

PLANO DE TRABALHO ANUAL DE AUDITORIA

2021

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Controladoria Geral do Município

Órgão Municipal



Prefeitura de
Manaus



Endereço: Av. Brasil n° 2971 - Compensa CEP: 69036-110
cgm@pmm.am.gov.br
Telefone: 92 3625-7010

Manaus, AM. Controladoria Geral do Município.

Plano de Trabalho Anual de Auditoria - 2021 – CGM / Manaus, 2021.

1. Planejamento de Atividades e Auditoria.

DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA

Prefeito de Manaus

ARNALDO GOMES FLORES

Controlador-Geral do Município

LUCILENE FLORÊNCIO VIANA

Controladora-Geral Adjunta

Diretores

ALINE DE AQUINO PINTO

Diretora do Departamento de Administração e Finanças

GLEUSON SILVA CHAVES

Diretor do Departamento de Controladoria

IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO

Diretor do Departamento de Auditoria Interna Governamental

NORMA CRISTINA DA SILVA FONSECA

Diretora do Departamento de Avaliação de Imóveis

Equipe de Elaboração

GLEUSON SILVA CHAVES

Diretor do Departamento de Controladoria

IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO

Diretor do Departamento de Auditoria Interna Governamental

RAQUEL CHAVES DA SILVA

Chefe de Divisão de Avaliação e Monitoramento da Gestão

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
2. MARCOS ESTRATÉGICOS	6
3. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS	6
3.1. Da Estrutura Operacional	6
4. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	7
5. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA	9
5.1. Unidades Gestoras Componentes do Plano de Trabalho Anual de Auditoria	11
5.2. Matriz de Vulnerabilidade	12
5.3. Escala de Probabilidade e Consequências	13
5.4. Planejamento e Ciclos de Auditoria	16
6. DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS, ESCOPO E OBJETIVOS	17
6.1. Ações de Auditoria	17
7. REDUÇÃO DAS POSSÍVEIS VULNERABILIDADES	22
7.1. Risco Inerente aos Objetos a Serem Auditados	22
7.2. Materialidade, Relevância e Criticidade	22
8. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTA PARA O FORTALECIMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA	24
8.1. Capacita	24
9. CRONOGRAMA DAS AÇÕES	26
9.1 Auditorias de Acompanhamento da Gestão - CONTRATOS	26
9.2. Auditorias Especiais	27
9.3 Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas de Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos	28
9.4. Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas do Prefeito	29
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	30

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho Anual de Auditoria – PTAA, elaborado pela Controladoria Geral do Município – CGM e abrange as entidades da administração direta e indireta, com a finalidade de definir temas e metas a serem trabalhados no exercício, orientando as atividades de auditoria nos processos ligados diretamente à gestão administrativa e financeira do Município, sob a perspectiva do Planejamento Estratégico Manaus 2030.

Nesse sentido, este documento apresenta as informações necessárias ao planejamento e operacionalização dos trabalhos de auditoria requeridas nas competências da CGM dispostas na Lei Municipal n.º 2.464 de 28 de junho de 2019, DOM Ed. 4627, assim como a programação dos trabalhos para o exercício de 2021, considerando, quando da definição dos objetos a serem auditados, o risco inerente e sua relevância em relação às atividades da Prefeitura Municipal de Manaus, para isto foram considerados os planos, metas, objetivos, programas, políticas e a legislação aplicáveis à Municipalidade.

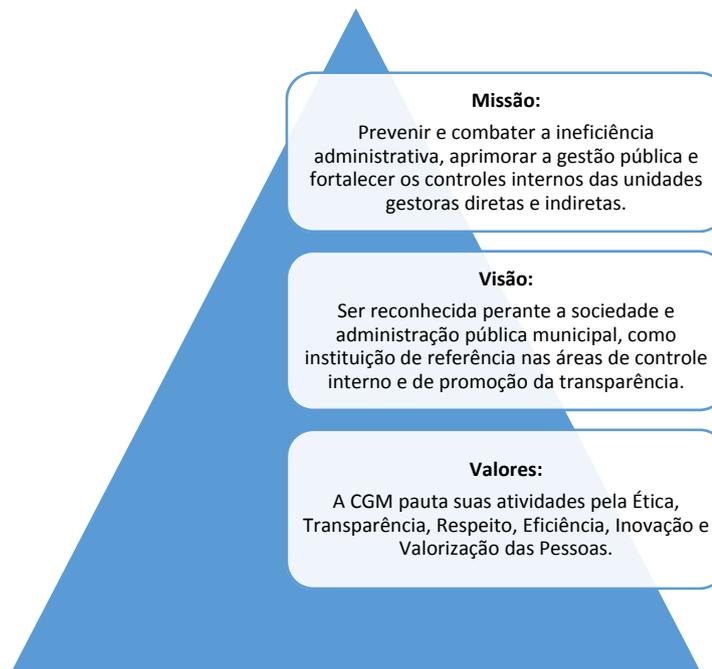
O princípio básico que norteia os trabalhos de auditoria é a busca de resultados satisfatórios quanto a eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade dos atos e fatos da gestão por meio de procedimentos ordenados e sistemáticos de auditoria interna realizados pelas equipes de auditoria da CGM em concomitância com os controles internos presentes nas Unidades Gestoras Diretas e Indiretas, priorizando e racionalizando o tempo, conforme a disponibilidade de recursos humanos, materiais e ferramentas informatizadas de trabalho.

Sabe-se que o Município de Manaus enfrenta a pandemia de COVID-19, portanto destacamos que os trabalhos de auditoria previstos para serem realizados no exercício de 2021 serão executados de acordo com as medidas de prevenção de combate a doença, a CGM adotará rotinas de trabalho respeitando as restrições de distanciamento social, como home office e escala homem/hora. As auditorias poderão ser realizadas a distância por meio de cruzamento de dados disponíveis nos sistemas de gestão integrados utilizados pela Prefeitura Municipal de Manaus e por meio de solicitações de documentos e informações via Sistema SIGED.

