



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

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - PAACI

2020







SUMÁRIO

| 1. INTRODUÇÃO |
|---|
| 2. DA INSTITUIÇÃO |
| 2.1. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM |
| POSSUI OS SEGUINTES ÓRGÃOS COLEGIADOS |
| 2.2. COMPÕEM AINDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FAPEAM |
| 3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO |
| 4. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIDADE DE CONTROLI |
| INTERNO11 |
| 5. ATIVIDADES1 |
| 5.1. Auditorias |
| 5.2. METODOLOGIA DE TRABALHO1 |
| 5.2.1. Fases |
| 5.2.2. Critérios de Seleção |
| 5.3. Cronograma |
| 5.4. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI14 |
| 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS1 |
| ANEXO I 1 |
| ANEXO II |





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





FAPEAM
FL. N° 25
VISTO 4

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. 4°. do ANEXO I, do Decreto nº 23.420/2003, para a consecução de seus fins, compete à FAPEAM, segundo o disposto no artigo 3° 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 científico 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 científica 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 politica 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 6°, *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 científico 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 Politica Estadual de Ciência e Tecnologia, a articulação prevista no inciso IX, do artigo 4°, do ANEXO I, do Decreto nº

FAPEAM Indicate to June 19 Page 19 Pag



FAPEAM

FL. N° 27

VISTO 5:

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.

FAPEAM Foliable to American



FAPEAM FL. Nº 28 VISTO #

• 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:

- Aprovar o seu Regimento Interno e respectivas alterações, respeitados os princípios constantes do artigo 12 do Estatuto da FAPEAM;
- II. Definir a politica 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;
- Apreciar e aprovar a composição das Câmaras de Assessoramento Científico, V. proposta pelo Diretor Técnico-Cientifico;
- VI. Definir os valores de bolsas e auxilio bem como pró-labore dos Consultores Ad Hoc.
- Apreciar e aprovar até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício VII. financeiro os Relatórios Administrativos, financeiros, técnicos e as prestações de contas elaborados pelo Conselho Diretor, após análise do Conselho Fiscal:
- VIII. Orientar a politica patrimonial e financeira da Fundação;
 - Apreciar, em última instância, recursos interpostos contra decisão dos Membros IX. 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:





- 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;
- 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 |
| |





FAPEAM
FL. N° 31
visto 45

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 | Jorge Araújo da Costa/CPF: 214.734.982-87 | 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 mantenha-se 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

FAPEAM Forface to Street a Property Street and Street





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

FAPEAM Tunings of American Property and Control of Fanciers 1990 and Contr





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.





FAPEAM
FL. N° 36
VISTO 4

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

Jorge Araújo da Costa Assessor da Unidade de Controle Interno











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 Oçamento- GEOR. | Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orçamentária Anual 2020. | Unidade de Controle Interno – UCI. |









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 | Atestar a | Avaliar: | março/abril/julho | Diretoria Administrativo- | Lei Federal nº | Unidade de |
| Financeira. | regularidade das | A gestão do fluxo de caixa, | /dezembro. | Financeira-DAF/ | 4.320/1964. | Controle |
| 2 | operações | o pagamento a | (5) | Gerência Financeira- | Lei | Interno – UCI. |
| | financeiras, | fornecedores, a | | GEFI. | Complementar | |
| | identificar eventuais | administração das contas | | · sal. | nº 101/2000. | |
| | falhas e | a pagar e a receber, as | | | Decreto | |
| 8 | atendimento à | conciliações e | | | Estadual nº | |
| | legislação | transferências bancárias; | | | 40.350/2019 | |
| F | pertinente. | A instrução formal nos | | | Orientações | |
| 2.3 | | processos de pagamentos, | | | Técnicas da | |
| | | aprovações e | | | SEFAZ-AM. | |
| | | autorizações; | | | | |
| | | Avaliar os controles | | | | |
| | | internos administrativos. | | | | |







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. | O Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, | 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. |







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. | administrativos, de licitação, de dispensa e inexigibilidade; Processos administrativos de Compra Eletrônica-CEL, | Abril/agosto. | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Núcleo de Contratos-NUCT e Gerência de Apoio Logístico-GEAL. | Federal Lei nº 8.666/1993, | Unidade de Controle Interno – UCI. |
| | | internos administrativos. | | | SEFAZ/AM. | |







