



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, quarta-feira, 27 de fevereiro de 2019.

Ano XX, Edição 4548 - R\$ 1,00

Poder Executivo – Caderno II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO

PORTARIA N. 064/2019-GS/SEMEF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO e o SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO, no exercício da competência que lhes confere o inciso II, do artigo 128, da Lei Orgânica do Município de Manaus, combinado com o Parágrafo único, do art. 103, do Decreto nº 2.683, de 27 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de promover a normatização, sistematização, padronização e codificação de processos e relatórios de auditoria emitidos no âmbito do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, na busca de se promover o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal;

CONSIDERANDO as competências atribuídas ao Órgão de Controle Interno previstas no artigo 74, incisos I a IV da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de dar publicidade das ações desenvolvidas no âmbito do Controle Interno do Município de Manaus, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da informação e Controle Interno – SEMEF, coordenar, orientar, supervisionar e realizar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município, bem como implementar meios e condições indispensáveis para o efetivo funcionamento do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos da Lei nº 1.522 de 27 de outubro de 2010, e Lei nº 2.054, de 29 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO que Compete ao Órgão de Controle organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas, conforme art. 5º, inciso XIX, da Resolução nº 09, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, de 27 de setembro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do ANEXO I desta Portaria o Plano de Trabalho Anual de Auditoria – PTAA, contendo os procedimentos operacionais e as estratégias metodológicas a serem utilizados na execução dos trabalhos de auditoria para o exercício de 2019.

Art. 2º As disposições do PTAA devem ser observadas pelos órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a contar de 02/01/2019.

Manaus, 20 de fevereiro de 2019.

ARNALDO GOMES FLORES

Subsecretário Municipal de Controle Interno – SUBCI/SEMEF

De Acordo:

LOURIVAL LITAIFF PRAIA

Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF

ANEXO I



PLANO DE TRABALHO ANUAL DE AUDITORIA

2019

SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SUBCI
SEMEF / MANAUS



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

Manaus, AM. Subsecretaria de Controle Interno.

Plano Anual de Atividades e Auditoria - 2019 / Subsecretaria de Controle Interno – Manaus : SUBCI / SEMEF, 2019.

40p.

1. Planejamento de Atividades e Auditoria. 2. Administração Pública – Controle Interno – Manaus, AM. I. Título.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO

Prefeito de Manaus

LOURIVAL LITAIF PRAIA

Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno -
SEMEF

ARNALDO GOMES FLORES

Subsecretário de Controle Interno - SUBCI / SEMEF

Diretores

LUCILENE FLORÊNCIO VIANA

Diretora do Departamento de Controle Interno I

IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO

Diretor do Departamento de Controle Interno II

GLEUSON SILVA CHAVES

Diretor do Departamento de Normas Técnicas e Procedimentos de Auditoria e
Informações Gerenciais

MÁRCIO MARQUES GONÇALVES

Diretor do Departamento de Convênios e Fundos



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. MARCOS ESTRATÉGICOS.....	5
3. DA SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	7
3.1. Da Estrutura Organizacional e Corpo Técnico e Administrativo	7
4. UNIDADES GESTORAS COMPONENTES DO PLANO DE TRABALHO ANUAL DE AUDITORIA	8
5. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA	10
5.1. Planejamento e Ciclos de Auditoria.....	11
5.2. Metodologia de Aplicação	12
5.3. Local e Formas de Execução das Atividades	13
6. DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS, ESCOPO E OBJETIVOS	13
6.1. Ações de Auditoria	13
6.2. Redução das Possíveis Vulnerabilidades	19
6.2.1. Risco Inerente aos Objetos a Serem Auditados	19
6.2.2. Materialidade, Relevância e Criticidade	19
7. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTA PARA O FORTALECIMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA	20
7.1. Capacita	20
8. CRONOGRAMA DAS AÇÕES / RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS.....	22
8.1. Planilhas de Auditorias Programadas	22
8.1.1. Realizar Auditoria de Acompanhamento de Gestão	22
8.1.2. Realizar Auditoria Especial.....	23
8.1.3. Realizar Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas de Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundos	24
8.1.4. Realizar Auditoria Anual de Gestão – Prestação de Contas do Prefeito.....	25
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

