as metas traçadas no Plano Plurianual da FAPEAM.

2. Da Instituição

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM foi instituída pelo Decreto nº 23.420, de 21 de maio de 2003, e integra, nos termos do artigo 3º, inciso III, da Lei nº 2.783/2003, a Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, com natureza jurídica de Fundação pública, dotada de

autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Manaus e jurisdição em todo o território do Estado do Amazonas.

Conforme Decreto nº 23.268, de 11 de março de 2003, vincula-se, para efeito de controle e supervisão de suas atividades, à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEDECTI. Sua estrutura organizacional encontra-se estabelecida na Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007.

De acordo com a Lei Delegada nº 116, art. 3º, a FAPEAM tem como finalidade o amparo à pesquisa científica básica e aplicada e ao desenvolvimento tecnológico experimental no Estado do Amazonas em todas as áreas do conhecimento, com o objetivo de aumentar o estoque de conhecimentos científicos e tecnológicos e sua consequente aplicação no interesse do desenvolvimento econômico e social do Estado.

Conforme Art. 4º. do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, para a consecução de seus fins, compete à FAPEAM, segundo o disposto no artigo 3º da Lei nº 2.743/2002:

I. Custear ou financiar, total ou parcialmente, projetos de pesquisa cientifica e tecnológica de pesquisadores individuais ou de instituições de direito público ou privado, considerados relevantes para o desenvolvimento cientifico, tecnológico, econômico e social do Estado, por deliberação do Conselho Superior da FAPEAM;
II. Participar de iniciativas e programas voltados para a capacitação de recursos humanos das instituições que atuam nas áreas de ciência e tecnologia;
III. Promover intercâmbio de pesquisadores nacionais e estrangeiros, através da concessão ou complementação de bolsa de estudos ou de pesquisas, no País ou no Exterior;
IV. Apoiar a realização de eventos técnico-científicos no Estado, organizados por instituição de ensino e pesquisa.
V. Promover e participar de iniciativas de programas voltados para o desenvolvimento cientifico e tecnológico do Estado, incluindo-se aqueles que visem à transferência dos resultados de pesquisa para o setor produtivo;

VI. Promover estudos sobre a situação geral da pesquisa cientifica a tecnológica no Estado do Amazonas, visando à identificação dos campos para os quais deve ser, prioritariamente, dirigida a atuação da FAPEAM;

VII. Promover ou subvencionar a publicação dos resultados das pesquisas;

VIII. Fiscalizar a aplicação dos auxílios que conceder;

IX. Articular-se com o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia e com outras entidades públicas estaduais voltadas para a atividade de pesquisa científica e tecnológica, visando compatibilizar a aplicação dos recursos da Fundação com os objetivos e as necessidades da política Estadual para o setor;

X. Manter cadastros:

a) De unidades públicas ou privadas de pesquisa e desenvolvimento no Estado do Amazonas e dos respectivos quadros de pessoal e instalações, vinculadas às atividades-fim;

b) Das pesquisas sob seu amparo ou apoiadas por outras instituições, públicas ou privadas, do Estado do Amazonas;

XI. Promover, periodicamente, estudos sobre o estado geral da pesquisa no Estado do Amazonas, e nas demais unidades da Federação.

Com respaldo no artigo 6º, *caput,* da Lei nº 2.783/2003, constituem, ainda, competência da FAPEAM:

I. Consubstanciar a participação de que trata o inciso II do artigo 4º, do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, extensiva às instituições de ensino com sede no Estado, com a concessão de bolsas de estudos e auxílios à pesquisa e de apoio tecnológico que se realizem no País e no Exterior.

II. Diligenciar no sentido de que o intercâmbio a que se refere o inciso III, do artigo 4º, do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, seja voltado à capacitação e ao desenvolvimento cientifico e tecnológico do Estado;

III. Incluir, no apoio previsto no inciso IV, do artigo 4º, do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, a participação de pesquisadores locais em eventos da mesma natureza, que se realizem no Brasil e no Exterior;

IV. Estender, com vistas à formulação da Política Estadual de Ciência e Tecnologia, a articulação prevista no inciso IX, do artigo 4º, do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

- MCTIC, à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEDECTI, e a outras entidades públicas, federais, estaduais municipais, e privadas;

V. Manter, além do cadastro de que trata o inciso X, alíneas a e b, do artigo 4º, do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, banco de dados cientifico e tecnológico e das pesquisas finalizadas e em desenvolvimento;

VI. Executar outras ações e atividades voltadas ao cumprimento de seus objetivos.

2.1 A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM possui os seguintes órgãos colegiados:

- **CONSELHO SUPERIOR,** com a seguinte composição:

I. O Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia, que exerce a Presidência do Conselho;

II. 04 (quatro) membros escolhidos pelo Governador do Estado, com reconhecido saber científico e tecnológico ou experiência em administração de empresas de base tecnológica;

III. 02 (dois) membros escolhidos entre Doutores, integrantes dos quadros de entidades de Pesquisa e Instituições de Ensino Superior, criadas e mantidas pelo Estado do Amazonas indicados em lista tríplice ao Governador do Estado;

IV. 04 (quatro) membros escolhidos entre Doutores, integrantes dos quadros de Institutos de Pesquisa e Instituições de Ensino Superior, com sede no Estado do Amazonas, criadas e/ou mantidas pelo Governo Federal, indicados em lista tríplice ao Governador do Estado;

- **CONSELHO DIRETOR**, constituído pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Técnico-Científico e pelo Diretor Administrativo-Financeiro, nomeados pelo Governador do Estado. O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro são nomeados por livre escolha, e o Diretor Técnico-Científico possui nomeação por indicação do Conselho Superior ao Governador do Estado, em lista tríplice.

- **CONSELHO FISCAL** composto por 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, nomeados por livre escolha do Governador, constando do ato de nomeação a designação do Presidente. Suas atuações abrangem as seguintes competências, conforme artigos 16, 17 e 18 do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003:

Compete ao **CONSELHO SUPERIOR** da FAPEAM:

I. Aprovar o seu Regimento Interno e respectivas alterações, respeitados os princípios constantes do artigo 12 do Estatuto da FAPEAM;
II. Definir a política geral da Fundação, tendo em vista seus objetivos;
III. Elaborar a lista tríplice a ser submetida ao Governador do Estado, para designação do Diretor Técnico-Cientifico;
IV. Deliberar sobre o plano de ação e o orçamento anual da FAEPAM, assim como sobre eventuais modificações destes;
V. Apreciar e aprovar a composição das Câmaras de Assessoramento Cientifico, proposta pelo Diretor Técnico-Cientifico;
VI. Definir os valores de bolsas e auxilio bem como pró-labore dos Consultores *Ad Hoc.*
VII. Apreciar e aprovar até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício financeiro os Relatórios Administrativos, financeiros, técnicos e as prestações de contas elaborados pelo Conselho Diretor, após análise do Conselho Fiscal;
VIII. Orientar a política patrimonial e financeira da Fundação;
IX. Apreciar, em última instância, recursos interpostos contra decisão dos Membros do Conselho Diretor;
X. Elaborar e modificar os Estatutos que disciplinarão o funcionamento da Fundação e submetê-los à aprovação do Govenador do Estado;
XI. Propor ao Governador do Estado o quantitativo de cargos do quadro de pessoal, e respectivos níveis de renumeração;

Constituem competências do **CONSELHO DIRETOR** da FAPEAM:

I. Elaborar, acompanhar, discutir e avaliar os programas de competência da Fundação.
II. Propor ao Conselho superior:

a) O Plano Diretor da FAPEAM
b) O Plano Anual de Trabalho da Fundação e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
c) As aplicações das reservas financeiras da FAPEAM e a alienação de bens e de material inservível do patrimônio;

III. Deliberar sobre pedidos de concessão de bolsas e auxílios após avaliação da Câmara de Assessoramento pertinente;

IV. Aprovar:

a) O Regulamento Administrativo da Fundação;
b) A indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da FAPEAM;
c) A escala de férias dos servidores da Fundação.

V. Elaborar e submeter ao Conselho Superior o Relatório Anual de atividades da FAPEM;

VI. Executar o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Fundação, aprovados pelo Conselho Superior, avaliando seus resultados.

I. Exercer a fiscalização da administração econômica e financeira da FAPEAM;

II. Analisar os atos do Conselho Diretor e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

III. Opinar sobre relatórios do Conselho Diretor, fazendo constar de seus pareceres informações complementares que julgar necessárias a sua apreciação pelo Conselho Superior;

IV. Comunicar ao Conselho Diretor e, na ausência de providências, ao Conselho Superior, as irregularidades constatadas, sugerindo providências para saná-las;

V. Analisar o balancete e demais demonstrativos financeiros elaborados periodicamente pela FAPEAM;

VI. Analisar e manifestar-se sobre relatórios de auditorias internas ou externas, recomendando ao Conselho Diretor a adoção de medidas corretivas que julgar conveniente;

VII. Examinar os demonstrativos de cada exercício e opinar sobre os mesmos, com vistas à apreciação pelo Conselho Superior.