2. MARCOS ESTRATÉGICOS

São as escolhas, sinais e limites regulatórios onde se estabelece as diretrizes acerca da missão, do negócio, da visão do futuro, dos valores, dos fatores críticos de sucesso e da política de qualidade que vão nortear as ações da instituição.

Figura 1 – Negócio: Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manaus



3. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS

3.1. Da Estrutura Operacional

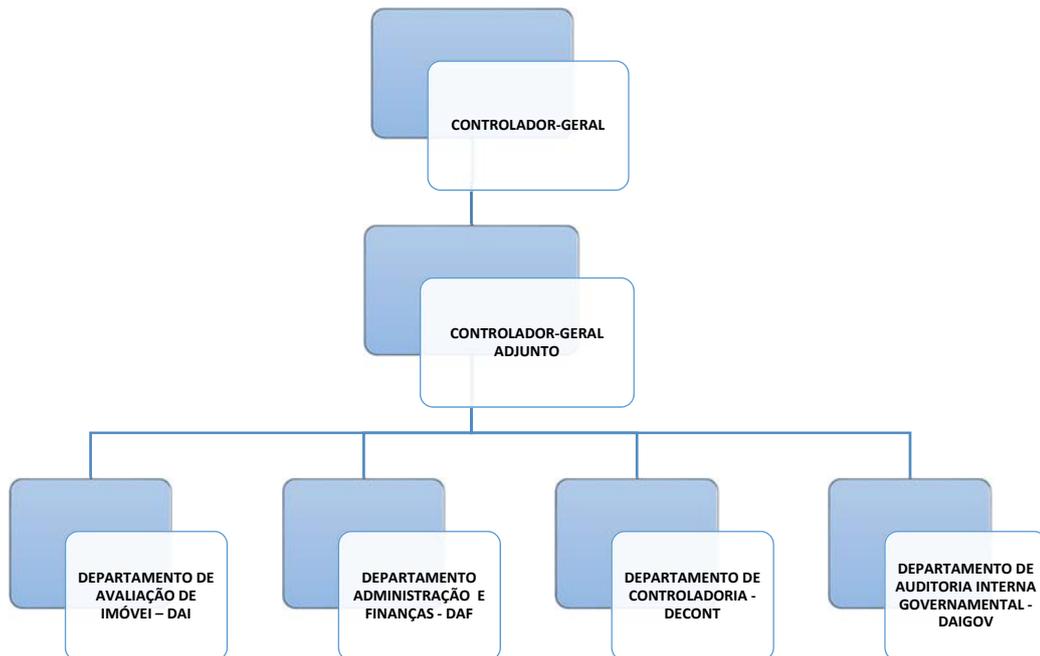
A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, realizar trabalhos de auditoria específicos, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal.

O art. 12 da Lei Municipal n.º 2.464 de 28 de junho de 2019, DOM Ed. 4627, institui a estrutura operacional do Controle Interno do Poder Executivo e conta com 44 (quarenta e quatro) servidores, responsável pela coordenação geral, orientação

normativa, supervisão técnica e realização de atividades de auditoria ligadas ao Controle Interno no âmbito da Administração Municipal.

A CGM está estruturada em quatro divisões com atribuições comuns e específicas. A composição do organograma foi viabilizada a partir do novo modelo aprovado de acordo com a Lei Municipal n.º 2.464:

Figura 2 - Organograma CGM



Fonte: Lei Municipal n.º 2.464 que institui a CGM.

4. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Fatores críticos de sucesso são pontos-chaves que abrem lacunas entre as metas de controle estabelecidas e os resultados esperados. Quando bem identificados, é possível definir as estratégias que permitirão garantir o desenvolvimento da instituição e seus objetivos permeando falhas potenciais, em contrapartida, quando estes fatores críticos são ignorados, contribuem para o aumento do risco inerente e conseqüente frustração destes objetivos.

Como estratégia, a Controladoria Geral do Município - CGM utiliza como modelo as **Três Linhas de Defesa** para o gerenciamento de riscos e controles, tal modelo consta na Declaração de Posicionamento do **Instituto dos Auditores Internos do**

Brasil – IIA e na Instrução Normativa nº 03/2017 do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União e tem por objetivo prover um modelo simples e efetivo para o esclarecimento dos papéis e responsabilidades essenciais no gerenciamento de riscos e controle:

Na 1ª LINHA DE DEFESA, gestão operacional, estão as funções que gerenciam e têm propriedade sobre os riscos, são responsáveis por implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles. Também tem a atribuição de identificar, avaliar, controlar e reduzir os riscos guiando o desenvolvimento, a implementação de políticas, procedimentos internos e garantindo que as atividades estejam de acordo com as metas e objetivos. No âmbito da Prefeitura de Manaus, estas funções são de **responsabilidade dos dirigentes do órgão ou entidade** da estrutura organizacional de Poder Executivo.

Na 2ª LINHA DE DEFESA, gerenciamento de riscos e conformidade, estão as funções que supervisionam os riscos, são responsáveis por: (i) ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da primeira linha de defesa; (ii) apoiar as políticas de gestão, definir papéis e responsabilidades e estabelecer metas para implementação; (iii) auxiliar no desenvolvimento de processos e controles para gerenciar riscos; (iv) fornecer orientações e treinamento sobre processos de gerenciamento de riscos; (v) facilitar e monitorar a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da gerencia operacional - 1ª linha de Defesa; (vi) Monitorar a adequação e a eficácia do controle interno, a conformidade com leis e regulamentos e a resolução oportuna de deficiências. No âmbito da Prefeitura de Manaus, estas funções são de **responsabilidade dos departamentos do órgão ou entidade**.

Na 3ª LINHA DE DEFESA, auditoria interna, está a função de avaliações abrangentes, independentes e objetivas sobre a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e controle. No âmbito da Prefeitura de Manaus esta função é de responsabilidade da Controladoria Geral do Município - CGM.