1. INTRODUÇÃO

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

Sendo assim, este documento apresenta as informações necessárias ao planejamento e operacionalização dos trabalhos de auditoria requeridas nas competências da SUBCI dispostas no Decreto nº 2.683, de 27 de dezembro de 2013, assim como a programação dos trabalhos para o exercício de 2019, 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.

Vale a pena destacar que a Subsecretaria de Controle Interno - SUBCI se encontra em processo de reestruturação institucional, concomitantemente primando pela elaboração de uma matriz de risco das unidades gestoras diretas e indiretas, e introduzindo os conceitos de controles internos definidos no Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Além disso, os modelos de documentos utilizados estão sendo reconfigurados com o objetivo de aumentar a qualidade dos trabalhos de auditoria, objetivando contribuir na gestão com foco em alcance de resultados voltados à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos de interesse da sociedade.

Neste novo conceito estrutural de modernidade e eficiência das atividades de auditoria alia-se o Sistema Auditor, ferramenta informatizada que viabilizará aos auditores internos maior eficiência na elaboração de relatórios e monitoramento das recomendações emitidas no decorrer do exercício, além disso, a ferramenta disponibilizará informações gerenciais capazes de gerar índices, possibilitando avaliar a produtividade e possíveis pontos de melhoria fortalecendo os controles internos das unidades gestoras diretas e indiretas.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

2. MARCOS ESTRATÉGICOS

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

Missão

Prevenir e combater a ineficiência administrativa, aprimorar a gestão pública e fortalecer os controles internos das unidades gestoras diretas e indiretas.

Visão

Ser reconhecida perante a sociedade e administração pública municipal, como instituição de referência nas áreas de controle interno e de promoção da transparência com quadro técnico qualificado e motivado.

Valores

A SUBCI/SEMEF pauta suas atividades pela Ética, Transparência, Respeito, Eficiência, Inovação e Valorização das Pessoas.

Negócio

Controle interno do Poder Executivo do Município de Manaus.

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 com o aumento do risco inerente e com a frustração destes objetivos.

Como estratégia, a Subsecretaria de Controle Interno - SUBCI utiliza-se do modelo das **Três Linhas de Defesa** no 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**



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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 está às 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 do Órgão Executor de Controle Interno**¹.

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 gerência 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 do Órgão Executor de Controle Interno**.

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. E, ainda, como a primeira e a segunda linha de defesa alcançam os objetivos de gerenciamento de riscos e controles. No âmbito da Prefeitura de Manaus esta função é de responsabilidade do Núcleo Setorial de Controle Interno².

Como podemos ver, no modelo das Três linhas de Defesa, o controle da gerência é a primeira linha de defesa no gerenciamento de riscos. As diversas

¹ Todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional de Poder Executivo, no exercício do Controle Interno da Gestão sobre as funções finalísticas ou de caráter administrativo. São responsáveis por realizar a Primeira e a Segunda Linha de Defesa.

² Núcleos de controle interno pertencentes à estrutura hierárquica da CGM.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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 meras sugestões para a atividade de 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.