- O **CONSELHO FISCAL** da FAPEAM responde pelos encargos de análise e julgamentos das demonstrações financeiras da FAPEAM e das prestações de contas do Conselho Diretor, competindo-lhe:

2.2 Compõem ainda a Estrutura Organizacional da FAPEAM:

Presidência
Gabinete da Presidência
Assessoria Jurídica
Tomada de Contas Especial
Ouvidoria
Unidade de Controle Interno
Secretaria dos Conselhos
Diretoria Técnico-Científica
Gabinete da DITEC
Departamento de Análise de Projetos
Departamento de Acompanhamento e Avaliação
Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas
Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento
Departamento de Operações de Fomento
Diretoria Administrativo-Financeira
Gabinete da DAF
Gerência de Orçamento
Gerência Financeira
Gerência de Gestão de Pessoal
Gerência de Apoio Logístico
Gerência de Informática
Núcleo de Convênios
Núcleo de Contabilidade
Núcleo de Contratos
Núcleo de Patrimônio
Núcleo de Arquivo
Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

3. Da Unidade de Controle Interno

A Unidade de Controle Interno – UCI foi instituída pela Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019, está estruturalmente subordinada à Presidência da FAPEAM, e, conforme art. 7º da referida Portaria, possui as seguintes competências:

I. Exercer atividades de órgão setorial de Controle Interno da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, apoiando, no âmbito de suas atribuições, a atuação da Controladoria Geral do Estado do Amazonas em sua missão institucional;

II. Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna produzidos pelo Controle Interno desta FAPEAM;

III. Acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela administração, por meio de indicadores e monitoramento;

IV. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para as atividades do Controle Interno desta FAPEAM, devendo solicitar à Presidência da FAPEAM a instauração de auditorias internas, que cientificará, com antecedência, as Diretorias e Departamentos sobre a realização de auditorias internas;

V. Promover procedimentos de auditoria interna e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional desta FAPEAM, com recomendação, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar reincidências de irregularidades constatadas;

VI. Monitorar a publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folha de pagamento, e gestão das finanças públicas da FAPEAM;

VII. Apoiar os núcleos, departamentos, gerências e coordenações da FAPEAM, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, com vistas à defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, entre outros;

VIII. Executar outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares ou determinadas pela Presidência, relacionadas com as atribuições do Controle Interno;

IX. Supervisionar e incentivar os padrões de ética e integridade organizacional, de forma a manter em constante observância a probidade administrativa, voltada para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da FAPEAM;

X. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticáveis por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos recebidos e repassados pela FAPEAM, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado, quando necessário;

XI. Apresentar à Presidência da FAPEAM relatório de matérias relevantes no tocante a fatos administrativos, não consistentes, irregulares ou ilegais, demandando providências, saneadoras, mediante análise da consistência contábil, orçamentária e financeira, e da legalidade dos fatos e atos administrativos;

XII. Elaborar Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) e o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno (RAACI), de acordo com normatização vigente em observância aos padrões e normativos da Controladoria Geral do Estado do Amazonas — CGE/AM;

XIII. Monitorar e prestar informações sobre o cumprimento das recomendações dos relatórios das auditorias internas e externas e o cumprimento do Plano de Ação decorrente; e

XIV. Prestar informações e acompanhar a prestação de informações solicitadas aos gestores pelos órgãos de controle externo.

A Unidade de Controle Interno conta com o seguinte quadro de servidores:

QUANT.	CARGO	NOME	VÍNCULO	FUNÇÃO
01	Assessor I – AD- 1	Maria Raizidora de Oliveira Zurra/CPF: 436.879.112-68	Comissionado	Coordenador
01	Assessor IV – AD- 4	Karol Aline de Oliveira Sobral/ 011.433.472-26	Comissionado	Assessor

Fonte: Gerência de Gestão de Pessoal da FAPEAM

4. Capacitação dos servidores da Unidade de Controle Interno

Investimentos em capacitação e educação continuada são necessários para que a equipe se mantenha atualizada e em condições para executar seus trabalhos com competência, eficiência e eficácia, bem como a participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades do Controle Interno.

Espera-se como resultados a melhoria na qualificação e na capacitação da equipe, na qualidade dos trabalhos apresentados e o aumento da motivação de tais servidores no exercício de suas funções e atividades.

Dado o planejamento das atividades do Controle Interno, as ações de capacitação deverão ocorrer durante todo o exercício de 2020, de acordo com as ofertas de cursos, podendo ser presenciais ou à distância. Nesta data, A Unidade de Controle Interno não tem condições de detalhar ainda todos os cursos que os servidores farão, assim como sua exata programação. Contudo, informa que os servidores deverão acompanhar a programação dos cursos oferecidos pelos órgãos públicos como a Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, Escola Governar do Amazonas, entre outros, assim como, de entidades privadas.

5. Atividades

5.1 Auditorias

As atividades de Auditorias planejadas para 2020 são apresentadas no Plano Anual de Atividades que compõe o **ANEXO I** deste documento.

O principal objetivo pretendido com a execução do Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI 2020 - é orientar a gestão na adoção de boas práticas de governança, que consiste em:

1. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
2. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;
3. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos;

4. Verificar e acompanhar o cumprimento das recomendações da CGE e do TCE; e
5. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e ao aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, sugerir implantação.

5.2 Metodologia de Trabalho

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda as disposições contidas na Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM.

5.2.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí, definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria. Ainda nessa etapa serão elaboradas as Matrizes de Planejamento e de Procedimentos que nortearão a fase de execução dos trabalhos.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

5.2.2 Critérios de Seleção

As atividades planejadas para o presente exercício, foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da equipe de controle interno (servidores e colaboradores), dado o fato do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, aplicação pelo método de amostragem.

A seleção das amostras levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, e criticidade, sendo que:

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou setor em relação à atividade finalística da Fundação.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas na Instituição. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc.

5.3 Cronograma

Os trabalhos inerentes a este Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI serão desenvolvidos nos períodos definidos no cronograma apresentado no **ANEXO II**.

5.4 Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI

Ao final do prazo definido para execução dos trabalhos referentes a este Plano de Atividades será elaborado o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno – RAACI, o qual conterá o relato das atividades de Auditorias/ Fiscalizações e dos Acompanhamentos em função das ações planejadas, bem como as ações diversas que exigiram atuação desta Unidade de Controle Interno.

O RAACI observará a seguinte estrutura:

a) descrição das ações de Auditoria/Fiscalizações e Acompanhamentos realizados em 2020;

b) registro quanto à implementação ou cumprimento, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pela Unidade de Controle Interno ou pelos órgãos de controle externo; e

c) fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre as ações de controle interno.

6. Considerações Finais

As atividades de Controle Interno no exercício de 2020 poderão ser alteradas com base nas observações e constatações feitas ao longo do ano, bem como diante do surgimento de novas demandas e/ou fatores imprevisíveis e supervenientes. Assim, diante da natureza das atividades de controle interno, o plano de atividades é um documento que se caracteriza por sua mutabilidade, pois ao longo do exercício pode ser aperfeiçoado, a fim de buscar adequação às peculiaridades e demandas desta Fundação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

O plano foi elaborado com o objetivo de que as ações de auditoria, nos temas elencados, possam adicionar valor à gestão por meio da colaboração para a melhoria dos controles internos, da eficiência dos processos e da regularidade das atividades da FAPEAM.

E por fim, ressaltamos que a execução do presente plano possui apoio da alta administração no que diz respeito à implementação dos controles, implementação de ações voltadas para o aprimoramento e operacionalização dos trabalhos, bem como da participação colaborativa dos gestores e servidores em seus respectivos âmbitos de atuação.

Manaus, 30 de janeiro de 2020.