No modelo das Três linhas de Defesa, o controle da direção do órgão ou entidade é a primeira linha de defesa no gerenciamento de riscos. As diversas funções de controle de riscos e supervisão de conformidades (área de risco, comitê de risco, etc.) estabelecidas pela gerência são a segunda linha de defesa, enquanto a avaliação independente, feita pela CGM, é a terceira linha de defesa.

Salienta-se, por oportuno, que as linhas de ação apresentadas são sugestões para a atividade de auditoria e controle interno e, em função disso, não têm a pretensão de esgotar os assuntos passíveis de análise pelas unidades responsáveis por tal tarefa, devendo ser adaptadas a realidade de cada ente, a fim de que incorporem a legislação específica e as peculiaridades de cada gestão.

Figura 3 – Linhas de Defesa



Adaptação da Guidance on the 8th EU Company Law Directive da ECIIA/FERMA, artigo 41

A CGM atuará para o fortalecimento das linhas de defesa dos órgãos, supervisionando e orientando os Controles Internos instituídos das unidades gestoras, para que as mesmas possam atuar de forma direta e concomitante frente aos atos e fatos da gestão, principalmente em razão da dinâmica da UG e suas atribuições no dia a dia, o acompanhamento destes atos por um setor de controle interno setorial mais preparado fortalecerá os controles da unidade tanto na execução imediata dos atos e assessorar a unidade quanto aos Controles da Gestão.

5. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

O Plano de Trabalho Anual de Auditoria - PTAA tem por finalidade básica enumerar, quantificar e estabelecer, segundo uma ordem de prioridades, a execução dos trabalhos de auditoria programados, enfocando os aspectos contábeis,

financeiros, patrimoniais, operacionais, suprimentos de bens e serviços, de recursos humanos e outras atividades de gestão. Neste interim, se destaca as Auditorias Especiais realizadas de acordo com demandas específicas ou demandas da alta administração municipal, estabelecendo as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício financeiro e definem os objetivos, a alocação de recursos humanos, a distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a capacitação técnica do corpo de servidores.

Para a construção de um plano aplicável, é necessário levar em consideração os seguintes conceitos e variáveis:

I - Áreas e Modalidade de Auditorias: auditoria de avaliação da gestão, de acompanhamento da gestão e especial.

II - Avaliação de Risco: processo dinâmico e interativo que visa identificar e avaliar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade do órgão ou entidade e o alcance das metas e dos objetivos organizacionais.

III - Objetivo: visa avaliar o desenvolvimento das ações dos sistemas de controle, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, suprimento de bens e serviços, o cumprimento das metas e resultados operacionais;

IV - Escopo: apresenta o detalhamento da ação de auditoria, especificando os exames, a análise e alcance dos objetivos, materialidade, relevância, risco e outros fatores técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos;

V - Cronograma: indica as etapas de planejamento, realização dos trabalhos e elaboração de relatórios e o número de dias estimados para a execução das ações de auditoria;

VI - Alocação de recursos humanos: indica o número de participantes e o total de homens/hora estimado para cada auditoria programada; e

VII – Capacitação: objetiva promover a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional das Equipes de Auditoria.

5.1. Unidades Gestoras Componentes do Plano de Trabalho Anual de Auditoria

As unidades gestoras responsáveis pela execução do orçamento municipal compõem o Plano Anual de Auditoria 2021, num total de 21 unidades da administração direta, 06 unidades da administração indireta e 18 fundos municipais, comportam um orçamento de R\$ 5.599.840.000,00 (Cinco bilhões, quinhentos e noventa e nove milhões, oitocentos e quarenta mil reais) definidos pela Lei nº 2.723, de 30 de dezembro de 2020, onde estima a receita e fixa a despesa do Município de Manaus para o exercício de 2021.

Quadro 1 – Estrutura Administrativa da Prefeitura de Manaus

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Nº	COD	UNIDADE GESTORA
01	110101	Casa Civil
02	150101	Casa Militar
03	220101	Controladoria-Geral do Município
04	120101	Gabinete do Vice-Prefeito
05	130101	Procuradoria-Geral do Município
06	150102	Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil
07	370101	Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania
08	140101	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
09	410101	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal
10	190101	Secretaria Municipal de Comunicação
11	180101	Secretaria Municipal de Educação
12	160101	Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação
13	270101	Secretaria Municipal de Infraestrutura
14	380101	Secretaria Municipal de Limpeza Urbana
15	280101	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade
16	210101	Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação
17	110103	Escritório de Representação em Brasília
18	180103	Projeto de Expansão e Melhoria Educ. da Rede Pública Mun. de Manaus
19	140103	Recursos Supervisionados pela SEMAD
20	160104	Recursos Supervisionados pela SEMEF
21	270103	Unidade Executora de Projetos
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Nº	COD	UNIDADE GESTORA
1	700201	Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus
2	580201	Instituto Municipal de Mobilidade Urbana
3	560201	Instituto Municipal de Planejamento Urbano
4	630201	Manaus Previdência
5	520301	Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas"
6	620301	Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
FUNDOS		
Nº	COD	UNIDADE GESTORA
1	140702	Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Munic. de Manaus
2	180102	Fundo de Manut. e Desenv. da Educ. Básica e de Val. dos Prof. da Educação
3	370705	Fundo Municipal Antidrogas
4	370704	Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência
5	370701	Fundo Municipal de Assistência Social
6	620701	Fundo Municipal de Cultura
7	280701	Fundo Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente
8	560701	Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano
9	520701	Fundo Municipal de Direitos do Idoso
10	370703	Fundo Municipal de Direitos Humanos

11	210701	Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa
12	560702	Fundo Municipal de Habitação
13	580701	Fundo Municipal de Mobilidade Urbana
14	620702	Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural
15	230701	Fundo Municipal de Saúde
16	210702	Fundo Municipal do Trabalho
17	370702	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
18	110703	Fundo Manaus Solidária

Fonte: Subsecretaria de Orçamento – SUBORC/SEMEF.