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 | Atestar a | Avaliar por amostragem: | Abril/maio | Diretoria Administrativo- | Constituição | Unidade de |
| administrativos | conformidade na | Adequada previsão | | Financeira-DAF / | Federal | Controle |
| | contratação e | orçamentária para | = | Núcleo de Contratos- | Lei nº 8.666/1993 | Interno – UCI. |
| | execução dos | contratação, execução e | × , | NUCT/ Gerência de | Lei Federal nº | |
| | contratos e termos | formalização de | | Apoio Logístico-GEAL. | 4.320/1964 | |
| | aditivos, assim | aditivos; | | | Resolução nº | |
| | como a sua | Regularidade na | 1 | | 27/2012-TCE | |
| 0 | aderência à | contratação e execução | 1 | | Resoluções | |
| | legislação vigente. | dos contratos; | | - A-2 | CONFEA | |
| | | Alterações contratuais: | 300 | | Portaria Conjunta | |
| | | revisão, reajuste, | | 2.1 | CGE/SEFAZ nº | |
| | | repactuação, acréscimo | 1 | | 001 de julho de | |
| | | ou supressão de valores | | | 2019 | |
| | 8 | e reconhecimento de | | | | |
| | | dívida oriunda dos | | | | |
| | | contratos | | | | |
| | | administrativos; | | | | |
| | | Avaliar os controles | | | | |
| | | internos administrativos. | | * | | |









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 | Núcleo de Convênios- NUCV. | Decreto nº 6.170/ 07 Portaria n° 558/19 Port. Interm. n° 424/16 Decreto n° 93.872/86 Lei Complementar n° 101/2000 Lei n° 8.666/93 Lei n° 10.520/02 Decreto n° 5.504/ 05 Lei Dir. Orçam. Lei n° 4.320/64 Lei n° 10.973/04 Lei n° 6.938/81 Lei 13.019/14 Decreto n° 99.274/ 90 Port. Interm. n° 507/11 | Unidade de Controle Interno – UCI. |





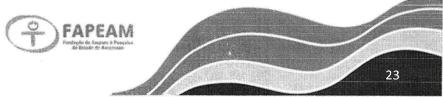


PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO

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. | Se há autorização prévia da autoridade competente para concessão das diárias e passagens; | junho | Diretoria Administrativo- Financeira- DAF/Gerência Financeira - GEFI | Decreto Estadual nº 40.691/2019. | Unidade de Controle Interno – UCI. |









PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

| | SESTAS DE l'ATMINISTRIS | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|--|--|--|
| Objeto da auditoria | Objetivos da auditoria | Escopo da auditoria | Cronograma previsto | Setor Responsável pelos atos/processos | Conhecimento | Equipe de auditoria | |
| Patrimonio: bens móveis e imóveis | Certificar a adequação dos procedimentos relativos ao controle de bens móveis e imóveis em relação à legislação vigente. | Controle de entrada e saída dos bens; Relatório de entrada dos bens, expedido pelo | 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. | |



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







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. | 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 | setembro | Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL | Sistema AFI/AJURI | Unidade de Controle Interno – UCI. |



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







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 adequação da utilização do veículos da Fundação. | Consistência das informações contidas | outubro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL | Sistema AJURI | Unidade de Controle Interno – UCI. | | |







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. | cálculos de passivos; | 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. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |









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 | Atestar a | Avaliar: | agosto | Ouvidoria/Gerência de | Portal da | Unidade de | | |
| Transparência | conformidade das | Os dados demonstrados | | Informática -GEINF | FAPEAM | Controle | | |
| e Ouvidoria . | informações e | no Portal da | d' | | Lei de Acesso à | Interno – UCI. | | |
| | dados relativos ao | Transparência no site | | ~ | informação nº | | | |
| | Portal da | da FAPEAM, em | *** | | 12.527/11 | | | |
| | Transparência no | relação às informações | y 2 | | Decreto Estadual | | | |
| | site da FAPEAM. | demandadas na Lei | Ϋ . | | nº 40.636/19 | | | |
| | Atestar a | Acesso à Informação nº | | | | | | |
| | conformidade dos | 12.527/11. | | | | | | |
| | atos relativos à | A aderência dos atos | | | | | | |
| | Ouvidoria e | relativos à Ouvidoria | | | | | | |
| | legislação | conforme Decreto nº | | | | | | |
| | pertinente. | 40.636/19. | | | | | | |