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

ANEXO A

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Gestão Orçamentária.	Certificar o cumprimento das metas previstas na LOA 2020 para a Fundação.	Avaliar: O cumprimento dos objetivos, prioridades e metas estabelecidas no orçamento; O ingresso das receitas e monitorar a realização das despesas; A inscrição e pagamentos de restos a pagar; Acompanhar as alterações orçamentárias; Avaliar os controles internos administrativos.	março/abril/julho/dezembro	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF / Gerência de Orçamento-GEOR.	Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orçamentária Anual 2020.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO FINANCEIRA						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Gestão Financeira.	Atestar a regularidade das operações financeiras, identificar eventuais falhas e atendimento à legislação pertinente.	Avaliar: A gestão do fluxo de caixa, o pagamento a fornecedores, a administração das contas a pagar e a receber, as conciliações e transferências bancárias: A instrução formal nos processos de pagamentos, aprovações e autorizações; Avaliar os controles internos administrativos.	março/abril/julho/dezembro.	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência Financeira-GEFI.	Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto Estadual nº 40.350/2019 Orientações Técnicas da SEFAZ-AM.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO CONTÁBIL						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Gestão Contábil	Certificar a aderência dos procedimentos à Legislação Contábil e fiscal.	Avaliar: O Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, e demais demonstrativos contábeis; A Regularidade fiscal, envio das obrigações acessórias pertinentes à Fundação; O Cumprimento do envio das Prestações de Contas Mensal e Anual ao TCE; Avaliar os controles internos administrativos.	Abril/maio/ dezembro	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/Núcleo de Contabilidade-NUCB.	Lei Federal nº 4.320/1964. Normas Brasileiras de Contabilidade (MCASP) – 8ª edição.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE LOGÍSTICA (PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS E INEGIXIBILIDADES)						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Compras	Confirmar a regularidade dos processos de: Compra Eletrônica-CEL, Compra de Ata Externa (CAE), e, Adesão da Ata do Sistema de Registro de Preços da SEFAZ/AM.	Avaliar por amostragem: Os processos administrativos, de licitação, de dispensa e inexigibilidade; Processos administrativos de Compra Eletrônica-CEL, Compra de Ata Externa (CAE), Adesão da Ata do Sistema de Registro de Preços da SEFAZ/AM; Avaliar os controles internos administrativos.	Abril/agosto.	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Núcleo de Contratos-NUCT e Gerência de Apoio Logístico-GEAL.	Constituição Federal Lei nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 34.159/2013 (Sistema e-compras). Decreto Estadual nº 40.674/2019 (Registro de Preços). Orientações Técnicas da SEFAZ/AM.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Contratos administrativos.	Atestar a conformidade na contratação e execução dos contratos e termos aditivos, assim como a sua aderência à legislação vigente.	Avaliar por amostragem: Adequada previsão orçamentária para contratação, execução e formalização de aditivos; Regularidade na contratação e execução dos contratos; Alterações contratuais: revisão, reajuste, repactuação, acréscimo ou supressão de valores e reconhecimento de dívida oriunda dos contratos administrativos; Avaliar os controles internos administrativos.	Abril/maio	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF / Núcleo de Contratos-NUCT/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL.	Constituição Federal Lei nº 8.666/1993 Lei Federal nº 4.320/1964 Resolução nº 27/2012-TCE Resoluções CONFEA Portaria Conjunta CGE/SEFAZ nº 001 de julho de 2019	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE CONVÊNIOS						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Convênios administrativos.	Atestar a regularidade na celebração, execução e prestação de contas de Convênios e termos aditivos.	Avaliar por amostragem: Processos de convênios administrativos e termos aditivos e verificar sua aderência à legislação pertinente. A regularidade na celebração de Convênios e de termos aditivos; Regularidade na execução e prestação de contas dos Convênio; Avaliar os controles internos administrativos.	fevereiro/março/abril	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF / Núcleo de Convênios-NUCV.	Decreto nº 6.170/ 07 Portaria n° 558/19 Port. Interm. n° 424/16 Decreto nº 93.872/86 Lei Complementar nº 101/2000 Lei n° 8.666/93 Lei nº 10.520/02 Decreto nº 5.504/ 05 Lei Dir. Orçam. Lei nº 4.320/64 Lei nº 10.973/04 Lei nº 6.938/81 Lei 13.019/14 Decreto nº 99.274/ 90 Port. Interm. nº 507/11	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Diárias e passagens.	Confirmar a regularidade e conformidade na concessão de diárias e passagens a servidores e colaboradores da Fundação.	Verificar: Se há autorização prévia da autoridade competente para concessão das diárias e passagens; Se o pagamento efetuado está conforme com os dias de afastamento e com o cargo do beneficiário; A regularidade do valor pago a título de diárias e passagens.	Junho	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/Gerência Financeira - GEFI	Decreto Estadual nº 40.691/2019.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE PATRIMÔNIO						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Patrimônio: bens móveis e imóveis	Certificar a adequação dos procedimentos relativos ao controle de bens móveis e imóveis em relação à legislação vigente.	Avaliar por amostragem: Controle de entrada e saída dos bens; Relatório de entrada dos bens, expedido pelo sistema AJURI/AFI, data e assinatura do atesto, respectivas Notas Fiscais e Notas de Empenho; Controle da existência física dos bens (Descrição dos bens nos Termos de Responsabilidade: nº de tombamento; Atualização dos Termos de Responsabilidade); Inventário; Avaliar os controles internos administrativos.	maio/junho	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Núcleo de Patrimônio – NUPA.	Artigo 106 da Lei Federal nº 4.320/1964. Sistema AJURI.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE LOGÍSTICA (ALMOXARIFADO E MATERIAL DE CONSUMO)						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Almoxarifado e Material de Consumo.	Certificar a adequação dos procedimentos relativos ao almoxarifado e material de consumo em relação à legislação vigente. a execução dos normativos internos sobre controle e movimentação dos estoques de materiais bem como o cumprimento de rotinas e procedimentos e a utilização do Sistema AJURI, evitando estoques ociosos ou a falta de material.	Avaliar: Adequação das instalações do almoxarifado, inclusive quanto aos equipamentos de segurança e acesso de pessoas; Entrada e saída de material (entradas e saídas selecionadas por amostragem no sistema Controle físico do estoque/inventários: quantidade do material objeto da inspeção (físico e o constante do sistema); Data de validade dos materiais; Existência e controle de requisições de material; Estado dos materiais estocados; Avaliar os controles internos administrativos.	setembro	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL	Sistema AFI/AJURI	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE LOGÍSTICA (TRANSPORTE)						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Transportes.	Atestar a adequação da utilização dos veículos da Fundação.	Avaliar: Consistência das informações contidas nas autorizações de saídas de veículos (quilometragem X hodômetro); Controle de abastecimento; Documento de orientações quanto à utilização dos veículos; Identificação dos veículos; Avaliar os controles internos administrativos	Outubro	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL	Sistema AJURI	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Gestão de Pessoal.	Atestar a conformidade dos pagamentos de pessoal que compõe a folha de pagamento. Atestar a legalidade dos atos de gestão relativos á folha de pagamento.	Avaliar por amostragem: Regularidade dos cálculos de passivos; Legalidade dos atos de nomeações, cessões, requisições, exonerações e aposentadorias de servidores; Concessões de abonos, adicionais, auxílios, gratificações; Legalidade dos pagamentos inerentes à folha de pagamento; Atualização das pastas e registros funcionais; Avaliar os controles internos administrativos	novembro	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE	Lei Estadual nº 1.762/1986. Decreto Estadual nº 31.139/2011. Decreto Estadual nº 31.154/2011	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO						
GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Portal da Transparência e Ouvidoria.	Atestar a conformidade das informações e dados relativos ao Portal da Transparência no site da FAPEAM. Atestar a conformidade dos atos relativos à Ouvidoria e legislação pertinente.	Avaliar: Os dados demonstrados no Portal da Transparência no site da FAPEAM, em relação às informações demandadas na Lei Acesso à Informação nº 12.527/11. A aderência dos atos relativos à Ouvidoria conforme Decreto nº 40.636/19.	agosto	Ouvidoria/Gerência de Informática -GEINF	Portal da FAPEAM Lei de Acesso à informação nº 12.527/11 Decreto Estadual nº 40.636/19	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I						
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – MONITORAMENTO						
MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES						
Objeto da auditoria	**Objetivos da auditoria**	**Escopo da auditoria**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**	**Equipe de auditoria**
Monitoramento das ações da gestão face às recomendações emanadas da Unidade de Controle Interno e órgãos de Controle Externo.	Atestar a implementação de ações corretivas e preventivas pelos setores da Fundação em atendimento às recomendações efetuadas pela Unidade de Controle Interno e órgãos de Controle Externo.	Avaliar: O cumprimento das recomendações emitidas pela Unidade de Controle Interno da FAPEAM; Atendimento às recomendações da Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE-AM; Observância às recomendações exaradas nos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE-AM.	novembro/ dezembro	Setores notificados	Legislação pertinente às áreas notificadas; Atividades inerentes às áreas notificadas.	Unidade de Controle Interno – UCI.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I					
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO					
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI 2020					
Atividade	**Objetivos**	**Escopo**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**
Elaborar o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno – RAACI 2020.	Atendimento ao art. 7º, inciso XII da Portaria nº 028/2019 – GAB/FAPEAM; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2º, I e II, do Decreto nº 40.824/19 (anexo I) – Reg. Interno da CGE, e art. 7º, §§ 1º e 2º da IN CGE nº 16/04).	Descrição de todas as atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2020; Relatórios de auditoria; Atividades de Monitoramentos; Notas Técnicas; Recomendações de auditoria; Ações preventivas e corretivas.	dezembro	Unidade de Controle Interno.	Atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2020 (relatórios, auditorias, Notas Técnicas, recomendações, monitoramentos, etc)

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO I					
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO					
ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2021					
Atividade	**Objetivos**	**Escopo**	**Cronograma previsto**	**Setor Responsável pelos atos/processos**	**Conhecimento**
Elaborar o Plano Anual de Atividades do Controle Interno-PAACI 2021.	Atendimento ao art. 7º, inciso XII da Portaria nº 028/2019 – GAB/FAPEAM; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2º, I e II, do Decreto nº 40.824/19 (anexo I) – Reg. Interno da CGE, e art. 7º, §§ 1º e 2º da IN CGE nº 16/04).	Planejamento das atividades a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2021. Planejamento das atividades de auditorias a serem realizadas no exercício de 2021; Elaborar cronograma das atividades do Controle Interno para o exercício 2021.	dezembro	Unidade de Controle Interno.	Conhecimento técnico acerca das atividades/áreas da Fundação elencadas para as auditorias 2020; Matriz de risco.

ANEXO B

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO II

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES	MÊS											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Elaboração de *check list* e procedimentos												
2	Acompanhamento dos atos de Gestão Orçamentária												
3	Acompanhamento dos atos de Gestão Financeira												
4	Fiscalização na Gestão Contábil												
5	Acompanhamento dos Atos de Gestão de logística (processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade)												
6	Acompanhamento dos atos de Gestão de Contratos Administrativos (aquisição de bens e prestação de serviços comuns)												
7	Acompanhamento dos atos de Gestão de Convênios												
8	Acompanhamento dos atos de Gestão de Diárias e Passagens												
9	Fiscalização dos Atos de Gestão de Patrimônio												
10	Fiscalização dos atos de Gestão de Logística (Almoxarifado e Material de Consumo)												
11	Fiscalização dos atos de Gestão de Logística (Transportes)												
12	Fiscalização dos Atos de Gestão de Recursos Humanos												
13	Fiscalização dos Atos de Gestão de Transparência e Ouvidoria.												
14	Acompanhamento de Implementação de Recomendações												
15	Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Controle Interno 2020												
16	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno 2021												

ANEXO II- MODELO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – RAACI

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UCI

Relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno - UCI, no ano de 2019.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

UG:16301

Manaus-AM
02 de janeiro de 2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....2
2. QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO. 3
3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....3
4. NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.....5
5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM 2019.....5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....8

UNIDADE GESTORA: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM
NATUREZA JURIDICA: 114-7 - Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal
ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO: Decreto nº 23.420 – de 21/05/2003
GESTOR DA UNIDADE: Dra. Márcia Perales Mendes Silva/CPF: 214.861.902-00
CARGO: Diretora Presidente
PERÍODO DE GESTÃO: 01/01/2019 – até a presente data
PERÍODO DO RELATÓRIO: 13/08/19 a 31/12/19

1. Apresentação.

O presente relatório tem como principal objetivo demonstrar as atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM no exercício de 2019.

A Unidade de Controle Interno da FAPEAM foi instituída pela Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019, dessa forma, as atividades aqui demonstradas abrangerão o período de agosto a dezembro de 2019.

O relatório abordará ainda, informações quanto à estrutura, funcionamento, competências e responsabilidades da Unidade de Controle Interno, a qual possui como meta o acompanhamento e avaliação dos atos de gestão praticados, bem como avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal da FAPEAM, observando os princípios norteadores da administração pública.

A Constituição Federal fixa, em seus artigos 70 e 74, atribuições ao Sistema de Controle Interno em diversos dispositivos, delineando a abrangência da atuação desse Sistema.

A Constituição do Estado do Amazonas, em seu artigo 45, estabelece que os Poderes do Estado manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de avaliar, dentre outros, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da

administração estadual, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

No que se refere à legislação infraconstitucional, a Lei nº 4.320/1964 em seus artigos 76 a 80, ao estabelecer normas de direito financeiro e controle dos orçamentos públicos, definiu as competências do controle interno.

Em complemento, o art. 113, §2º da Lei nº 8.666/1993, igualmente, ressalta a importância do controle interno, atribuindo ao sistema competência para analisar documentos de processos licitatórios em andamento.

A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), por sua vez, reforçou a importância do Sistema de Controle Interno e acrescentou novas atribuições (art. 54, parágrafo único e 59).