3. DA SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3.1. Da Estrutura Organizacional e Corpo Técnico e Administrativo

O art. 21 da Lei nº 1.522, de 27 de outubro de 2010, institui o Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, responsável pela coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades de auditoria ligadas ao Controle Interno no âmbito da Administração Municipal. Estas atividades são desenvolvidas pela Subsecretaria de Controle Interno – SUBCI que, de acordo com a Lei Delegada nº 10 de 31 de julho de 2013, passou a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF. O quadro administrativo e operacional conta com 40 (quarenta) servidores e está estruturada conforme a relação de servidores e funções, abaixo:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	
SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SUBCI	
Subsecretario de Controle Interno	Arnaldo Gomes Flores
ASSESSORIA JURIDICA	
Assessor Jurídico	Dhawson Nobre de Almeida
Assessor Jurídico	Rafael Hagge Almeida
Estagiário de Direito	Janssen Sousa Queiroz
GABINETE E PROTOCOLO	
Chefia de Gabinete	Eliane de Souza Bezerril
Gerente de Gestão de Pessoal e Benefícios	Tassia Maria Tayane Marques Costa
Assessoria de Gabinete	Carleane Monteiro dos Santos
Gerente de Avaliação das Ações e Programas de Governos	Jackeline Aryce Menta
Coordenadoria da COAVIL	
Chefe da Div. de Controle Interno - Área Fazendária	Norma Cristina da Silva Fonseca
Colaboradora de serviços gerais	Juracy Vieira Dantas
Colaboradora de serviços gerais	Raione das Chagas Cordovil



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO I	
Diretora do Departamento	Lucilene Florêncio Viana
Chefe da Div. De Controle Interno - Área de Infraestrutura	Katya Mª Moreira da Costa
Gerente de Gestão Ambiental e Limpeza Pública	Luciana Patrícia Avelar Pinheiro
Chefe de Div. De Cont. Interno - Meio Ambiente e Sustent.	Vânia Ferreira da Silva
Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Fabrizio Bispo de Santana
Assessor I – Analista de Controle Interno	Ruberlane de Souza Silva
Gerente de Controle de Produção e Abastecimento	Luciano Soares Jacintho
Gerente de Controle Financeiro Contábil e Contas de Governo	Maria Otilia de Souza Guedes
Chefe da Div. de Controle Interno - Área Institucional	Maria Ernestina da Silva Ramos
Analista Técnico de Controle Interno	Mônica de Lima e Silva
Gerente de Procedimentos e Técnicas de Auditoria	Yolaine Marques Mourão
Chefe da Div. De Auditoria - Área de Trânsito e Transportes	Alvanete Isabel Cunha de Almeida
Gerente de Saúde e Educação	Anselmo Seffair Guedes de Araujo
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO II	
Diretor do Departamento	Izomitel Pessoa de Queiroz Filho
Chefe de Div. De Controle Interno - Área de Serviços Sociais	Silvy Dayanny F. de Jesus Granado
Gerente de Controle de Desenvolvimento e Assistencial Social	Milka Silva dos Santos
Gerente de Gestão e Controle de Trânsito e Transportes	Raimunda Selma de Souza e Silva
Chefe da Div. De Controle Interno - Área Social	Joana Nobre Cavalcante
Gerente de Prestação de Tomadas de Contas	Fernanda Thaís Trigueiro Duk
Gerente de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Lindomar Gama Rodrigues
Gerente de Obras e Serviços de Engenharia	Talitha Jacob Rocha Gabriel
Gerente de Controle de Emprego e Renda	Liviane dos Santos Pinheiro
Analista Técnico de Controle Interno	Aline de Aquino Pinto
Chefe da Div. De Controle Interno - Área de Plan. Urbano	Patrícia Rocha da Costa
Gerente de Normas Técnicas	Danielle Maués Carvalho Lopes
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
Diretor do Departamento	Gleuson Silva Chaves
Divisão de Normatização	Raquel Chaves da Silva
Divisão de Proc. e Técnicas de Auditoria	Rachel Brasil de Souza
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E FUNDOS	
Diretor do Departamento	Márcio Marques Gonçalves