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 recomendaçõe s 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. |

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279 - (Universidade Nilton

Lins), Bloco K - Flores-Manaus-AM- CEP: 69058-030

FAPEAM





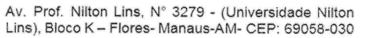
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO

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. | 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 | pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2020; Relatórios de auditoria; Atividades de Monitoramentos; Notas Técnicas; Recomendações de auditoria; Ações preventivas e | dezembro | Unidade de Controle Interno. | Atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2020 (relatórios, auditorias, Notas Técnicas, recomendações, monitoramentos, etc) | | | | | | |





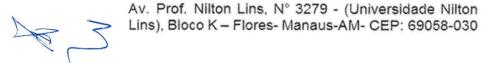




PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO

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. 7°, inciso XII da Portaria n° 028/2019 — GAB/FAPEAM; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2°, I e II, do Decreto n° 40.824/19 (anexo I) — Reg. Interno da CGE, e art. 7°, §§ 1° e 2° da IN CGE n° 16/04). | 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 | dezembro | Unidade de Controle Interno. | Conhecimento técnico acerca das atividades/áreas da Fundação elencadas para as auditorias 2020; Matriz de risco. |















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

| ITEM | ATIVIDADES | | | MÊS | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-----|-------------------|-----|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|--|--|
| ITEM | ATIVIDADES | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | | | |
| 1 | Elaboração de <i>check list</i> e procedimentos | | | | | | | | | | | | 3.00 | | | |
| 2 | Acompanhamento dos atos de Gestão Orçamentária | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento dos atos de Gestão Financeira | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Fiscalização na Gestão Contábil | | | | | 7-3-4 | | | | | | | | | | |
| 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) | 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Acompanhamento dos atos de Gestão de Convênios | | to the other side | | 1 - 1 1 Const | | | | | | | | | | | |
| 8 | Acompanhamento dos atos de Gestão de Diárias e Passagens | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Fiscalização dos Atos de Gestão de Patrimônio | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 15 | Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Controle Interno 2020 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |



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





33





OFÍCIO N.º 0074/2020-GP/FAPEAM

Manaus, 30 de janeiro de 2020.

A Sua Senhoria o Senhor

Otávio de Souza Gomes

Controlador-Geral do Estado

Rua Franco de Sá, n.º 270 – São Francisco, Ed. Amazon Trade Center - 10º Andar.

CEP: 69060-000 - Manaus/AM

Assunto: Ofício nº 027/2019-GCG/CGE (informa).

Senhor Controlador,

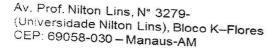
Reportamo-nos ao Oficio nº 063/2020-GCG/CGE, datado no dia 20/01/2020, o qual autoriza dilação de prazo até o dia 31/01/2020, para o envio do Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI desta Fundação, em anexo:

1. Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2020.

Na oportunidade, informamos que o Relatório das Atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no ano de 2019, foi encaminhado a Vossa Senhoria, no dia 15 de janeiro de 2020, conforme Oficio nº 0042/2020-GP/FAPEAM.

Atenciosamente,

Márcia Perales Mendes Silva Diretora-Presidente







Bloquear

Encaminha Oficío N.º0074/2020GP/FAPEAM / Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2020.



Fapeam Gabinete

Sex, 31/01/2020 10:10

Controle Interno ⊗



OFÍCIO N.º0074.2020-GP.FAP...

482 KB

Plano Anual de Atividades do...

3 MB

2 anexos (4 MB)

Baixar tudo Salvar tudo no OneDrive – PRODAM Office 365

A Sua Senhoria o Senhor Otávio de Souza Gomes Controlador-Geral do Estado

Senhor Controlador,

De ordem da Diretora-Presidente da Fundação de Pesquisa à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, Márcia Perales Mendes Silva, encaminhamos o Ofício N.º 0074/2020_GP-FAPEAM, bem como Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2020, conforme anexo.

Favor acursar o recebimento desta mensagem.