2. Quadro de Pessoal da Unidade de Controle Interno.

Quadro "A"

SEQ.	CARGO	NOME
01	Coordenador	Maria Raizidora de Oliveira Zurra/CPF: 436.879.112-68
02	Assessor	Karol Aline de Oliveira Sobral/CPF: 011.433.472-26

Fonte: Gerência de Gestão de Pessoal da FAPEAM

3. Competências e responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Conforme art. 7º da Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019, compete à Unidade de Controle Interno da FAPEAM:

I — exercer atividades de órgão setorial de Controle Interno da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, apoiando, no âmbito de suas atribuições, a atuação da Controladoria Geral do Estado do Amazonas em sua missão institucional;

II — apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna produzidos pelo Controle Interno desta FAPEAM;

II — acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela administração, por meio de indicadores e monitoramento;

IV — organizar e definir o planejamento e os procedimentos para as atividades do Controle Interno desta FAPEAM, devendo solicitar à Presidência da FAPEAM a instauração de auditorias internas, que cientificará, com antecedência, as Diretorias e Departamentos sobre a realização de auditorias internas;

V — promover procedimentos de auditoria interna e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional desta FAPEAM, com recomendação, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar reincidências de irregularidades constatadas;

VI — monitorar a publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folha de pagamento, e gestão das finanças públicas da FAPEAM;

VII — apoiar os núcleos, departamentos, gerências e coordenações da FAPEAM, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, com vistas à defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, entre outros;

VIII — executar outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares ou determinadas pela Presidência, relacionadas com as atribuições do Controle Interno;

IX — Supervisionar e incentivar os padrões de ética e integridade organizacional, de forma a manter em constante observância a probidade administrativa, voltada para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da FAPEAM;

X — apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticáveis por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos recebidos e repassados pela FAPEAM, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado, quando necessário;

XI — apresentar à Presidência da FAPEAM relatório de matérias relevantes no tocante a fatos administrativos, não consistentes, irregulares ou ilegais, demandando providências, saneadoras, mediante análise da consistência contábil, orçamentária e financeira, e da legalidade dos fatos e atos administrativos;

XII — elaborar Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) e o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno (RAACI), de acordo com normatização vigente em observância aos padrões e normativos da Controladoria Geral do Estado do Amazonas — CGE/AM;

XIII - monitorar e prestar informações sobre o cumprimento das recomendações dos relatórios das auditorias internas e externas e o cumprimento do Plano de Ação decorrente; e

XIV - prestar informações e acompanhar a prestação de informações solicitadas aos gestores pelos órgãos de controle externo.

4. Normas de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.

A Unidade de Controle Interno desde a sua instituição, em 13 de agosto de 2019, vem trabalhando no intuito da estruturação de rotinas e manuais que nortearão as atividades do setor.

Seus manuais estão sendo elaborados com base nas Normas de Auditoria Governamental (NAG), nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), nas Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), emitidas pela INTOSAI, a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores e nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), e tem por finalidade orientar os trabalhos e definir os procedimentos necessários para a realização das auditorias internas.

5. Atividades Desenvolvidas em 2019.

Ressaltamos que as atividades mencionadas abaixo contemplam **o período de agosto a dezembro de 2019**, visto que a instituição da Unidade de Controle Interno – UCI ocorreu em 13/08/2019, conforme Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM.

1. Aprimoramento técnico dos servidores para o desenvolvimento das atividades da Unidade de Controle Interno - UCI, por meio da participação em cursos presenciais ministrados pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, Escola Governar do Governo do Estado do Amazonas e outras instituições;

2. Elaboração e acompanhamento do plano de providências, para resolução dos pontos levantados na auditoria realizada pela Controladoria Geral do Estado – CGE referente ao exercício de 2018;

3. Acompanhamento da auditoria da Controladoria Geral do Estado - CGE, do exercício 2019, conforme Plano Anual de Auditoria da CGE, publicado no DOE de 22 de março de 2019;

4. Subsídio à auditoria da Controladoria Geral do Estado, através do envio de relatório com "Informações Complementares para Elaboração do Relatório de Análise das Contas Anuais", conforme processo nº 062.0004488.2019;

5. Análise, através da "Matriz de Fiscalização da Transparência", conforme Apêndice II, da Resolução ATRICON nº 09/2018 – Diretrizes 3218, quanto ao atendimento do estabelecido na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

6. Acompanhamento dos resultados das análises das Prestações de Contas Anuais da FAPEAM pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, assim como monitoramento das providências efetuadas pela Instituição quanto às recomendações exaradas nos Acórdãos daquele Tribunal;

7. Estudo, juntamente com o setor de Ouvidoria, acerca de melhorias a serem implementadas no Portal da Transparência da FAPEAM, com apresentação de proposta para Diretora Presidente desta Fundação;

8. Solicitação para elaboração e encaminhamento por todos os setores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, dos Manuais de Procedimento e Fluxogramas de suas atividades;

9. Análise acerca da retenção na fonte sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas de direito privado pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto no art. 33 da Lei nº

10.833/2003, regulamentada pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 475/2004;

10. Análise acerca do envio das obrigações acessórias: Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais – DCTF mensal e da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF anual;

11. Orientações aos setores da FAPEAM na elaboração dos Manuais de Procedimentos;

12. Elaboração do Manual de procedimentos, assim como do Plano de atividades da Unidade de Controle Interno para o ano de 2020;

13. Análise dos Manuais de Procedimentos e Fluxogramas encaminhados à Unidade de Controle Interno - UCI, conforme quadro abaixo:

Quadro "B"

Unidade Executora	Sigla	Número de Identificação
Presidência	GAB PRES	MP xx/2019
Assessoria Jurídica	ASJUR	MP xx/2019
Tomada de Contas Especial	TCE	MP xx/2019
Ouvidoria	OUV	MP xx/2019
Unidade de Controle Interno	UCI	MP xx/2019
Secretaria dos Conselhos	SECRETARIA DOS CONSELHOS	MP xx/2019
Diretoria Técnico-Científica	GAB DITEC	MP xx/2019
Departamento de Análise de Projetos	DEAP	MP xx/2019
Departamento de Acompanhamento e Avaliação	DEAC	MP xx/2019
Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas	NUPC	MP xx/2019
Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento	DECON	MP xx/2019
Departamento de Operações de Fomento	DEOF	MP xx/2019
Diretoria Administrativo-Financeira	GAB DAF	MP xx/2019
Gerência de Orçamento	GEOR	MP xx/2019
Gerência Financeira	GEFI	MP xx/2019
Gerência de Gestão de Pessoal	GEPE	MP xx/2019
Gerência de Apoio Logístico	GEAL	MP xx/2019
Gerência de Informática	GEINF	MP xx/2019
Núcleo de Convênios	NUCV	MP xx/2019
Núcleo de Contabilidade	NUCB	MP xx/2019
Núcleo de Contratos	NUCT	MP xx/2019
Núcleo de Patrimônio	NUPA	MP xx/2019
Núcleo de Arquivo	NUAQ	MP xx/2019
Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	PSICOSSOCIAL	MP xx/2019

6. Considerações Finais.

A Unidade de Controle Interno da Fundação de Amparo à Pesquisa - FAPEAM, desde a sua criação em agosto de 2019, atua no desempenho de seus objetivos institucionais, por meio de orientações e recomendações aos setores, fornecendo análises e assessoramentos atinentes às atividades realizadas.

Visando a melhoria e qualidade dos processos, desde outubro de 2019 vem trabalhando junto à gestão da FAPEAM a manualização das atividades desenvolvidas na Instituição, o que permite minimizar a ocorrência de erros nos processos e a boa gestão do conhecimento, uma vez que a manualização de procedimentos promove a difusão de informações e conhecimento mais efetivo das atividades em todos os níveis da Instituição, refletindo assim numa gestão mais eficiente e eficaz.

Por fim, a Unidade de Controle Interno possui como papel primordial contribuir com a boa governança e o fortalecimento da gestão da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, em consonância aos objetivos elencados na Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019, em conjunto à Subcontroladoria Geral de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado do Amazonas.

Manaus, 02 de janeiro de 2020.

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

ANEXO III – MODELO MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Fundo de Amparo à Pesquisa- FAPEAM

Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Técnicas de Auditoria	Detalhamento do Procedimento	Possíveis Achados
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir. **Critério:** (O que deveria ser norma)	Quais informações são necessárias para responder à questão de auditoria	Identificação das fontes de cada informação requerida. A fonte pode ser uma pessoa, local e/ou documento em que se obterá a informação (Ata, Departamento X). A fonte pode ser interna (própria unidade auditada) ou externa (fora da unidade auditada).	Indicar que técnica será aplicada para cada possível evidência.	Detalhar como a técnica de auditoria será aplicada, ou seja, onde, com quem, como e para quê será aplicada. Importante considerar o critério, para que o procedimento leve a uma comparação efetiva com o que vai ser encontrado.	Devem ser baseados nos riscos identificados na fase de planejamento e agregados em questões de auditoria.

Objetivo da Auditoria:

Observações:

_____

Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO IV – MODELO ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/2019

Manaus, ____ de _____ de ____

Unidade de Auditoria	Unidade de Controle Interno- UCI	
Responsável-Unidade	Nome do(a) Coordenador(a)	Matricula
Órgão auditado	Fundação de Amparo à Pesquisa- FAPEAM	
Tipo de de Auditoria	Auditoria Governamental	
Metodologia	Amostragem	
Prazo de Auditoria	De xxx a xxx de 20XX	
Objetivos:	Analisar	

Respeitosamente,

_____
Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO V – MODELO PLANO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

PLANO INDIVIDUAL DE AUDITORIA 00/2020 – UCI/FAPEAM

Versão: 1.	Manaus, 22 de junho de 2020
ESPECIFICAÇÕES DA ATIVIDADE DE AUDITORIA	
Ato de designação:	Ordem de Serviço de Auditoria Nº01/2020
Setor a ser Auditado:	Núcleo de Convênios-NUCV
Responsável pelo Setor a ser Auditado:	Nome completo e sem abreviações
Coordenador da Equipe de Auditoria:	Nome completo e sem abreviações –CPF: 000.000.000-00
Órgão/Entidade:	Fundação de Amparo à Pesquisa - FAPEAM
Responsável pela Unidade de Controle Interno:	Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Modalidade de Auditoria:	Auditoria de Acompanhamento da Gestão
Objetivo(s) da auditoria:	- Atestar a regularidade na celebração, execução e prestação de contas de Convênios e termos aditivos.
Período abrangido pela auditoria:	Exercício financeiro de 2020
Período de realização da Auditoria:	29/06 à 31/07/2020

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo registrar o planejamento da auditoria de Acompanhamento dos atos de Gestão a ser realizada(o) na(o) Núcleo de Convênios-NUCV com a finalidade de comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão dos convênios administrativos, relativa ao exercício de 2020, com o objetivo de apresentar um diagnóstico acerca do funcionamento, estrutura e segurança dos controles internos, com vistas a subsidiar a emissão do Parecer desta Unidade de Controle Interno da FAPEAM.

2. ANALISE PRELIMINAR DO OBJETO DE AUDITORIA

A Análise dos Convênios administrativos (por amostragens) será realizada in loco com a finalidade de identificar e avaliar os processos inerentes ao Núcleo de Convênios-NUCV, verificando os resultados operacionais na gestão dos recursos públicos e visando contribuir para o aprimoramento da gestão institucional que deve perseverar por uma execução econômica, eficiente e ética em suas operações.

3. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Os procedimentos e técnicas de auditoria adotados serão os Testes de Observância e Substantivos, os quais permitirão obter um panorama completo das situações dos Convênios administrativos.

4. AMOSTRA

A amostra será de no mínimo 20% dos objetos de escopo, dentre os quais serão escolhidos de acordo com os critérios de materialidade, relevância e criticidade.

5. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

	Tarefa	Equipe	Inicio	Termino	Dias
1	Solicitação de Auditoria	Karol Aline de Oliveira e Angra Torres do Nascimento	29/06/2020	30/06/2020	2
2	Planejamento	Karol Aline de Oliveira e Angra Torres do Nascimento	29/06/2020	03/07/2020	5
3	Execução	Karol Aline de Oliveira e Angra Torres do Nascimento	06/07/2020	24/07/2020	18
4	Relatório	Karol Aline de Oliveira e Angra Torres do Nascimento	27/07/2020	31/07/2020	5
5	Monitoramento	Karol Aline de Oliveira e Angra Torres do Nascimento	01/01/2021	31/12/2021	364

NOTA: Os prazos podem ser alterados de acordo com a necessidade.

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

ANEXO VI – MODELO MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO

MEMORANDO: 062.0000227.2020 – UCI/FAPEAM

Manaus, 08 de janeiro de 2020

Ao Gabinete da Presidência

Assunto: Comunicação de Auditoria nas contas contábeis (transitórias) da FAPEAM.

Senhora Diretora Presidente,

Informamos que esta Unidade de Controle Interno - UCI, órgão de atuação institucional desta Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, dará início ao procedimento de Auditoria de conformidade nas contas contábeis transitórias ou de compensação desta Unidade Gestora – UG. A auditoria de conformidade é realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em aspectos relevantes, as Normas Contábeis Geralmente Aceitas, em atendimento ao Despacho nº 062.00004609.2019 - FAPEAM. O período a ser auditado será de 01/01/2019 a 31/12/2019.

A Equipe de Auditoria atuará sob a supervisão da Coordenadora Sra. Maria Raizidora de Oliveira Zurra, responsável pela condução dos trabalhos que serão executados pelo (s) seguinte (s):

- Karol Aline de Oliveira Sobral

A execução está prevista para ocorrer no período de 15 a 30 de janeiro de 2020, no intuito do bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das seguintes providências, consoante art. 8º, caput, da Portaria nº 028/2019-GAB/FAPEAM.

- Viabilização de senha de acesso para consulta ao sistema corporativo AFI;
- Designação de pessoas qualificadas para fazer a interlocução entre a equipe de Auditoria da Unidade de Controle Interno – UCI e os seguintes setores desta Fundação: Gerência Financeira – GEFI, Núcleo de Contabilidade – NUCB e Núcleo de Convênios - NUCV.

A Equipe de Auditoria estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução. Da mesma forma, é importante que os interlocutores dos setores NUCB, GEFI e NUCV mantenham postura dinâmica e ágil na interação com a equipe, apresentando tempestivamente documentos, manifestações e/ou esclarecimentos relativos aos assuntos que venham a ser apresentados por meio das Notas de Auditoria e solicitações.

Após finalização, será encaminhado Relatório Preliminar, que servirá de subsídio para a reunião que discutirá os achados de auditoria e recomendações que integrarão o Relatório Conclusivo e o Plano de Providências, quando for o caso.

Atenciosamente,

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

ANEXO VII – MODELO SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA 01/2020-UCI/FAPEAM

Manaus, 08 de janeiro de 2020

À Diretoria Administrativo-Financeira - DAF
Assunto: Solicitação de Auditoria

Senhora Diretora,

Visando dar início aos trabalhos de Auditoria de conformidade nas contas contábeis transitórias ou de compensação desta Unidade Gestora – UG, vimos solicitar de V.Sª, que sejam disponibilizados os documentos abaixo relacionados, esclarecendo que no decorrer dos trabalhos poderão ser solicitados outros, para complementação da análise da auditoria:

a) Balancete Analítico mensal de 2019;
b) Razão contábil, conciliação e extrato bancário das contas correntes ativas, mensal, de 2019;
c) Razão e conciliação da conta contábil 8122101010000 – Convênios A Liquidar A Liberar, mensal, 2019;
d) Lista das contas correntes sem movimentação financeira ou em desuso, se houver;
e) Contrato de Gestão nº 017/2013 – AADES;
f) Processo de pagamento nº 2772/2015 – Instrumental Técnico Ltda;
g) Processo de pagamento nº 0691/2016 - AADES;
h) Processo de pagamento nº 0492/2017 – Fundação Amazônica de Defesa da Biosfera;
i) Termo de Convênio nº 03/2012-FAPEAM/FDB/INPA; e o 1º Aditivo ao Convênio.

As informações solicitadas neste documento deverão ser apresentadas até o dia 14/01/2020, na sua impossibilidade, expor as devidas justificativas à Equipe de Auditoria.

A Equipe de Auditoria estará disponível para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

Obs. Outros documentos poderão ser requeridos, no curso da auditoria, para complementação dos trabalhos.

Atenciosamente,

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

ANEXO VIII – MODELO DA MATRIZ DE ACHADO

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MATRIZ DE ACHADO DE AUDITORIA

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM

Objeto Examinado	
Objetivo	
Equipe de Auditoria	
Supervisor	
Nº de Ordem de Serviço	
Questões e Subquestões de Auditoria	

Achado					**Boas Práticas**	**Recomendações**	**Benefícios Esperados**
Situação Encontrada	**Critério**	**Evidências e Análises**	**Causas**	**Efeitos**			

Objetivo da Auditoria:
Observações:

_____
Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO IX – MODELO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM

ACHADO	RESPONSÁVEL (S)	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE (entre a conduta e o resultado ilícito)	CULPABILIDADE
Descrever o título da irregularidade	Indicar, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.	Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.	Identificar a ação ou a omissão, culposa Ou dolosa praticada pelo responsável. Nos casos de ação, Utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. Nos casos de omissão, indicar o que deveria ter sido feito.	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito.	Avaliar a reprovabilidade da conduta, destacando situações atenuantes ou agravantes.

Observações:

_____

Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO X – MODELO DA NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria nº: [Numeração sequencial da Nota]
Destinatário: [Nome do dirigente máximo da Unidade Auditada]
Unidade Auditada: [Nome da Unidade Auditada]
Referência: [Número do Ofício de Apresentação]
Data:

Ao Gabinete da Presidência

Senhor(a) Diretor(a) Presidente,

Considerando os trabalhos de auditoria em andamento nessa unidade, conforme comunicado por meio do Memorando nº [especificar], servimo-nos da presente Nota de Auditoria para informar que foi constatado o seguinte:

ACHADO/CONSTATAÇÃO XX [numeração sequencial]
EMBASAMENTO: [descrever]
EVIDÊNCIA: [descrever]

ACHADO/CONSTATAÇÃO XX [numeração sequencial]
EMBASAMENTO: [descrever]
EVIDÊNCIA: [descrever]

Assim sendo, solicitamos manifestação no sentido de apresentar esclarecimentos, justificativas ou providências, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta Nota, a fim de subsidiar a elaboração do Relatório de Auditoria.

Respeitosamente,

Coordenador (a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO XI – MODELO DO RELATÓRIO PRELIMINAR/DEFINITIVO DE AUDITORIA

UNIDADE GESTORA: (Nome do Órgão / Entidade)
NATUREZA JURIDICA: (Verificar natureza jurídica do órgão / entidade)
GESTOR DA UNIDADE: (Nome do gestor) - CPF
CARGO: (Cargo do gestor)
PERÍODO DE GESTÃO:
PERÍODO FISCALIZADO: (Data de início e fim das informações apuradas)
TIPO DE AUDITORIA: Auditoria (Especial / de Conformidade /Operacional /Contábil) (conforme Planejamento da Auditoria)
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:
DATA INÍCIO E TÉRMINO DA FISCALIZAÇÃO: (Início e fim da auditoria)

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº xx/20XX-FAPEAM/AM

1. Introdução

Trata-se de auditoria realizada no (órgão/entidade), relativa ao exercício de (indicar), em atendimento ao Plano de Auditoria da Unidade de Controle Interno-UCI, aprovado pela Portaria XXXX-GCG/FAPEAM, à Ordem de Serviço – OSA XXX, e com observância das orientações contidas na Resolução TCE XXXX.

A Unidade de Controle Interno- UCI, conforme estabelece o artigo 45 da Constituição Estadual, tem como atribuição gerir as atividades de auditoria, fiscalização, orientação e de acompanhamento das atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficientes e eficazes, em conformidade com as leis e os regulamentos.

A Unidade de Controle Interno, órgão de atuação institucional da FAPEAM/AM é responsável pelo exercício das atividades de auditorias e fiscalização na Unidade Auditada, conforme estrutura definida na Portaria nº 028/2019- GAB/FAPEAM.

A partir do resultado desse trabalho, serão desenvolvidas atividades de pós-auditoria, especialmente, o monitoramento das recomendações, mediante a elaboração de planos de providências e o periódico de acompanhamento da

implementação das medidas necessárias à correção das causas das fragilidades constatadas nesta avaliação dos controles internos.

O resultado desse trabalho subsidiará ainda a emissão do Parecer Conclusivo sobre as Contas da Unidade Fiscalizada, bem como da elaboração do Plano de Auditoria da Unidade de Controle Interno - UCI a partir da indicação dos processos e atividades que oferecem maiores riscos de ocorrência de erros, falhas e irregularidades.

Por fim, o relatório dessa avaliação de controle interno será considerado quando da confecção do Relatório Conclusivo que será encaminhado à Presidência do Fundo de Amparo à Pesquisa-FAPEAM.

2. Descrição da Unidade Auditada

Fornece informações básicas sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas, licitações e contratos celebrados. Deve-se indicar o orçamento da Unidade, no período auditado, o quadro de servidores.

3. Objetivo e Questões de Auditoria

Descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo.

Exemplo: avaliar, determinar.

4. Escopo da Auditoria

Determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Indica o período, os processos em exame, etc.

5. Metodologia: Procedimentos de Auditoria

Os trabalhos foram desenvolvidos com base nas disposições do Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, e das diretrizes estabelecidas no Plano de Auditoria da Unidade de Controle Inteno- UCI, aprovado pela Portaria XXXX-GCG/FAPEAM e na Ordem de Serviço XXXX.

Descreve como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas. Métodos de trabalho utilizados especificamente para um achado podem ser descritos no próprio achado.

Informa os procedimentos e as técnicas de auditoria que permitiram obter as evidências necessárias ao juízo de valor da equipe de auditoria.