5.2. Matriz de Vulnerabilidade

A alocação de recursos humanos e a periodicidade das auditorias foram programadas tomando como premissa a Matriz de Vulnerabilidade das Unidades Gestoras de Manaus, elaborada pela Controladoria Geral do Município.

Risco é o efeito da incerteza sobre objetivos estabelecidos. É a possibilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos.

O processo de gestão de riscos envolve a identificação, a análise e a avaliação de riscos, a seleção e a implementação de respostas aos riscos avaliados, o monitoramento de riscos e controles, e a comunicação sobre riscos com partes interessadas, internas e externas.

Para a elaboração da Matriz, foram definidos 08 Fatores de Riscos esses fatores são comuns às entidades que serão analisadas, de forma a permitir a comparabilidade.

Os Fatores de Riscos definidos para o exercício de 2021 foram:

- ✓ Orçamento da LOA 2021;
- ✓ Contratos Cadastrados no Sistema de Contratos da PMM;
- ✓ Os 02 últimos julgamentos de contas anuais da UG perante o TCE/AM;
- ✓ Impacto no cidadão (essencialidade do serviço e o contato junto ao cidadão para a prestação do serviço);
- ✓ Montante empenhado pela UG em 2020;
- ✓ Montante empenhado pela UG por dispensa de Licitação em 2020;
- ✓ Montante empenhado pela UG por inexigibilidade de Licitação em 2020;
- ✓ Experiências de auditorias realizadas in loco nas Unidades.

O resultado desse processo será o de atribuir a cada risco identificado uma classificação, tanto para a probabilidade como para o impacto do evento, cuja combinação determinará o nível do risco. A identificação de fatores que afetam a probabilidade e as consequências também é parte da análise de riscos, incluindo a apreciação das causas, as fontes e as consequências positivas ou negativas do risco, expressas em termos tangíveis ou intangíveis.

Dependendo das circunstâncias, a análise de riscos pode ser qualitativa, semiquantitativa ou quantitativa, ou uma combinação destas, e ser mais ou menos detalhada (ABNT, 2009). O método e o nível de detalhamento da análise podem ser influenciados pelos objetivos, pela natureza do risco, pela disponibilidade de informações e de recursos.

5.3. Escala de Probabilidade e Consequências

A probabilidade de eventos relacionados aos riscos acontecerem pode ser escalonada, isto é, pode ser classificada em função de a probabilidade dos eventos ocorrerem, conforme proposto na tabela a seguir:

Quadro 2 - Escala de Probabilidades

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	De 0 a 0,99
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	De 1 a 1,99
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	De 2 a 2,99
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	De 3 a 3,99
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	De 4 a 4,99

Fonte: Referencial básico de Gestão de Riscos – TCU.

Após a identificação da probabilidade de os eventos identificados na escala de probabilidades venham a ocorrer, há a necessidade de definir qual o impacto dos

eventos nos objetivos da organização, por meio também do escalonamento, conforme a tabela a seguir:

Quadro 3 - Escala de Consequências

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito baixa	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	De 0 a 0,99
Baixa	Pequeno impacto nos objetivos (idem).	De 1 a 1,99
Média	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	De 2 a 2,99
Alta	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	De 3 a 3,99
Muito Alta	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	De 4 a 4,99

Fonte: Referencial básico de Gestão de Riscos – TCU.

De acordo com a Matriz de Vulnerabilidade elaborada pelo DECONT/CGM criada para tornar mais efetivo o planejamento das auditorias, é possível aprimorar a atuação da CGM tornando a qualidade e efetividade da prestação de serviços mais eficientes. A matriz de vulnerabilidade é o produto resultante de um conjunto de índices gerados a partir dos aspectos mais relevantes para a boa gestão pública, e possibilita uma comparação mais justa e equivalente de todas as UGs, uma vez que permite a identificação de características comuns a todas elas, esses índices são construídos a partir da análise do orçamento anual vigente, o impacto ao cidadão, o quantitativo de contratos em cada unidade, o julgamento das contas dos dois últimos exercícios, despesas empenhadas no ano anterior e o quantitativo de dispensas e inexigibilidade de licitações. Tais aspectos norteiam a classificação de risco de cada unidade gestora que vai de baixo, moderado, médio, alto e muito alto. E esta classificação de risco possibilita um planejamento mais próximo a realidade de cada unidade quanto a sua periodicidade, a CGM realiza auditorias com periodicidade semestral e anual envolvendo as oito áreas da gestão, com a aplicação da matriz de vulnerabilidade será possível avaliar se determinadas unidades necessitam receber a visita in loco dos auditores para realização das auditorias de forma semestral ou anual.

Após a aplicação dos fatores de riscos e a identificação das unidades que apresentam maior e menor vulnerabilidade, foi definido o valor de corte para as unidades que receberão as auditorias semestrais (maior ou igual a 1,32) e anuais (menor que 1,32), conforme a Matriz de Vulnerabilidade das Unidades Gestoras da Prefeitura de Manaus para o exercício de 2021 apresentada a seguir:

Quadro 4 - Matriz de Vulnerabilidade das Unidades Gestoras da PMM - 2021

UNIDADE GESTORA	TOTAL
180101 - Secretaria Municipal de Educação	3,76
270101 - Secretaria Municipal de Infraestrutura	3,50
230701 - Fundo Municipal de Saúde	3,38
160101 - Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação	3,00
180103 - Projeto de Expansão e Melhoria Educ. da Rede Pública Mun. de Manaus	2,67
180102 - Fundo de Manut. e Desenv. da Educ. Básica e de Val. dos Prof. da Educação	2,24
630201 - Manaus Previdência	2,11
270103 - Unidade Executora de Projetos	2,09
380101 - Secretaria Municipal de Limpeza Urbana	1,91
580201 - Instituto Municipal de Mobilidade Urbana	1,80
110703 - Fundo Social de Solidariedade	1,22
140101 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	1,50
370701 - Fundo Municipal de Assistência Social	1,58
370101 - Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania	1,36
210101 - Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação	1,46
150102 - Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil	1,23
130101 - Procuradoria-Geral do Município	1,59
560201 - Instituto Municipal de Planejamento Urbano	1,39
150101 - Casa Militar	1,16
370703 - Fundo Municipal de Direitos Humanos	1,05
370702 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	1,15
370704 - Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência	1,04
520301 - Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas"	1,10
560702 - Fundo Municipal de Habitação	1,09
620301 - Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos	1,06
160104 - Recursos Supervisionados pela SEMEF	1,05
190101 - Secretaria Municipal de Comunicação	1,05
370705 - Fundo Municipal Antidrogas	1,15
520701 - Fundo Municipal de Direitos do Idoso	1,15
210701 - Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa	1,07
580701 - Fundo Municipal de Mobilidade Urbana	1,04
410101 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal	1,01
700201 - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus	0,98
210702 - Fundo Municipal do Trabalho	0,98
280101 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	0,95
280701 - Fundo Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente	0,95
220101 - Controladoria-Geral do Município	0,95
140702 - Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus	0,90
620701 - Fundo Municipal de Cultura	0,88
110101 - Casa Civil	0,86
560701 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano	0,84
140103 - Recursos Supervisionados pela SEMAD	0,81
120101 - Gabinete do Vice-Prefeito	0,75

620702 - Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural	0,74
110103 - Escritório de Representação em Brasília	0,73

Fonte: Departamento de Controladoria/CGM.

5.4. Planejamento e Ciclos de Auditoria

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso dos trabalhos de auditoria, sendo imprescindível que seja definido a planificação e direcionamentos dos trabalhos, como estabelecer os ciclos de auditoria; a metodologia a ser adotada; os tipos de auditoria a serem executadas; definição de equipes e relação de UG's selecionadas; alocar tempo e cronograma adequados para sua realização e capacitar os CISS para realização dos trabalhos de auditoria de conformidade.

O Ciclo de Auditoria corresponde à periodicidade das auditorias durante o exercício financeiro, semestral e anual, conforme as peculiaridades das Unidades Gestoras – UG's.

O quadro a seguir demonstra o Cronograma de Ciclos, Fases e Fluxos do Processo de Auditoria estimadas.

Quadro 6 – Cronograma e Períodos dos Trabalhos de Auditoria Anual

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO		
1º SEMESTRE	02/01/2021 a 30/06/2021	AUDITORIA EM CONTRATOS
2º SEMESTRE	01/07/2021 a 31/12/2021	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
AUDITORIAS ESPECIAIS		
1º SEMESTRE		
1 - Auditoria Especial *		Por Demanda
2 - Auditoria Especial *		Por Demanda
2º SEMESTRE		
3 - Auditoria Especial *		Por Demanda
4 - Auditoria Especial *		Por Demanda
AUDITORIA ANUAL DA GESTÃO		
TODAS AS UNIDADES GESTORAS		09/03 a 25/03/2022
PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS UG's E PREFEITO		
TODAS AS UNIDADES GESTORAS E CONTAS DO PREFEITO		09/03 a 25/03/2022

(*) Tema a ser definido de acordo com tipo de demanda, que podem ser: por aprofundamento de assuntos levantados nas auditorias de acompanhamento; por demandas da sociedade ou determinação de autoridade superior.

6. DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS, ESCOPO E OBJETIVOS

6.1. Ações de Auditoria

As ações de auditoria consignadas neste PTAA são as elencadas abaixo:

AÇÕES DE AUDITORIAS
Realizar Auditorias de Acompanhamento da Gestão
Realizar Auditorias Especiais
Realizar Auditorias Anual de Gestão – Prestação de Contas
Certificação

Quadro 2: Ações de Auditoria

A representatividade dos exames segue a amostragem do método não probabilístico, ou seja, aquele que se baseia, principalmente, na experiência do servidor, sendo aplicada sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico;

Os meses previstos no cronograma abrangem as etapas de planejamento, execução dos trabalhos, elaboração do relatório e períodos para treinamento através do “Programa Capacita”;

Os conhecimentos necessários para a realização dos trabalhos são: técnicas e normas de auditoria, licitações e contratos, planejamento do governo municipal, todos os procedimentos inerentes a recursos humanos no serviço público, celebração e acompanhamento da execução de convênios, contabilidade pública, finanças públicas, patrimônio, almoxarifado, legislação municipal e as pertinente às áreas auditadas, capacidade de análise das solicitações feitas pelos órgãos de controle, conhecimento da instituição e dos contatos da Unidade, sistemas do governo municipal (AFIM, STI, Sistemas PMM, etc.). Noções de informática básica em Windows, Word e Excel e demais áreas pertinentes ao trabalho.

Os objetivos e escopos dos trabalhos de auditoria tiveram por base a Roteirização de Procedimentos para Ações de Auditoria e Controle Interno – Por Área de Avaliação, com seus detalhamentos, expostos a seguir:

6.2. ÁREA DE AVALIAÇÃO 01: CONTROLES DA GESTÃO

OBJETIVOS:

- Avaliar a adequação dos aspectos gerenciais de organização, os controles administrativos e mecanismos de controle social e transparência das ações governamentais (Portal da Transparência e Acesso à Informação) em face das disposições legais.
- Verificar as providências adotadas pela UG em relação às determinações constantes nos documentos emanados por:
 - Tribunal de Contas da União - TCU;
 - Tribunal de Contas do Estado- TCE/ AM;
 - Ministério Público – MP;
 - Controladoria Geral do Município– CGM;
- Verificar a delegação de competência do Dirigente para o substituto gestor da UG;
- Examinar a prestação de contas e relatório anual de gestão.

ESCOPO

- Apuração, controle e acompanhamento, conforme o caso, dos objetos apontados através de diligências (documentos, relatórios, acórdãos) emanadas pelos órgãos de controle interno e externo, evidenciando os resultados no que concerne à regularidade, prevenção, normalização, orientação e ações corretivas, bem como a observância às diretrizes, planos, normas leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e se os atos e fatos de gestão são efetuados mediante atos legítimos;
- Utilização dos sistemas AFIM, STI, Sistemas PMM e Portal da Transparência;
- Acompanhamento da elaboração da prestação de contas e relatório anual de gestão.