Atenciosamente,

Marislene Brito

Gabinete da Presidência



gabiente@fapeam.am.gov.br



(92) 3878-4047

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM

Av. Prof. Nilton Lins, nº 3259 - Bloco K - Flores Manaus-AM- CEP: 69058-030

www.fapeam.am.gov.br











FAPEAM
FL. SP
Visto: Visto:

PROTOCOLO N.: 062.0006509.2019 - FAPEAM

INTERESSADO: FAPEAM

ASSUNTO: Resposta ao Ofício n.º 027/2019-GCG/CGE

DESPACHO

- 1. **CIENTE** do Relatório Anual das Atividades do Controle Interno RAACI relativo ao exercício de 2019, elaborado pela Unidade de Controle Interno;
- 2. **APROVO** o Plano Anual de Atividades do Controle Interno PAACI, para o exercício de 2020, elaborado pela Unidade de Controle Interno;
- 3. Ao **Gabinete da Presidência**, para envio do Plano Anual de Atividades do Controle Interno PAACI 2020 à Controladoria Geral do Estado CGE, nos termos do Ofício Circular nº 027/2019 GCG/CGE;
- 4. Após, arquivem-se os autos na UCI.

Manaus, 07 / 02/2020.

Márcia Perales Mendes Silva Diretora-Presidente









MEMORANDO: 062.0002873.2020- UCI/FAPEAM.

Manaus, 22 de junho de 2020.

Ao Gabinete da Presidência

Assunto: Cronograma ajustado do Plano Anual de Auditoria do Controle Interno – PAACI/2020 e Ordens de Serviços de Auditorias.

Senhora Diretora Presidente,

Devido à Pandemia do Coronavírus que assolou o Estado do Amazonas, o Decreto nº 42.101, de 23 de março de 2020, estabeleceu a realização de atividades em Home Office, causando impactos nas atividades da Unidade de Controle Interno-UCI, impedindo as realizações de auditorias in loco.

Dessa forma, encaminhamos para apreciação e aprovação de Vossa Senhoria Cronograma ajustado de auditoria, com novas datas para início e encerramento dos trabalhos de auditoria no exercício 2020. O referido cronograma passa a integrar o Plano Anual de Auditoria do Controle Interno – PAACI/2020, aprovado por Vossa Senhoria em 07.02.2020, e encaminhado à Controladoria Geral do Estado – CGE.

Segue ainda em anexo o Plano Individual de Auditoria para o exercício 2020, com as informações pertinentes, detalhando os prazos e etapas de auditoria, assim como as Ordens de Serviços específicas de cada setor





Rua Sobradinho, nº 100 - Flores Tel: [92] 3878-4000 CEP: 69058-793 - Manaus-AM - Brasil



informando as auditorias que acontecerão e os prazos específicos.

Em oportuno, informamos que as Ordens de Serviços, devern ser encaminhadas aos setores correspondentes desta Fundação, para ciência quanto ao início dos trabalhos de auditoria.

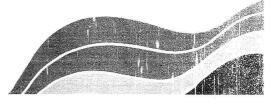
Respeitosamente,

Maria Raizidora de Oliveira Zurra

Coordenadora da Unidade de Controle Interno









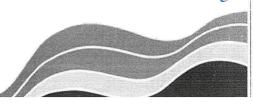
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – PAACI

2020

Manaus, 22 de Junho de 2020

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













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. | O cumprimento dos | setembro/ outubro | 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. |







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. | setembro/ outubro | 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. |







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 | | julho/agosto/ | Diretoria Administrativo- | Lei Federal nº | Unidade de |
| | aderência dos | O Balanço Patrimonial, | dezembro | Financeira-DAF/Núcleo | 4.320/1964. | Controle |
| | procedimentos à | Balanço Orçamentário, | | de Contabilidade- | Normas | Interno – |
| | Legislação Contábil | Balanço Financeiro, e | | NUCB. | Brasileiras de | UCI. |
| | e fiscal. | demais demonstrativos | | | Contabilidade | |
| | | contábeis; | | | (MCASP) – 8 ^a | |
| | | A Regularidade fiscal, | | | edição. | |
| | | 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. | | | | |







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. | administrativos, de licitação, de dispensa e inexigibilidade; Processos administrativos de Compra Eletrônica-CEL, | agosto/ setembro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Núcleo de Contratos-NUCT e Gerência de Apoio Logístico-GEAL. | nº 8.666/1993, | Unidade de Controle Interno – UCI. |