6. Limitações Inerentes à Auditoria

Informa as limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições, devem ser consignadas no relatório indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

7. Volume de Recursos Fiscalizados

Informa o montante de recursos fiscalizados

8. Aspectos Positivos da Gestão

Consiste no registro de boas práticas e de outras ações positivas adotadas pela gestão na área ou na atividade auditada, consideradas dignas de destaque pela Equipe de Auditoria. Inclui também os objetivos que se buscavam ser analisados/verificados no Planejamento da Auditoria e que foram atendidos.

9. Benefícios do Controle

São indicados os benefícios esperados após a implementação das medidas propostas nas recomendações

10. Achados da Auditoria

Descreve os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria.

*São compostos por: **critério, condição, causa e consequência**. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto.*

Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco. O achado de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ✓ *Ser relevante para que mereça ser relatado;*
- ✓ *Estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;*
- ✓ *Ser apresentado de forma objetiva;*
- ✓ *Respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;*
- ✓ *Apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.*

Devem ser indicados os responsáveis pelos processos/sistemas/setores objeto do achado, bem como a conduta que propiciou a ocorrência da situação encontrada.

Para cada achado devem ser indicadas as medidas (recomendações) que devem ser adotadas pela unidade auditada para corrigir a falha/irregularidade.

11. Manifestações da Unidade Auditada

Registra a manifestação da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Serve para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. O auditor deve obter analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados. Se a unidade auditada se recusar a responder os questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a Unidade de Controle Interno poderá emitir o relatório sem esses comentários.

12. Análise da Equipe

Registra a análise realizada pela equipe de auditoria à vista dos achados e manifestações/justificativas/providências apresentadas na Manifestação da Unidade Auditada, contendo ao seu julgamento quanto ao saneamento ou não das impropriedades/irregularidades verificadas.

13. Conclusão

Registra a emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente os achados de auditoria.

Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando- se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada.

Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

14. ENCAMINHAMENTO

Pelo exposto, em virtude dos apontamentos feitos, RECOMENDA-SE:

Equipe de Auditoria: *[identificar os Auditores da Equipe]*

Aprovado por:

[identificar o responsável pela provação do Relatório

Subcontrolador-Geral de Controle Interno do Estado]

_____

Coordenador (a) da Unidade de Controle Interno

ANEXO XII – MODELO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PLANO DE PROVIDÊNCIA DO CONTROLE INTERNO							
Unidade Orçamentária: Fundo de Amparo à Pesquisa-FAPEAM							
Inconformidades detectadas	Causas apontadas no documento de auditoria	Causas detectadas pelos responseveis	Providências (o que fazer)	Responsáveis (quem fazer?)	Procedimentos (como fazer?)	Prazos (quando fazer?)	Observações
Item xx relatório:							
Manaus,							
Carimbo e assinatura do gestor da pasta				Carimbo e assinatura do responsável (quem fazer?)			
(1) - o documento deve ser assinado por todos os responsáveis por sua elaboração ou pelos que deram causa e/ou que sanaram a irregularidade;							
(2) - obrigatório o carimbo e assinatura do gestor da pasta, bem como dos responsáveis pelos procedimentos (quem fazer?)							

ANEXO XIII – FIGURAS

Figura 1-Acesso à página do SPROWEB

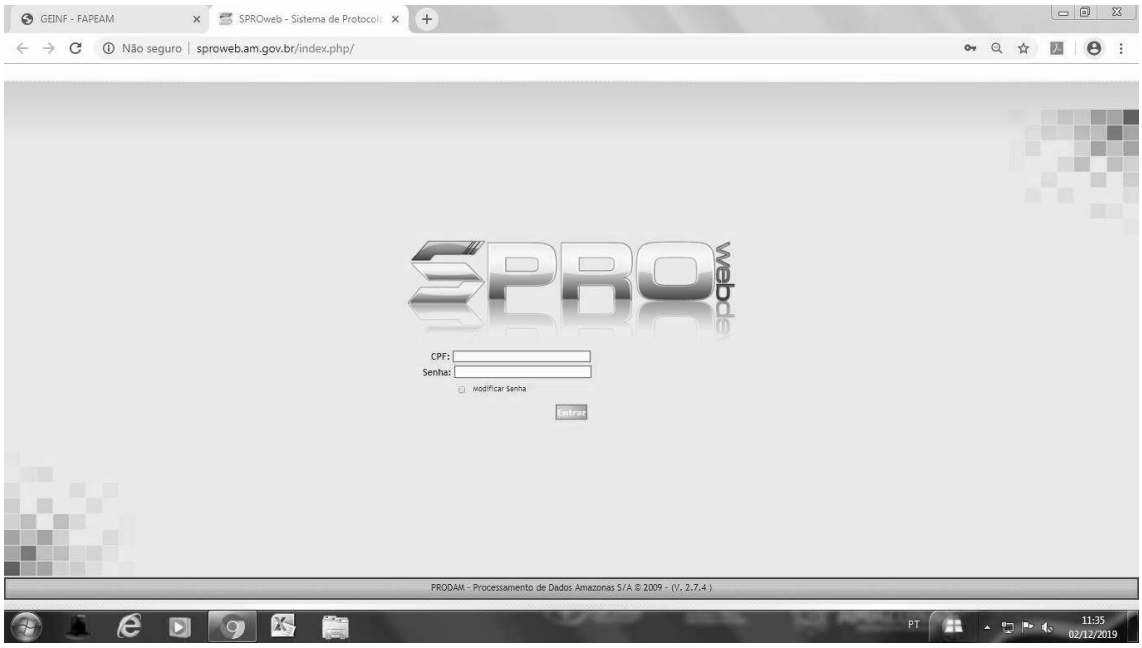


Figura 2- Pagina Inicial do Sistema SPROWEB

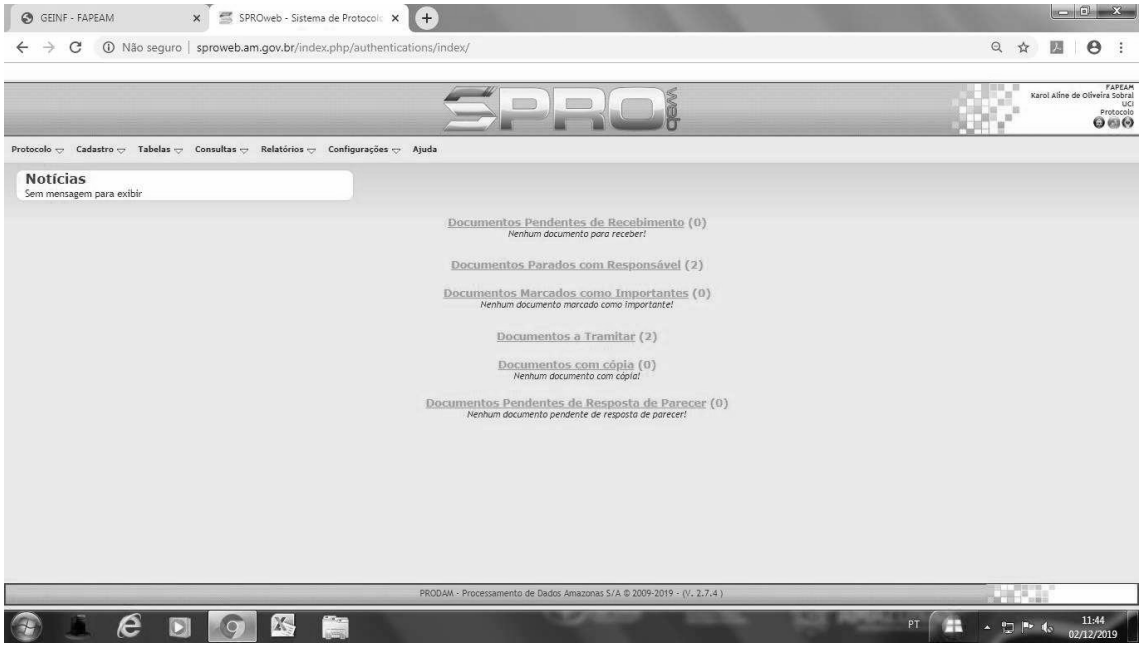


Figura 3- Aba 'Protocolo'