6.3. ÁREA DE AVALIAÇÃO 02: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVOS:

- Avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas em lei e a eficácia da execução orçamentária, ou seja, quanto à estimativa e execução das receitas e despesas correntes e de capital de origens orçamentárias e extraorçamentárias.

ESCOPO

- Acompanhamento do cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas no PPA e LOA;
- Detecção dos empenhos de despesas considerados ilegítimos ou que não possuem respaldo legal;
- Análise da programação (adequação da previsão das receitas e da fixação das despesas no orçamento);
- Análise da execução das despesas correntes e de capital;

- Limites legais (aplicação em educação, saúde, etc.);
- Cumprimento dos limites fixados pela LRF (despesas com pessoal);
- Empenhos da despesa, metas fiscais, riscos fiscais e de reserva de contingência;
- Compatibilidade entre o PPA, a LDO e a LOA.

6.4. ÁREA DE AVALIAÇÃO 03: GESTÃO FINANCEIRA

OBJETIVOS:

- Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares dos procedimentos de controle dos registros de recebimento, pagamentos, direitos e obrigações patrimoniais e financeiras, recursos disponíveis, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores.
- Examinar a liquidação das despesas, o gerenciamento do pagamento de fornecedores de bens e serviços e suprimentos de fundos, administração de recursos retenções e recolhimentos tributários e previdenciários; e
- Acompanhar e examinar a Gestão da dívida.

ESCOPO

- Análise dos pagamentos quanto à sua legalidade;
- Observância da regularidade dos pagamentos de aquisições de bens e serviços quanto aos prazos e valores;
- Verificação da correspondência das despesas com o desenvolvimento institucional.
- Se os mecanismos de controle da gestão financeira permitem evitar gastos desnecessários, desperdícios, otimizando ao máximo os recursos aplicados, proporcionando, deste modo, o retorno positivo a tudo o que foi investido para a realização das atividades. Na análise do balanço se foi feito todos os lançamentos, dada baixa e se houve déficit ou superávit.

6.5. ÁREA DE AVALIAÇÃO 04: GESTÃO PATRIMONIAL

OBJETIVOS:

- Avaliar o controle, organização, manutenção, guarda e gerenciamento dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- Verificar e testar o inventário físico e financeiro;
- Verificar o gerenciamento do almoxarifado, de veículos e dos sistemas de telefonia;
- Acompanhar a apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos de bens.

ESCOPO

- Verificação quanto ao cumprimento das normas legais e regimentais durante o processo de registros financeiros dos bens patrimoniais da Unidade;
- Localização dos bens patrimoniais e confrontação com a sua descrição contida no relatório;
- Verificação das medidas administrativas implementadas pelo gestor da UG quando encontradas inconsistências nos registros patrimoniais;
- Se existe um controle eficiente de bens – que compreenda o tombamento;
- Avaliação do estado dos bens móveis e imóveis e sua conservação;

- Acompanhamento de sindicâncias referente à apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos de bens.

6.6. ÁREA DE AVALIAÇÃO 05: GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

OBJETIVOS:

- Examinar do cumprimento das disposições legais na aquisição de bens e serviços, uso dos recursos e os controles da gestão de suprimentos, em conformidade com as etapas: de processos licitatórios, em suas diversas modalidades, inclusive Pregão, e análise de Registro de Preços realizados; contratações, com ênfase nas diretas (dispensas e inexigibilidades), contratos de obras, compras e serviços; fracionamento de despesas; alteração contratual, fiscalização, extrapolação de prazos legais; bem como o gerenciamento de estoques;
- Examinar das concessões e prestações de contas de adiantamentos;

ESCOPO

- Comprovar o atendimento das exigências legais nos procedimentos licitatórios, formalização e procedimentos (Sistema *e-Compras* Municipal e/ou ocorridos na UG);
- Detectar a existência de fracionamento de despesa evitando a existência de licitação;
- Verificar a oportunidade e legalidade da dispensa e da inexigibilidade de licitação;
- Verificação se a execução contratual atende as exigências legais previstas no Edital;
- Examinar se os pagamentos foram realizados de forma legal e se a fiscalização do contrato está efetiva com relação ao objeto contratado;
- Verificar se os pagamentos contratuais estão ocorrendo conforme o cronograma físico-financeiro fixado;
- Verificar se a fiscalização da execução contratual possui designação formal de um representante do órgão ou entidade para acompanhar seu desempenho e se todas as ocorrências estão anotadas, e com determinação à tomada de providências para a retificação de falhas encontradas; e;
- Acompanhamento e exame das concessões e prestações de contas de adiantamento e a sua legal e efetiva aplicação.

6.7. ÁREA DE AVALIAÇÃO 06: GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVOS:

- Analisar o cumprimento das normas e procedimentos legais nos processos de contratação, demissão, aposentadorias e provimentos, vantagens e benefícios;
- Analisar os registros de atos de admissão através de contrato por tempo determinado;
- Examinar as admissões por concurso público;
- Acompanhar o quantitativo de pessoal (excesso ou insuficiência de quadros);
- Verificar os registros cadastrais em fichas e pastas funcionais, física e virtualmente;
- Exame nas Avaliações de Desempenho nos órgãos e entidades que adotam o sistema.
- Verificar de acumulação de cargos públicos;
- Verificar de concessão de férias;
- Verificar de cessões e disposições;

- Verificar o controle e apuração de frequência, ociosidade ou sobrecarga de tarefas;
- Testar a implementação das recomendações das trilhas referente à Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal;
- Acompanhar a evolução e consistência das informações da Folha de Pagamento (limites previstos na LRF).