Fonte: Subsecretaria de Controle Interno – SUBCI

4. UNIDADES GESTORAS COMPONENTES DO PLANO DE TRABALHO ANUAL DE AUDITORIA

O quadro abaixo discrimina as Unidades selecionadas para comporem o Plano de Trabalho Anual de Auditoria - PTAA de 2019, sendo 25 (vinte e cinco) Unidades da Administração Direta, 07 (sete) Unidades da Administração Indireta e 15 (quinze) Fundos, totalizando 47 (quarenta e sete) Unidades Gestoras executoras de orçamento financeiro.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
Ordem	Código	Sigla	Unidade
01	110101	CASA CIVIL	Casa Civil
02	110103	ESBRA	Escritório De Representação Em Brasília



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

03	120101	GVP	Gabinete Do Vice-Prefeito
04	130101	PGM	Procuradoria Geral Do Município
05	140101	SEMA	Secretaria Municipal De Administração, Planejamento E Gestão
06	140102	ESPI	Escola De Serviço Público Municipal E Inclusão Socioeducacional
07	140702	FUNSERV	Manausmed
08	150101	CASA MILITAR	Casa Militar
09	150102	SEPDEC	Secretaria Executiva De Proteção E Defesa Civil
10	160101	SEMEF	Secretaria Mun. De Finanças, Tecnologia Da Informação E Controle Interno
11	180101	SEMED	Secretaria Municipal De Educação
12	180102	FUNDEB	Fundo de Manut. e Desenv. da Educ. Básica e de Val. Dos Prof. da Educação
13	180103	PROEMEM	Projeto De Expansão e Melhoria Educ. da Rede Pública Municipal De Manaus
14	190101	SECOM	Secretaria Municipal de Comunicação
15	210101	SEMTEPI	Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo E Inovação
16	260101	SEMUEL	Secretaria Municipal de Juventude, Esporte E Lazer
17	270101	SEMINF	Secretaria Municipal de Infraestrutura
18	270103	UEP	Unidade Executora de Projetos
19	280101	SEMMAS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente E Sustentabilidade
20	140103	REC.SEMAD	Recursos Supervisionados pela SEMAD
21	160104	REC.SEMEF	Recursos Supervisionados pela SEMEF
22	370101	SEMAS	Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social E Cidadania
23	380101	SEMULSP	Secretaria Municipal de Limpeza Pública
24	400101	SEMPPE	Secretaria Municipal de Parcerias E Projetos Estratégicos
25	410101	SEMACC	Secretaria Mun. de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Ordem	Código	Sigla	Unidade
01	500201	MANAUSTRANS	Instituto Municipal De Engenharia E Fiscalização Do Trânsito
02	520301	FDT	Fundação De Apoio Ao Idoso "Doutor Thomas"
03	540201	SMTU	Superintendência Municipal De Transportes Urbanos
04	560201	IMPLURB	Instituto Municipal Planejamento Urbano
05	620301	MANAUSCULT	Fundação Municipal De Cultura, Turismo E Eventos
06	630201	MANAUSPREV	Manaus Previdência
07	700201	AGEMAN	Agência Reg. dos Serviços Pub. Delegados do Mun. de Manaus

FUNDOS

Ordem	Código	Sigla	Unidade
01	560702	FMH	Fundo Municipal De Habitação
02	110702	FUMDECON	Fundo Municipal De Defesa Do Consumidor
03	110703	FSS	Fundo Social De Solidariedade
04	210701	FUMIPEQ	Fundo Municipal De Fomento À Micro E Pequena Empresa
05	230901	FMS	Fundo Municipal De Saúde
06	230701	FMDMA	Fundo Municipal De Desenvolvimento E Meio Ambiente
07	370701	FMAS	Fundo Municipal De Assistência Social
08	370702	FMDCA	Fundo Municipal De Direitos Da Criança E Do Adolescente
09	370903	FMDH	Fundo Municipal De Direitos Humanos