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 | Atestar a | Avaliar por amostragem: | agosto/ | Diretoria Administrativo- | Constituição | Unidade de |
| administrativos | conformidade na | Adequada previsão | setembro | Financeira-DAF / | Federal | Controle |
| | contratação e | orçamentária para | | Núcleo de Contratos- | Lei nº 8.666/1993 | Interno – UCI. |
| | execução dos | contratação, execução e | | NUCT/ Gerência de | Lei Federal nº | |
| | contratos e termos | formalização de | | Apoio Logístico-GEAL. | 4.320/1964 | |
| | aditivos, assim | aditivos; | | | Resolução nº | |
| | como a sua | Regularidade na | | | 27/2012-TCE | |
| | aderência à | contratação e execução | | | Resoluções | |
| | legislação vigente. | dos contratos; | | | CONFEA | |
| | | Alterações contratuais: | | | Portaria Conjunta | |
| | | revisão, reajuste, | | | CGE/SEFAZ nº | |
| | | repactuação, acréscimo | | | 001 de julho de | |
| | | ou supressão de valores | | | 2019 | |
| | | e reconhecimento de | | | | |
| | | dívida oriunda dos | | | | |
| | | contratos | | | | |
| | | administrativos; | | | | |
| | | Avaliar os controles | | | | |
| | | internos administrativos. | | | | |







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. | Processos de convênios administrativos e termos aditivos e verificar sua | junho/julho | Núcleo de Convênios- NUCV. | Portaria n° 558/19 | Unidade de Controle Interno – UCI. |







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. | competente para | setembro/ outubro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Gabinete da DAF | Decreto Estadual nº 40.691/2019. | Unidade de Controle Interno – UCI. |





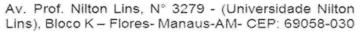


PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

| Objeto da auditoria | Objetivos da auditoria | Escopo da auditoria | Cronograma previsto | Setor Responsável pelos atos/processos | Conhecimento | Equipe de auditoria |
|---|--|---|------------------------|--|--|--|
| Patrimõnio: 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. | outubro/ novembro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Núcleo de Patrimônio – NUPA. | Artigo 106 da Lei Federal nº 4.320/1964. Sistema AJURI. | Unidade de Controle Interno – UCI. |









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 | 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 | agosto/setembro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL | Sistema AFI/AJURI | Unidade de Controle Interno – UCI. |
| | cumprimento de rotinas e procedimentos e a utilização do Sistema AJURI, evitando estoques ociosos ou a falta de material. | e o constante do sistema); Data de validade dos materiais; | | | | |







PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO

GESTÃO DE LOGÍSTICA (TRANSPORTE)

| Objeto da auditoria | Objetivos d auditoria | | Escopo da auditoria | Cronograma previsto | Setor Responsável pelos atos/processos | Conhecimento | Equipe de auditoria |
|------------------------|---|----------------------|--|------------------------|---|---------------|--|
| Transportes. | Atestar adequação utilização veículos Fundação. | a da dos da | 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 | agosto/ setembro | Diretoria Administrativo- Financeira-DAF/ Gerência de Apoio Logístico-GEAL | Sistema AJURI | Unidade de Controle Interno – UCI. |





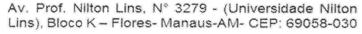


PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE GESTÃO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

| | SECTION DE RESORGES HOMANGE | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|-----------------------|---|--|------------------------|--|--|--|
| 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/ dezembro | 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 | Controle | | | |









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 | Atestar a | Avaliar: | novembro/ | Ouvidoria/Gerência de | Portal da | Unidade de |
| Transparência | conformidade das | Os dados demonstrados | dezembro | Informática -GEINF | FAPEAM | Controle |
| e Ouvidoria . | informações e | no Portal da | | | Lei de Acesso à | Interno – UCI. |
| | dados relativos ao | Transparência no site | | | informação nº | |
| | Portal da | da FAPEAM, em | | | 12.527/11 | |
| | Transparência no | relação às informações | | | Decreto Estadual | |
| | site da FAPEAM. | demandadas na Lei | | | nº 40.636/19 | |
| | Atestar a | Acesso à Informação nº | | | | |
| | conformidade dos | 12.527/11. | | | | |
| | atos relativos à | A aderência dos atos | | | | |
| | Ouvidoria e | relativos à Ouvidoria | | | | |
| | legislação | conforme Decreto nº | | | | |
| | pertinente. | 40.636/19. | | | | |



