



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

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

Planejamento Anual de Atividades da Unidade  
de Controle Interno, no ano de 2021.

**PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE  
INTERNO – UCI – PAACI/2021**

**UG:16301**

Manaus-AM  
09 de março de 2021



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS –     FAPEAM POSSUI OS SEGUINTE ÓRGÃOS COLEGIADOS: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 COMPÕEM AINDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FAPEAM .....</b>	<b>8</b>
<b>3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ATIVIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. AUDITORIAS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. METODOLOGIA DE TRABALHO .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2.1 FASES .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>5.3. CRONOGRAMA.....</b>	<b>13</b>
<b>5.4. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI....</b>	<b>13</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO I -PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II – CRONOGRAMA .....</b>	<b>25</b>

## 1. Introdução

O presente Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAACI estabelece o planejamento das atividades de auditoria, acompanhamento e monitoramento, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, para o exercício de 2021.

Em observância ao disposto no Decreto nº 42.873, 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 2021, 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, 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 científica e tecnológica de pesquisadores individuais ou de instituições de direito público ou privado, considerados relevantes para o desenvolvimento científico, 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 e 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, no 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, competências 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 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 científico 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-Científico;
- IV. Deliberar sobre o plano de ação e o orçamento anual da FAPEAM, assim como sobre eventuais modificações destes;
- V. Apreciar e aprovar a composição das Câmaras de Assessoramento Científico, proposta pelo Diretor Técnico-Científico;
- VI. Definir os valores de bolsas e auxílio 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 decisões dos Membros do Conselho Diretor;
- X. Elaborar e modificar os Estatutos que disciplinarão o funcionamento da Fundação e submetê-los à aprovação do Governador 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 seu 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.
  - 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:
    - 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 financeiros de cada exercício e opinar sobre os mesmos, com vistas à apreciação pelo Conselho Superior.

## 2.2 Compõem ainda a Estrutura Organizacional da FAPEAM:

<b>Presidência</b>
Gabinete da Presidência
Assessoria Jurídica
Tomada de Contas Especial
Ouvidoria
Unidade de Controle Interno
Secretaria dos Conselhos
<b>Diretoria Técnico-Científica</b>
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
<b>Diretoria Administrativo-Financeira</b>
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
Sector 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, posteriormente revogada pelo Decreto nº 42.873, de 14 de Outubro de 2020. A UCI, está tecnicamente subordinada à Controladoria Geral do Estado e administrativamente à Presidência da FAPEAM, e, conforme art. 7º do referido Decreto, possui as seguintes competências:

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 confirmam 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.

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

Quant	Cargo	Nome	Vínculo	Função	Área de Conhecimento/ Formação
01	Assessor I – AD- 1	Maria Raizidora de Oliveira Zurra CPF: 436.879.112-68	Comissionado	Coordenador	Contabilidade /Contadora
02	Assessor IV – AD-4	Karol Aline de Oliveira Sobral CPF: 011.433.472-26	Comissionado	Assessor	Direito /Advogada
03	Bolsista	Beatriz Belém de Freitas CPF: 003.019.702-38	Bolsista	Apoio Administrativo	Contabilidade /Contadora
04	Bolsista	Silvia Regina S. Albuquerque CPF: 648.357.822-91	Bolsista	Apoio Administrativo	Administração /Administradora

05	Bolsista	Tâmara Caroline Lahan da Silva CPF: 021.802.882-20	Bolsista	Apoio Administrativo	Contabilidade /Contadora
----	----------	---	----------	-------------------------	-----------------------------

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 2021, 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 de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público, entre outros, assim como, de entidades privadas.

#### 5. Atividades

##### 5.1. Auditorias

As atividades de Auditorias planejadas para 2021 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 2021 - é orientar a gestão na adoção de boas práticas de governança, que consistem 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 UCI, 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 no Decreto nº 42.873, de 14 de outubro de 2020.

### 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 conterà 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 2021;
- 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 2021 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, 09 de Março de 2021.