ESCOPO

Avaliação do sistema administrativo de pessoal através de:

- Análise dos processos administrativos;
- Consistências dos registros dos sistemas de pessoal e folha de pagamento;
- Registros dos atos de aposentadoria, pensão, admissões, demissões / exonerações, concessão de férias, cessões e disposições;
- Implementação das recomendações das trilhas referente às Auditorias na Folha de Pagamento de Pessoal.

6.8. ÁREA DE AVALIAÇÃO 07: GESTÃO OPERACIONAL

OBJETIVOS:

- Avaliar a consistência e cumprimento da programação, objetivos e metas definidos pelo órgão, os indicadores de desempenho e os resultados operacionais quanto à eficácia, eficiência e efetividade.

ESCOPO

- Se as diretrizes, objetivos e metas formalmente assumidas pelos gestores foram atingidas em conformidade com os aspectos legais;
- Avaliação dos resultados (3Es – Eficiência, Eficácia e Efetividade).

6.9. ÁREA DE AVALIAÇÃO 08: GESTÃO DE CONVÊNIOS

OBJETIVOS:

- Examinar os convênios e congêneres de entrada e saída existentes, via AFIM e SINCONV e Contratos de Repasse.

ESCOPO

- Verificar a aplicação dos recursos de saída, repassados a entidades, através de convênio ou congêneres, quanto à seleção, plano de trabalho, celebração, execução e prestação de contas;
- Levantamento e monitoramento de convênios celebrados com o órgão ou entidade através de levantamento junto aos sistemas AFIM e SINCONV, e processos físicos.

7. REDUÇÃO DAS POSSÍVEIS VULNERABILIDADES

A Controladoria Geral do Município– CGM pretende reduzir as possíveis vulnerabilidades propondo ações preventivas e corretivas, através de recomendações nos Relatórios de Auditoria ou de documentos oficiais (Notas Técnicas, Solicitações e Notas de Auditoria) baseadas em legislação pertinente ao objeto, Acórdãos e demais normativos e correlatos.

7.1. Risco Inerente aos Objetos a Serem Auditados

Para cada ação de auditoria prevista neste Plano de Trabalho Anual de Auditoria – PTAA, será observado o risco inerente ao objeto auditado considerando o grau de vulnerabilidade das situações encontradas pelas equipes de auditoria. Serão considerados os fatores abaixo:

- Fragilidade dos controles internos;
- Riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados considerando possíveis desperdícios, mau uso e desvio;
- Peculiaridades/características de como se desenvolvem as operações: se há normas e rotinas descritas.

7.2. Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo. Essas variáveis são:

a) Materialidade: A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

b) Relevância: A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

c) Criticidade: A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa.

Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação gerencial. Expressa a não aderência normativa, às recomendações dos órgãos de controle e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Considerando a abordagem conceitual, segue os critérios adotados para auditoria nos processos de despesa das Unidades Gestoras.

a) Materialidade

Movimentações orçamentárias e financeiras através de consulta ao Sistema de Administração Financeira Integrada Municipal - AFIM/2021, tendo como critério saldos na conta de empenhos emitidos no período de janeiro a dezembro de 2021;

- Valor da Folha de Pagamento de Pessoal mensal/anual.

b) Relevância para a CGM

- Acompanhamento das demandas recebidas de órgãos externos e da própria CGM e avaliação do atendimento e o impacto potencial nos objetivos da entidade;
- UG's que executoras das dotações orçamentárias de maior valor em 2021 entre janeiro e dezembro;
- UG's executoras dos recursos pertencentes a Fundos;
- Contratos formalizados com empresas terceirizadas cujos valores tenham maior impacto orçamentário;
- Convênios, acordos ou ajustes celebrados com execução do seu objeto de maior valor;

- Avaliação da aplicação das normas e procedimentos legais para todos os objetos de auditoria e o impacto potencial nos objetivos institucionais das Unidades a serem auditadas;
- Impactos orçamentários e avaliação quanto aos princípios constitucionais da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência quanto à realização de concurso público para admissão de pessoal permanente e temporário;
- Tempestividade e efeito da implantação das recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

c) Criticidade inerente aos objetos a serem auditados

- UG's que realizam atividades de contratação para aquisição de materiais de consumo e de serviços e/ou equipamentos permanentes, podendo ainda utilizar o Registro de Preços e licitar em quaisquer das modalidades, com ênfase nos Convites e Pregões;
- Captação de recursos extraorçamentárias;
- Contratação de pessoal (extraquadro, temporário e efetivo);
- Fiscalização dos grandes contratos de obras e serviços de engenharia, manutenção corretiva e preventiva, soluções de TI, etc., em valores que orbitam os limites de licitação nas modalidades de Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
- Convênio – controle administrativo dos convênios de entrada e saída, da celebração a prestação de contas;
- Folha de Pagamentos e trilhas de constatação;
- Cumprimento das recomendações dos órgãos de auditoria interna e externa (CGM e Tribunais de Contas) e demais órgãos ligados ao Ministério Público do Estado ou União.

8. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTA PARA O FORTALECIMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

8.1. Capacita

Estão previstas ações de capacitação com vários temas de interesse, como otimização dos fluxos de processos e procedimentos; melhoria nas relações interpessoais; atualização nos conceitos e práticas da administração moderna e da contabilidade pública, atualização de conceitos relacionados à administração tributária, gestão de pessoas, gestão financeira e áreas ligadas à auditoria pública geral; melhoria do clima organizacional pós aplicação de ferramentas de avaliação de desempenho, reconhecimento do papel do gestor e líder, tudo consoante o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), para o exercício de 2021, e a parceria com a Escola de Serviço Público Municipal – ESPI.

As atividades de treinamento/capacitação, fora da grade da ESPI, em caráter especial, estão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira da CGM que no curso de 2021 realizará as Capacitações de acordo com as necessidades das equipes de auditoria.

9. CRONOGRAMA DAS AÇÕES

9.1 Auditorias de Acompanhamento da Gestão - CONTRATOS

Origem da demanda: interna com base nos padrões de auditoria governamental, considerando a implementação ordinária de ciclos de auditoria semestral ou anual, tendo como suporte instrumental a execução orçamentária via Sistema AFIM e demais sistemas informacionais corporativos e como parâmetro para escolha das Unidades Gestoras, a Matriz de Vulnerabilidade da Prefeitura de Manaus para o Exercício de 2021.