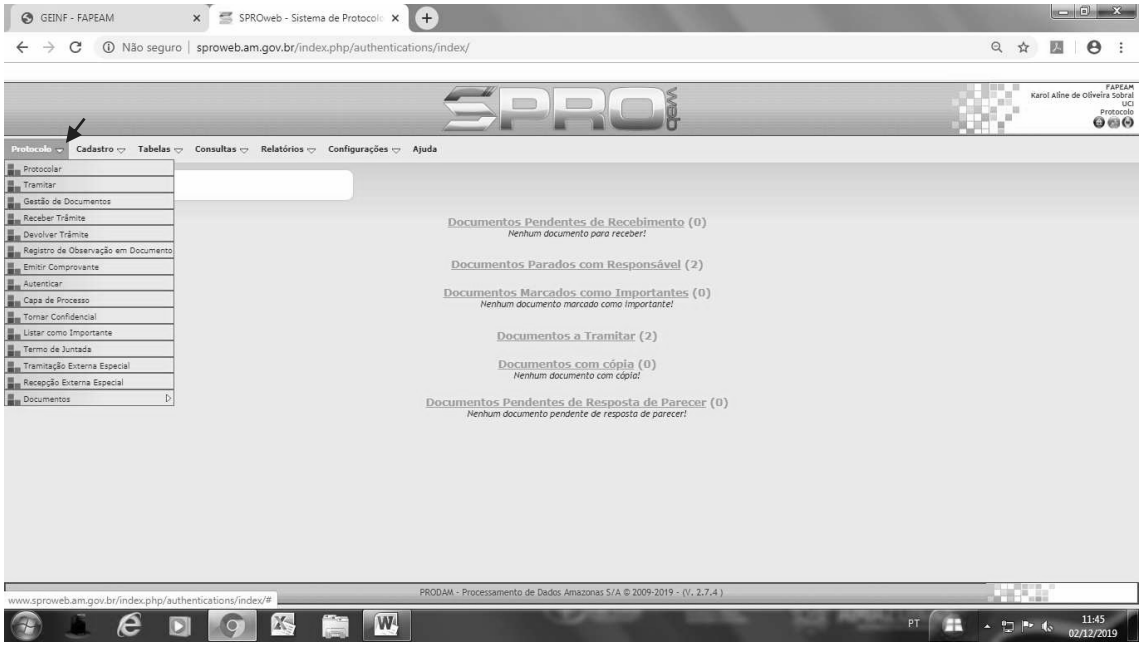


Figura 4- Guia "Protocolar" ao setor competente

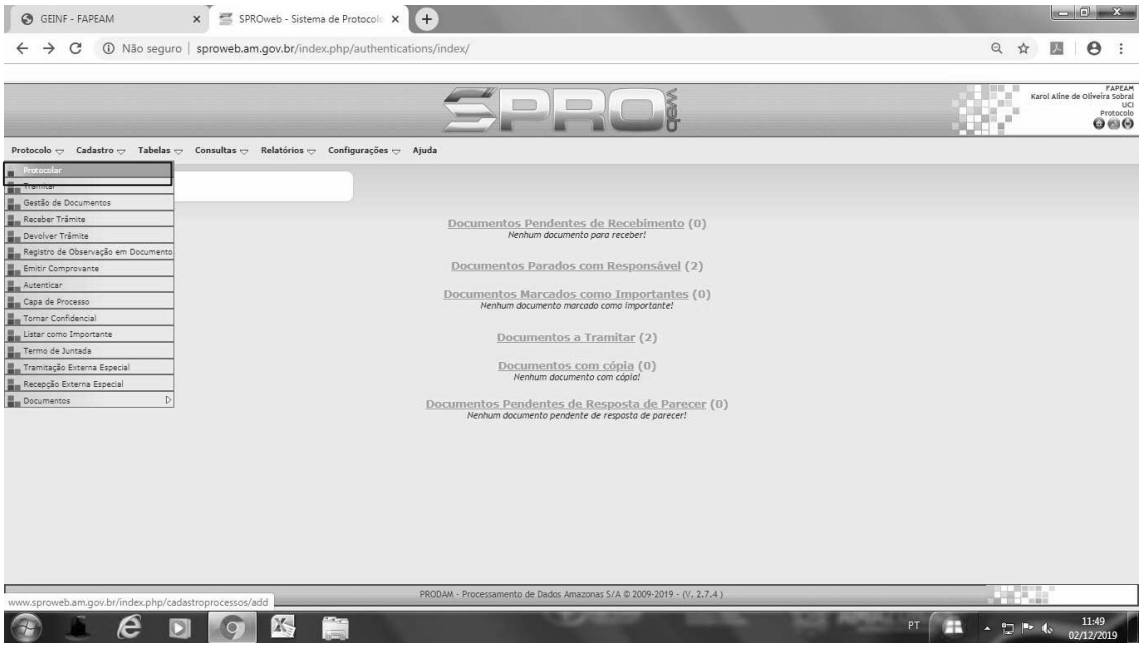


Figura 5-Cadastro do Documento para protocolar

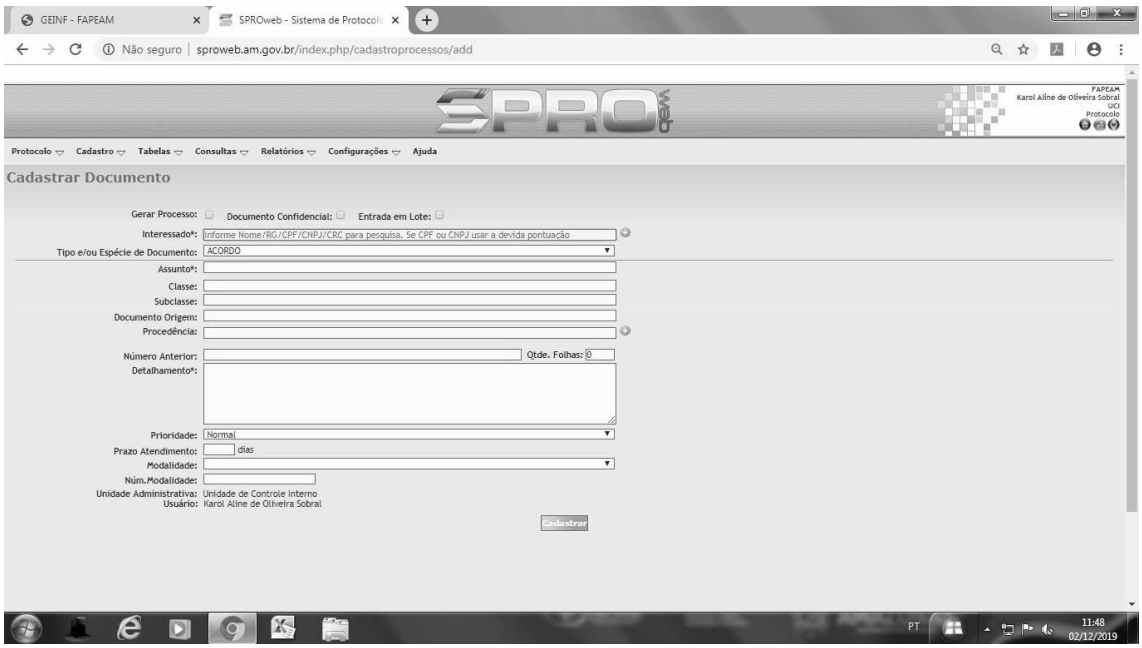


Figura 6- Aba Protocolo com opção 'Tramitar'