*Maria Raizidora de O. Zurra*

**Maria Raizidora de Oliveira Zurra**  
Coordenadora da Unidade de Controle Interno

*Karol Aline de Oliveira Sobral*

**Karol Aline de Oliveira Sobral**  
Assessor(a) da Unidade de Controle Interno





**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**ANEXO I -PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**





**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO**

**GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

<b>Objeto da Auditoria</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo da Auditoria</b>	<b>Questões de Auditoria</b>	<b>Avaliação por amostragem</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Patrimônio: bens móveis e imóveis	Certificar a conformidade dos procedimentos, controles administrativos e contábeis relacionados à gestão de bens móveis e imóveis;  Avaliar os controles internos no contexto da gestão patrimonial.	Avaliação dos bens móveis e imóveis quanto à correção dos registros contábeis, a estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio e à qualidade e suficiência dos controles internos administrativos.	a) É contabilizada a depreciação e ajustes dos bens móveis e imóveis? b) A estrutura é adequada para o controle dos bens móveis e imóveis? c) O controle do inventário de bens é realizado por sistema informatizado? d) Existe amadurecimento dos controles internos afetos à gestão patrimonial?	a) Relatório de entrada dos bens, expedido pelo sistema AJURI/AFI, data e assinatura do atesto, respectivas Notas Fiscais e Notas de Empenho; b) Planilha de controle físico dos bens (Descrição dos bens nos Termos de Responsabilidade: nº de tombamento; c) Atualização dos Termos de Responsabilidade); d) Controles Internos administrativos utilizados pelo NUPA.	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Núcleo de Patrimônio – NUPA.	Abril/Junho	Artigo 106 da Lei Federal nº 4.320/1964. Sistema AJURI.



**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021**

**ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO**

**GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

<b>Objeto da auditoria</b>	<b>Objetivos da auditoria</b>	<b>Escopo da auditoria</b>	<b>Questões de Auditoria</b>	<b>Avaliação por Amostragem</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Portal da Transparência e Ouvidoria.	Atestar a conformidade dos atos relativos à Ouvidoria e legislação pertinente.  Atestar a conformidade das informações e dados relativos ao Portal da Transparência no site da FAPEAM.	Avaliar a aderência dos atos relativos à Ouvidoria, conforme Decreto nº 40.636/19;  Avaliar os dados demonstrados no Portal da Transparência no site da FAPEAM.	a) Existe controle das manifestações recebidas na Ouvidoria? b) É realizado o monitoramento dos prazos de respostas das manifestações, encaminhando comunicações aos gestores? c) Consta no site oficial da FAPEAM informações quanto: estrutura organizacional; programas e projetos; recursos financeiros; remuneração e subsídios; contratos; perguntas frequentes? d) As informações são de fácil acesso?	Controles internos da Ouvidoria. Dados demonstrados no site da FAPEAM, em relação às informações demandadas na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.	Ouvidoria/Gerência de Informática -GEINF	Abril/Junho	Lei nº 12.527/11; Decreto nº 36.819/16; Lei nº 13.460/17; Decreto nº 40.636/19; Lei nº 13.709/18; Manual de Procedimentos de Ouvidoria, Controladoria-Geral do Estado do Amazonas, 2020.

**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Objeto da auditoria</b>	<b>Objetivos da auditoria</b>	<b>Escopo da auditoria</b>	<b>Questões de Auditoria</b>	<b>Avaliação por amostragem</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Gestão de Pessoal.	Atestar a conformidade dos pagamentos e controle de gastos com pessoal;  Avaliar a implementação de normas de condutas éticas na FAPEAM.	Avaliar os atos de gestão de pessoal quanto: à legalidade dos pagamentos inerentes à folha de pagamento; concessões de abonos, adicionais, auxílios, gratificações; regularidade dos cálculos de passivos. Avaliação de implementação de normas de condutas éticas internas.	a) Existe servidor inserido na folha de pagamento sem nomeação ou cessão? b) Há acúmulo de gratificações, adicionais e abonos? c) É utilizado ferramentas de controle dos cálculos de passivos? d) Existe Código de Conduta Ética na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas?	Planilha de controle: dos cálculos de passivos; de nomeações, cessões, requisições, exonerações de servidores; Concessões de abonos, adicionais, auxílios, gratificações; Legalidade dos pagamentos inerentes à folha de pagamento; Pastas e registros funcionais.	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/ Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE	Julho/Setembro	Lei Estadual nº 1.762/1986. Decreto Estadual nº 31.139/2011. Decreto Estadual nº 31.154/2011



**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - MONITORAMENTO**

**MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA UCI**

<b>Objeto da auditoria</b>	<b>Objetivos da auditoria</b>	<b>Escopo da auditoria</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Monitoramento das ações da gestão face às recomendações emanadas da Unidade de Controle Interno	Atestar a implementação de ações corretivas e preventivas pelos setores da Fundação em atendimento às recomendações efetuadas pela Unidade de Controle Interno.	Avaliar o cumprimento das recomendações emitidas pela Unidade de Controle Interno da FAPEAM;	Setores notificados	Outubro/Novembro	Legislação pertinente às áreas notificadas; Atividades inerentes às áreas notificadas.