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

10	370704	FMAPD	Fundo Municipal De Apoio A Pessoa Com Deficiência
11	370705	FMAD	Fundo Municipal Antidrogas
12	520701	FMDI	Fundo Municipal De Direitos Do Idoso
13	560901	FMDU	Fundo Municipal De Desenvolvimento Urbano
14	620701	FMC	Fundo Municipal De Cultura
15	620702	FUNPATRI	Fundo Municipal De Preservação Do Patrimônio Histórico E Cultural

Fonte: Lei Orçamentária 2019

5. DO PLANO DE TRABALHO 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.

Estabelece as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício financeiro seguinte, 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 a 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 a 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,



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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. Planejamento e Ciclos de Auditoria

O planejamento é 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; as espécies de auditoria a serem executadas; definição de equipes e relação de UGs selecionadas; alocar tempo e cronograma adequados para sua realização.

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

Os quadros e diagramas a seguir, apresentam o Cronograma de Ciclos, Fases e Fluxos do Processo de Auditoria.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO	
1º CICLO	2º CICLO
01.01.2019 a 30.06.2019	01.07.2019 a 31.12.2019
AUDITORIA ANUAL DA GESTÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS – UG's E PREFEITO)	
01.03 a 25.03.2019	
AUDITORIAS ESPECIAIS	
1º SEMESTRE	
1 - Auditoria Especial *	02.01 a 25.01.2019
2 - Auditoria Especial *	02.05 a 31.05.2019
2º SEMESTRE	
3 - Auditoria Especial *	01.08 a 30.08.2019



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

4 - Auditoria Especial *

04.11 a 29.11.2019

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

5.2. Metodologia de Aplicação

Na definição de prioridades observaram-se como parâmetros os riscos de auditoria e as Unidades Gestoras, principalmente as das áreas finalísticas, visando assegurar a observância e a execução dos planos e procedimentos estabelecidos. Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada e/ou significativamente incorretas sobre os processos auditados.

Importante destacar as **auditorias concomitantes** realizadas em tempo real sobre os atos efetivos e os seus efeitos potenciais, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo danos potenciais. As Ações Concomitantes, no âmbito da SUBCI, podem ocorrer através de ações de controle destinadas à análise de processos licitatórios, auditorias de acompanhamento, análises de editais, ou, ainda, especificamente por meio de processos formalizados do tipo de Auditoria Especial.

No exercício está programada a realização de **128** (cento e vinte oito) auditorias, sendo 77 (setenta e sete) Auditorias de Acompanhamento de Gestão, **46** (quarenta e seis) Auditorias Anuais de Gestão, **01** (uma) Auditoria das Contas do Prefeito e **04** (quatro) Auditorias Especiais, conforme se verifica no quadro demonstrativo abaixo:

AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO			
CICLOS DE AUDITORIA 2019 (SEMESTRAL)			
Administração	Quantidade	Ciclos	Total
DIRETA	25	2	50
INDIRETA	6	2	12
FUNDOS	15	1	15
SUBTOTAL	46	-	77
AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)			
Cliente	Quantidade		
PREFEITO	1		
UNIDADES GESTORAS	46		
SUBTOTAL	47		
AUDITORIA ESPECIAL (SEMESTRAL)			



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

Período	Quantidade
1º SEMESTRE	2
2º SEMESTRE	2
SUBTOTAL	4
TOTAL GERAL	128

5.3. Local e Formas de Execução das Atividades

Os trabalhos serão realizados na sede da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno, onde se encontra a SUBCI, na fase de planejamento e elaboração de Relatórios, e quanto à fase de trabalhos de campo, como inspeção física, nas instalações das Unidades Gestoras – UG's, os quais se vinculam o assunto a ser examinado, considerando que o corpo da SUBCI é vinculado à SEMEF e a forma a ser utilizada é a “indireta”.