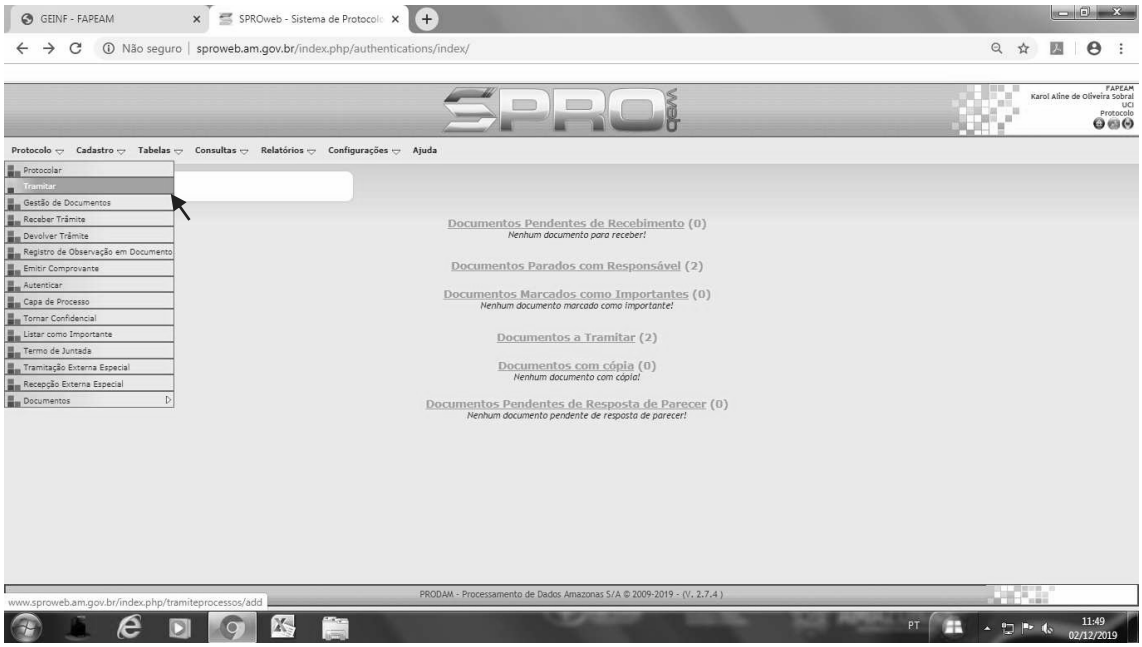


Figura 7- Página inicial de trâmite de documentos

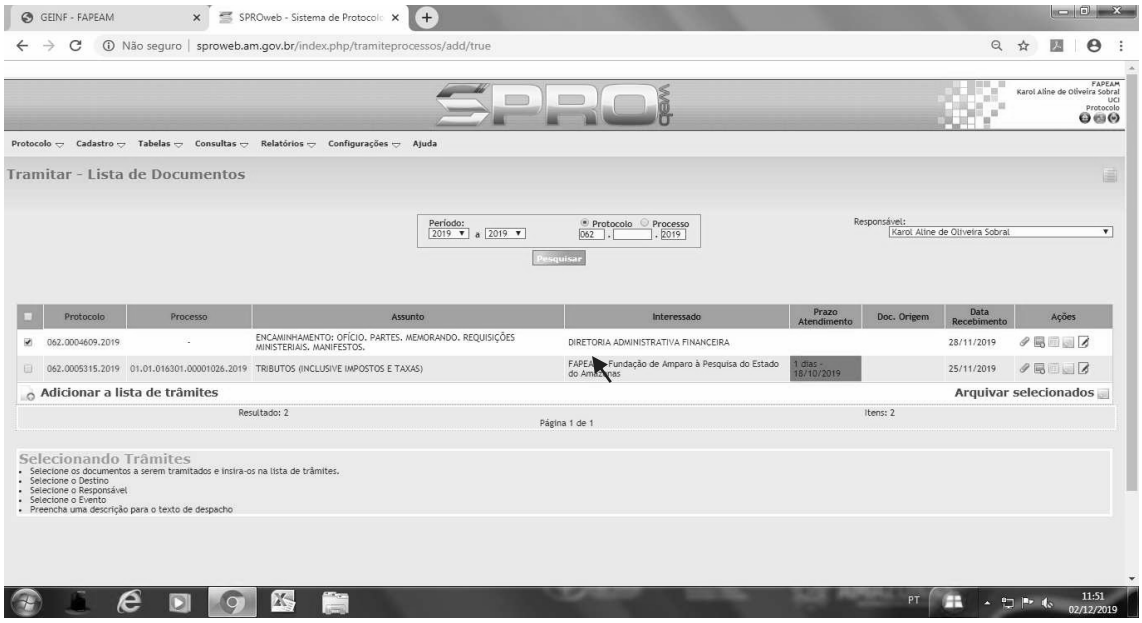


Figura 8- Documento para Tramitar ao Setor competente

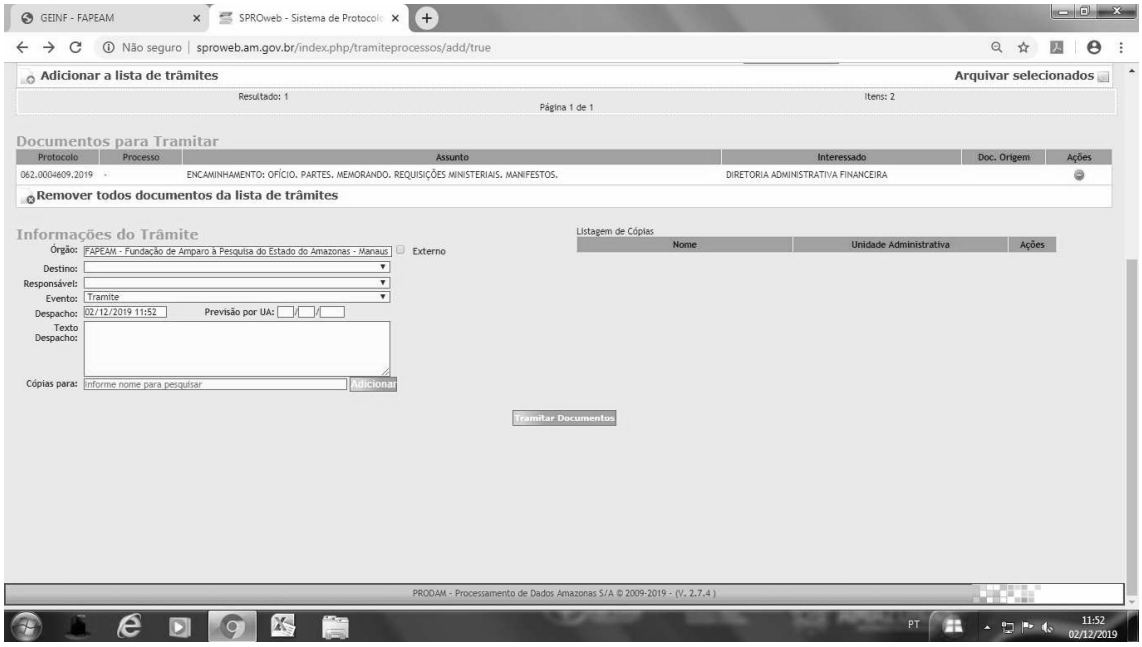
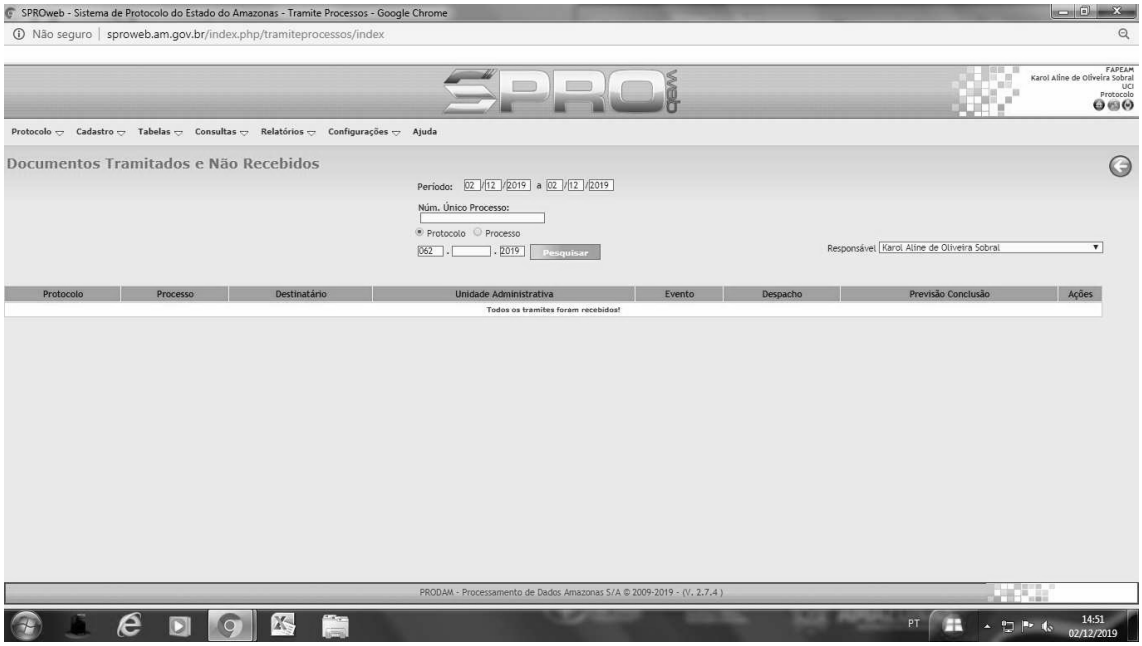


Figura 9- Documentos tramitados para a UCI - Receber



ANEXO XIV – FLUXOGRAMAS

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FLUXOGRAMA DO PLANEJAMENTO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM

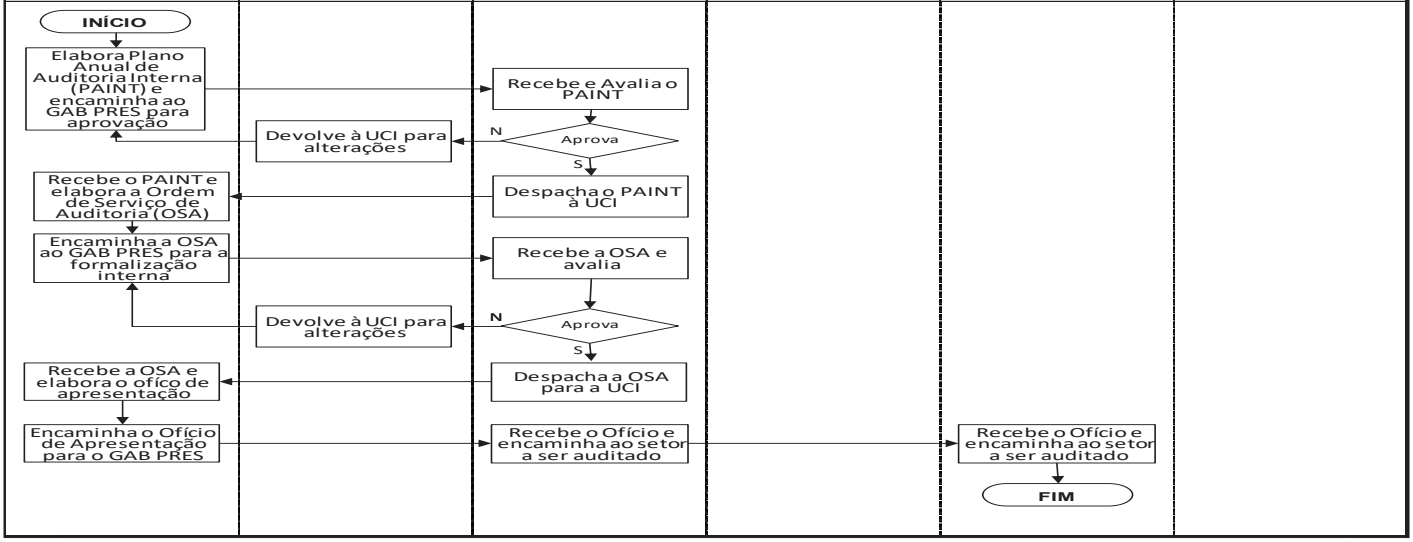
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

FLUXOGRAMA DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Procedimento:
Versão:

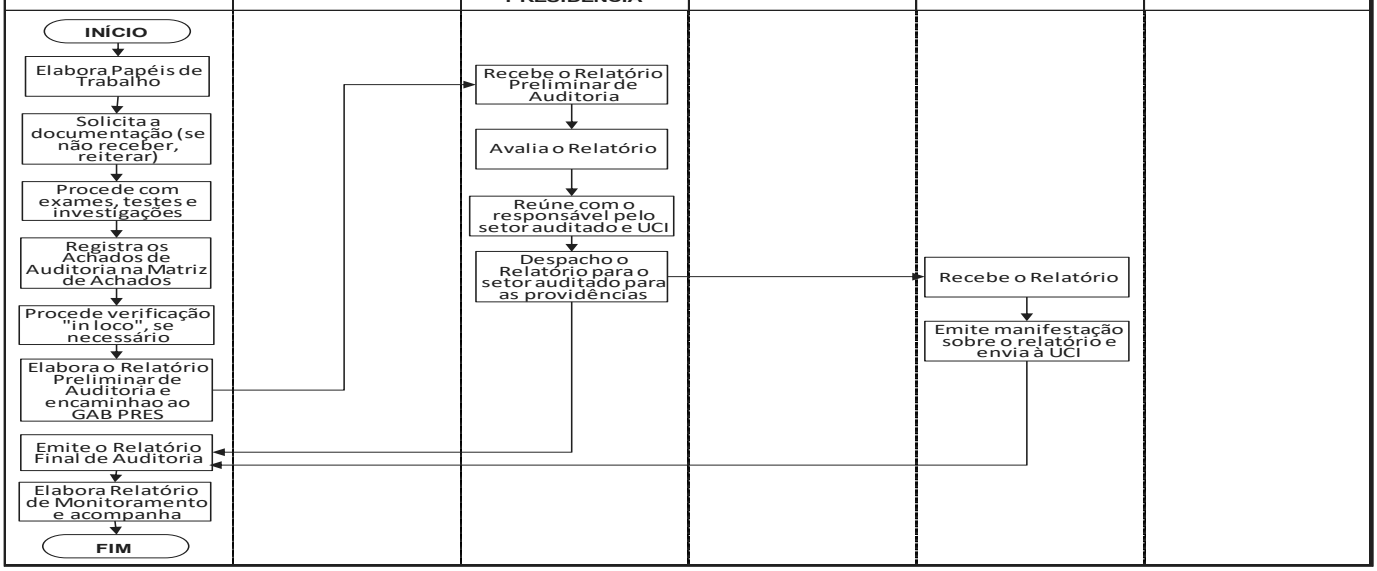
Carimbo e Assinatura do(a) Gestor(a) Imediato(a)

Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)

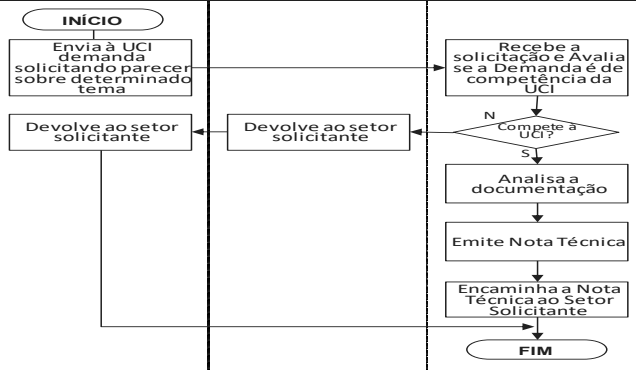


FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO

FAPEAM	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI FLUXOGRAMA DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA	Procedimento: Versão: Carimbo e Assinatura do(a) Gestor(a) Imediato(a) Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FLUXO DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

FAPEAM	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM		Procedimento: Versão:	
	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI			
	FLUXOGRAMA DE DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS		Carimbo e Assinatura do(a) Gestor(a) Imediato(a)	Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)