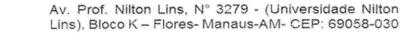




PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – MONITORAMENTO

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 | Atestar a | Avaliar: | junho a | Setores notificados | Legislação | Unidade de |
| das ações da | implementação de | O cumprimento das | dezembro | | pertinente às | Controle |
| gestão face às | ações corretivas e | recomendações | | | áreas notificadas; | Interno – UCI. |
| recomendaçõe | preventivas pelos | emitidas pela Unidade | | | Atividades | |
| s emanadas | setores da | de Controle Interno da | | | inerentes às | |
| da Unidade de | Fundação em | FAPEAM; | | | áreas notificadas. | |
| Controle | atendimento às | Atendimento às | | | | |
| Interno e | recomendações | recomendações da | | | | |
| órgãos de | efetuadas pela | Controladoria Geral do | | | | |
| Controle | Unidade de | Estado do Amazonas – | | | | |
| Externo. | Controle Interno e | CGE-AM; | | | | |
| | órgãos de Controle | Observância às | | | | |
| | Externo. | recomendações | | | | |
| | | exaradas nos Acórdãos | | | | |
| | | do Tribunal de Contas | | | | |
| | | do Estado do Amazonas | | | | |
| | | - TCE-AM. | | | | |









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. | GAB/FAPEAM; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2°, I e II, do Decreto | Monitoramentos; Notas Técnicas; Recomendações de auditoria; Ações preventivas e | dezembro/ janeiro | Unidade de Controle Interno. | Atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2020 (relatórios, auditorias, Notas Técnicas, recomendações, monitoramentos, etc) |







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. 7°, inciso XII da Portaria n° 028/2019 — GAB/FAPEAM; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2°, I e II, do Decreto n° 40.824/19 (anexo I) — Reg. Interno da CGE, e art. 7°, §§ 1° e 2° da IN CGE n° 16/04). | 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 | | Unidade de Controle Interno. | Conhecimento técnico acerca das atividades/áreas da Fundação elencadas para as auditorias 2020; Matriz de risco. |













PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2020 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - CRONOGRAMA 2020 2021 **SETOR ITEM ATIVIDADES** MÊS AUDIT. Jun Jul Set Out Ago Nov Dez Jan Fev Elaboração de *check list* e procedimentos 1 Acompanhamento dos atos de Gestão de Convênios 2 NUCV 3 Fiscalização na Gestão Contábil **NUCB** Acompanhamento dos Atos de Gestão de logística (processos licitatórios, GEAL-4 dispensas e inexigibilidade) **NUCT** Acompanhamento dos atos de Gestão de Contratos Administrativos **GEAL-**5 (aquisição de bens e prestação de serviços comuns) NUCT Fiscalização dos atos de Gestão de Logística (Almoxarifado e Material de 6 **GEAL** Consumo) Fiscalização dos atos de Gestão de Logística (Transportes) **GEAL** 8 Acompanhamento dos atos de Gestão Orçamentária **GEOR** 9 Acompanhamento dos atos de Gestão Financeira **GEFI** 10 Acompanhamento dos atos de Gestão de Diárias e Passagens **GAB DAF** Fiscalização dos Atos de Gestão de Patrimônio 11 **NUPA** 12 Fiscalização dos Atos de Gestão de Recursos Humanos **GEPE** 13 Fiscalização dos Atos de Gestão de Transparência e Ouvidoria. OUVIDO. 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







Manaus, 22 de junho de 2020.

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Coordenadora da Unidade de Controle Interno



PROTOCOLO: 062.0002873.2020 - FAPEAM

INTERESSADO: FAPEAM

ASSUNTO: Cronograma ajustado do Plano Anual de Atividades do Controle Interno

DESPACHO

- CIENTE do ajuste realizado no cronograma do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI, para o exercício de 2020, elaborado pela Unidade de Controle Interno;
- APROVO o cronograma ajustado do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI, para o exercício de 2020, elaborado pela Unidade de Controle Interno;
- 3. Após, arquivem-se os autos na UCI.

Manaus, 25 de junho de 2020.

Márcia Perales Mendes Silva

Diretora-Presidente