**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - MONITORAMENTO**

**MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CGE**

<b>Objeto da auditoria</b>	<b>Objetivos da auditoria</b>	<b>Escopo da auditoria</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Monitoramento das ações da gestão face às recomendações emanadas da Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.	Atestar a implementação de ações corretivas e preventivas pelos setores da Fundação em atendimento às recomendações efetuadas pela Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.	Avaliar o cumprimento das recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.	Setores notificados	Junho/Julho e Setembro/Outubro	Legislação pertinente às áreas notificadas; Atividades inerentes às áreas notificadas.





**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - MONITORAMENTO**

**MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO TCE**

<b>Objeto da auditoria</b>	<b>Objetivos da auditoria</b>	<b>Escopo da auditoria</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Monitoramento das ações da gestão face às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE.	Atestar a implementação de ações corretivas e preventivas pelos setores da Fundação em atendimento às recomendações efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE.	Avaliar o cumprimento das recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE.	Setores notificados	Junho/Julho e Setembro/Outubro	Legislação pertinente às áreas notificadas; Atividades inerentes às áreas notificadas.



**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021**  
**ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO**

**ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO COMPILADO DE ATIVIDADES DA FAPEAM**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Escopo</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Elaborar o Relatório de Atividades do órgão.	Atendimento ao art. 8º da Instrução Normativa CGE/AM nº 003/2020, de 3 de agosto de 2020.	Acompanhamento das recomendações da CGE/AM, englobando a avaliação dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, diárias, passagens e adiantamentos concedidos, gestão contratual e pagamentos efetuados, processos indenizatórios, controle de patrimônio, quadro de pessoal, relação de fornecedores e demais atividades específicas do órgão/entidade.	Diretoria Administrativo-Financeira-DAF Unidade de Controle Interno	Junho/Julho e Setembro/Octubro	Legislação pertinente às áreas envolvidas; Atividades inerentes às áreas envolvidas.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO  
ANEXO P

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO

### ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI 2021

Atividade	Objetivos	Escopo	Setor Responsável pelos atos/processos	Cronograma previsto	Conhecimento
Elaborar o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno – RAACI 2021.	Atendimento ao art. 7º, inciso XVIII do Decreto nº 42.873/20; Atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Estado (em cumprimento ao art. 2º, I e II, do Decreto nº 40.824/19 (anexo I) – Regimento Interno da CGE.	Descrição de todas as atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2021; Relatórios de auditoria; Atividades de Monitoramentos; Notas Técnicas; Recomendações de auditoria; Ações preventivas e corretivas.	Unidade de Controle Interno.	Dezembro/2021	Atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2021 (relatórios, auditorias, Notas Técnicas, recomendações, monitoramentos, etc)



**ANEXO I**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021  
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE GESTÃO**

**ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2021**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Escopo</b>	<b>Setor Responsável pelos atos/processos</b>	<b>Cronograma previsto</b>	<b>Conhecimento</b>
Elaborar o Plano Anual de Atividades do Controle Interno-PAACI 2022.	Atendimento ao art. 7º, inciso XVIII do Decreto nº 42.783/20; 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.	Planejamento das atividades a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2022. Planejamento das atividades de auditorias a serem realizadas no exercício de 2022; Elaborar cronograma das atividades do Controle Interno para o exercício de 2022.	Unidade de Controle Interno.	Dezembro/2021	Conhecimento técnico acerca das atividades/áreas da Fundação elencadas para as auditorias 2022; Matriz de risco.



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO II – CRONOGRAMA



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2021**

**ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – CRONOGRAMA**

ITEM	ATIVIDADES	SETOR AUDIT.	2021											
			MÊS											
			Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
1	Fiscalização dos Atos de Gestão de Patrimônio	NUPA												
2	Fiscalização dos Atos de Gestão de Transparência e Ouvidoria	OUVIDORIA												
3	Fiscalização dos Atos de Gestão de Recursos Humanos	GEPE												
4	Monitoramento da Implementação de Recomendações UCI	-												
5	Monitoramento da Implementação de Recomendações CGE													
6	Monitoramento da Implementação de Recomendações TCE													
7	Elaboração do Relatório Compilado de Atividades da FAPEAM													
8	Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Controle Interno 2021	-												
9	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno 2022	-												