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

Estas ações têm por base os seguintes itens:

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;



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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

O quantitativo de homem-hora é uma projeção e pode sofrer alterações de acordo com o andamento das tarefas, complexidade dos trabalhos, disponibilidades de pessoal, demandas concomitantes e outras demandas não previstas;

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 pertinentes às áreas auditadas, capacidade de análise das solicitações feitas pelos órgãos de controle, conhecimento da instituição como um todo e dos contatos da Unidade, sistemas do governo municipal (AFIM, STI, Sistemas PMM, etc.). Conhecimentos 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:

ÁREA DE AVALIAÇÃO 01: CONTROLES DA GESTÃO

OBJETIVOS:

- a) 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.
- b) Verificar as providências adotadas pela UG em relação às determinações constantes nos documentos emanados pelo:
 - Tribunal de Contas da União - TCU;
 - Tribunal de Contas do Estado- TCE/ AM;
 - Ministério Público – MP;
 - Subsecretaria de Controle Interno – SUBCI/SEMEF;
- c) Verificar a delegação de competência do Dirigente para o substituto gestor da UG;
- d) Examinar a prestação de contas e relatório anual de gestão.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

ESCOPO:

- a) 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;
- b) Utilização dos sistemas AFIM, STI, Sistemas PMM e Portal da Transparência;
- c) Acompanhamento da elaboração da prestação de contas e relatório anual de gestão.

ÁREA DE AVALIAÇÃO 02: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVOS:

- a) 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:

- a) Acompanhamento do cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas no PPA e LOA;
- b) Detecção dos empenhos de despesas considerados ilegítimos ou que não possuem respaldo legal;
- c) Análise da programação (adequação da previsão das receitas e da fixação das despesas no orçamento);
- d) Análise da execução das despesas correntes e de capital;
- e) Limites legais (aplicação no ensino, na saúde etc);
- f) Cumprimento dos limites fixados pela LRF (despesas com pessoal);
- g) Empenhos da despesa, metas fiscais, riscos fiscais e de reserva de contingência;
- h) Compatibilidade entre o PPA, a LDO e a LOA.

ÁREA DE AVALIAÇÃO 03: GESTÃO FINANCEIRA

OBJETIVOS:

- a) 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.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

- b) 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
- c) Acompanhar e examinar a Gestão da dívida.

ESCOPO:

- a) Análise dos pagamentos quanto à sua legalidade;
- b) Observância da regularidade dos pagamentos de aquisições de bens e serviços quanto aos prazos e valores;
- c) Verificação da correspondência das despesas com o desenvolvimento institucional.
- d) 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.

ÁREA DE AVALIAÇÃO 04: GESTÃO PATRIMONIAL

OBJETIVOS:

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

ESCOPO:

- a) Verificação quanto ao cumprimento das normas legais e regimentais durante o processo de registros financeiros dos bens patrimoniais da Unidade;
- b) Localização dos bens patrimoniais e confrontação com a sua descrição contida no relatório;
- c) Verificação das medidas administrativas implementadas pelo gestor da UG quando encontradas inconsistências nos registros patrimoniais;
- d) Se existe um controle eficiente de bens – que compreenda o tombamento;
- e) Avaliação do estado dos bens móveis e imóveis e sua conservação;
- f) Acompanhamento de sindicâncias referente à apuratórios de desvios, roubos ou desaparecimentos de bens.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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

OBJETIVOS:

- a) 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;
- b) Examinar das concessões e prestações de contas de adiantamentos.

ESCOPO:

- a) Comprovar o atendimento das exigências legais nos procedimentos licitatórios, formalização e procedimentos (Sistema *e-Compras* Municipal e/ou ocorridos na UG);
- b) Detectar a existência de fracionamento de despesa evitando a existência de licitação;
- c) Verificar a oportunidade e legalidade da dispensa e da inexigibilidade de licitação;
- d) Verificação se a execução contratual atende as exigências legais previstas no Edital;
- e) Examinar se os pagamentos foram realizados de forma legal e se a fiscalização do contrato está efetiva com relação ao objeto contratado;
- f) Verificar se os pagamentos contratuais estão ocorrendo conforme o cronograma físico-financeiro fixado;
- g) 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;
- h) Acompanhamento e exame das concessões e prestações de contas de adiantamento e a sua legal e efetiva aplicação.