Nº	UNIDADES GESTORAS	ÁREA DE AVALIAÇÃO (Objetivo e Escopo - descrição sumária e detalhada no item 5)	CRONOGRAMA		PERÍODO
			INÍCIO	TÉRMINO	
1	PGM; SEMED; FMS; SEMEF; FUNDEB SEMULSP; SEMINF; UEP; REC. SEMEF; MANAUSPREV; PGM; SEMASC; SEMCOM; REC. SEMAD; MANAUSCULT; FMSAUDE; SEMAD; IMPLURB; UEP; FMAS; SEPDEC; SEMTEPI; DR. THOMAS; SEMMAS; CASA CIVIL; SEMACC; PROEMEM; FMMU; IMMUI; FMDU; FUMIPEQ; FMDMA; FMDCA; CGM; GAB. VICE; FMDI; FMA; FMH; FMAD; FMT; FMDH; FMAPD; ESBRA; FMC; FUNPATRI ;FUNSERV; FUMIPEQ; AGEMAN; CASA MILITAR;	Controles da Gestão; Gestão Orçamentária; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços; Gestão Operacional; e Gestão de Convênios.	02/01/2021	30/06/2021	1º Semestre
			01/07/2021	31/12/2021	2º Semestre

*Valores aproximados

9.2. Auditorias Especiais

Origem da demanda: Tema a ser definido de acordo com tipo de demanda, que podem ser: por aprofundamento de assuntos levantados nas auditorias de acompanhamento; por demandas da sociedade ou determinação de autoridade superior.

Nº	UNIDADES	ÁREA DE AVALIAÇÃO (Objetivo e Escopo - descrição sumária e detalhada no item 05)	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)
			INÍCIO	TÉRMINO	
01	Auditoria Especial*	A definir	A realizar	A realizar	1º Semestre
02	Auditoria Especial*	A definir	A realizar	A realizar	2º Semestre

***Valores aproximados**

9.3 Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas de Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos

Origem da demanda: interna e externa, com base nos relatórios de acompanhamento de gestão e implementação de recomendações referentes aos trabalhos realizados pela CGM nos ciclos de auditoria durante o exercício e, mormente, o exame da regularidade das Prestações de Contas Anuais dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos, quanto à remessa e consistência dos documentos e obrigações legalmente exigíveis, previstas nas Resoluções nº 05/1990 e 04/2016-TCE/AM.

Nº	UNIDADES	OBJETIVO E ESCOPO	ÁREA DE AVALIAÇÃO	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)
		REGULARIDADE DAS CONTAS E CERTIFICAÇÃO		INÍCIO	TÉRMINO	
01	PGM; SEMED; FMS; SEMEF; FUNDEB SEMULSP; SEMINF; UEP; REC. SEMEF; MANAUSPREV; PGM; SEMASC; SEMCOM; REC. SEMAD; MANAUSCULT; FMSAUDE; SEMAD; IMPLURB; UEP; FMAS; SEPDEC; SEMTEPI; DR. THOMAS; SEMMAS; CASA CIVIL; SEMACC; PROEMEM; FMMU; IMMU; FMDU; FUMIPEQ; FMDMA; FMDCA; CGM; GAB. VICE; FMDI; FMA; FMH; FMAD; FMT; FMDH; FMAPD; ESBRA; FMC; FUNPATRI ;FUNSERV; FUMIPEQ; AGEMAN; CASA MILITAR;	Balancos e Demonstrativos Contábeis; e Relatórios de Gestão.	Controles da Gestão; Gestão Orçamentária; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços; Gestão Operacional; e Gestão de Convênios e Resoluções nº 05/1990 e nº 04/2016 - TCE/AM.	01.03.2022	22.03.2022	ANUAL

*Valores aproximados

9.4. Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas do Prefeito

Origem da demanda: interna e externa, com base nos relatórios de acompanhamento de gestão e implementação de recomendações, referentes aos trabalhos realizados pela CGM nos ciclos de auditoria durante o exercício e, mormente, o exame da regularidade das Prestações de Contas Anuais do Prefeito, quanto à remessa e consistência dos documentos e obrigações legalmente exigíveis, prevista na Resolução nº 27/2013-TCE/AM.

Nº	ESPÉCIE	OBJETO	ÁREA DE AVALIAÇÃO	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)	LOCAL	HH*
		REGULARIDADE DAS CONTAS E CERTIFICAÇÃO		INÍCIO	TÉRMINO			
01	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PREFEITO	Balancos e Demonstrativos Contábeis; e Relatórios de Gestão.	Controles da Gestão; Gestão Orçamentária; Gestão Financeira; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas; Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços; Gestão Operacional; e Gestão de Convênios e Resolução nº 27/2013-TCE/AM.	01.03.2022	22.03.2022	ANUAL	MAO	96

*Valores aproximados

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o planejamento das atividades da Controladoria Geral do Município presente no presente PTAA/2021 obedece às normas de elaboração e acompanhamento, com o propósito de evidenciar o grau de comprometimento ético e funcional ao qual encontramos-nos submetidos.

As ações de auditorias planejadas têm como objetivo o aprimoramento dos controles internos, objetivam a execução de suas atribuições com o fito de efetuar um trabalho de caráter preventivo e consultivo, a melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade das políticas públicas propostas pela Prefeitura de Manaus, tendo em vista a verificação do desempenho e da conformidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades, de modo a recomendar as melhores soluções para corrigir as impropriedades ou irregularidades por ventura detectadas.

Espera-se, como produto deste plano, aumentar as economias geradas em função dos trabalhos, incrementar os valores potenciais de devolução ao erário, potencializar o aproveitamento das horas úteis de trabalho, bem como melhorar a distribuição de tarefas internas.

Manaus, 22 de abril de 2021.