ÁREA DE AVALIAÇÃO 06: GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVOS:

- a) Analisar o cumprimento das normas e procedimentos legais nos processos de contratação, demissão, aposentadorias e provimentos, vantagens e benefícios;
- b) Analisar os registros de atos de admissão através de contrato por tempo determinado;
- c) Examinar as admissões por concurso público;



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

- d) Acompanhar o quantitativo de pessoal (excesso ou insuficiência de quadros);
- e) Verificar os registros cadastrais em fichas e pastas funcionais, física e virtualmente;
- f) Exame nas Avaliações de Desempenho nos órgãos e entidades que adotam o sistema.
- g) Verificar de acumulação de cargos públicos;
- h) Verificar de concessão de férias;
- i) Verificar de cessões e disposições;
- j) Verificar o controle e apuração de frequência, ociosidade ou sobrecarga de tarefas;
- k) Testar a implementação das recomendações das trilhas referente à Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal;
- l) Acompanhar a evolução e consistência das informações da Folha de Pagamento (limites previstos na LRF).

ESCOPO:

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

ÁREA DE AVALIAÇÃO 07: GESTÃO OPERACIONAL

OBJETIVOS:

- a) 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:

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

ÁREA DE AVALIAÇÃO 08: GESTÃO DE CONVÊNIOS

OBJETIVOS:

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



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

ESCOPO

- a) Verificação da legalidade da aplicação dos recursos do FPM, dos recebidos por meio de transferências fundo a fundo ou de convênios e contratos de repasse: se o órgão está aplicando os recursos recebidos conforme os convênios, acordos ou ajustes e respectivos planos de trabalho estritamente no objeto acordado e correlativas prestações de contas. O mesmo se aplica à utilização de recursos de programas federais;
- b) Verificar a aplicação dos recursos de saída, repassados a ONGs, através de convênio ou congêneres, quanto à seleção, plano de trabalho, celebração, execução e prestação de contas;
- c) Levantamento, inventariação e monitoramento de convênios celebrados com o órgão ou entidade através de levantamento junto aos sistemas AFIM e SICONV, e processos físicos.

6.2. Redução das Possíveis Vulnerabilidades

A Subsecretaria de Controle Interno – SUBCI / SEMEF pretende reduzir as possíveis vulnerabilidades propondo ações preventivas e corretivas, através de recomendações nos Relatórios de Auditorias ou de documentos oficiais (Notas Técnicas ou Notas de Auditoria) baseadas em legislação pertinente ao objeto, Acórdãos e demais normativos e correlatos.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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) **Críticidade:** 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.

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

7.1. Capacita

Estão previstas ações de capacitação na Programação da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno, onde a SUBCI se insere, com vários temas de interesse, como otimização dos fluxos de processos e procedimentos; melhoria nas relações interpessoais; atualização nos conceitos e



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

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 2019, 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 SEMEF.



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

MANAUS
AM

8. CRONOGRAMA DAS AÇÕES / RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS

8.1. Planilhas de Auditorias Programadas

8.1.1. Realizar Auditoria de Acompanhamento de Gestão

Origem da demanda: interna com base nos padrões de auditoria governamental, considerando a implementação ordinária de 02 (dois) ciclos de auditoria, semestral ou anual, tendo como suporte instrumental a execução orçamentária via Sistema AFIM e demais sistemas informacionais corporativos, no exercício de 2019, e como parâmetro para escolha das Unidades Gestoras, a movimentação de recursos de maior volume, graus de importância e vulnerabilidade segundo os códigos correlativos.

Nº	UNIDADES GESTORAS	CRITÉRIOS			ÁREA DE AVALIAÇÃO (Objetivo e Escopo - descrição sumária e detalhada no item 5)	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)	LOCAL	HH
		MATERIA LIDADE	RELEVÂNCIA	CRITICIDADE		INÍCIO	TÉRMINO			
1	ADMINISTRAÇÃO DIRETA: CASA CIVIL; ESBRA; GVP; PGM; SEMAD; ESPI; FUNSERV; CASA MILITAR; SEPDEC; SEMEF; SEMED; FUNDEB; PROEMEM; SEMCOM; SEMTEPI; SEMUEL; SEMINF; UEP; SEMMAS; REC SEMAD; REC SEMEF; SEMASC; SEMULSP; SEMPE e SEMACC. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: FDT; SMTU; MANAUSTRANS; MANAUSCULT; MANAUSPREV e IMPLURB. FUNDOS: FUMPEQ; FMS; FMDMA e FIMAS.	5.3.2.1	5.3.2.2	5.3.2.3	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.	02.01.19	29.06.19	1º Semestre	MAO	504
						02.07.19	31.12.19	2º Semestre	MAO	492
2	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: AGEAMAN. FUNDOS: FIMH; FUMDECON; FSS; FMDCA; FMDH; FMAPD; FIMAD; FMDI; FMDU; FMC e FUNPATRI.	5.3.2.1	5.3.2.2	5.3.2.3		02.01.19	31.12.19	ANUAL	MAO	996



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

MANAUS
AM

8.1.2. Realizar Auditoria Especial

Origem da demanda: interna e externa com base nos padrões de auditoria governamental, considerando a implementação ordinária de auditorias especiais, em período semestral, ou por demanda extraordinária, a se definir, que se materializam por solicitação de outras unidades gestoras tendo por base matéria de interesse governamental.

Nº	UNIDADES	CRITÉRIOS			ÁREA DE AVALIAÇÃO (Objetivo e Escopo - descrição sumária e detalhada no item 05)	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)	LOCAL	H/H
		MATERIALIDADE	RELEVÂNCIA	CRITICIDADE		INÍCIO	TÉRMINO			
01	Auditoria Especial*	A definir	A definir	A definir	A definir	02.01.19	25.01.19	1º Semestre	MAO	144
02	Auditoria Especial*	A definir	A definir	A definir	A definir	02.05.19	31.05.19	1º Semestre	MAO	176
03	Auditoria Especial*	A definir	A definir	A definir	A definir	01.08.19	30.08.19	2º Semestre	MAO	176
04	Auditoria Especial*	A definir	A definir	A definir	A definir	04.11.19	29.11.19	2º Semestre	MAO	160

(*) 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.



MANAUS
AMAPÁ

Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

8.1.3. Realizar 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 SUBCI/SEMEF 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 REGULARIDADE DAS CONTAS E CERTIFICAÇÃO	ÁREA DE AVALIAÇÃO	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)	LOCAL	HH
				INÍCIO	TÉRMINO			
01	ADMINISTRAÇÃO DIRETA: CASA CIVIL; ESBRA; GVP; PGM; SEMAD; ESPI; FUNSERV; CASA MILITAR; SEPDEC; SEMEF; SEMED; FUNDEB; PROEMEM; SEMCOM; SEMTEPI; SEMJEL; SEMINF; UEP; SEMMAS; REC.SEMAD; REC.SEMEF; SEMASC; SEMULSP; SEMPPE e SEMACC. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: FDT; SMTU; MANAUSTRANS; MANAUSCULT; AGEMAN; MANAUSPREV e IMPLURB. FUNDOS: FMH; FUMDECON; FSS; FUMIPEQ; FMS; FMDMA; FMAS; FMDCA; FMDH; FMAPD; FMAD; FMDI; FMDU; FMC e FUNPATRI.	Balanços 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.	07.03.19	22.03.19	ANUAL	MAO	96



MANAUS
AM

Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
Manaus-AM – CEP 69036-110
T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

8.1.4. Realizar 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 SUBC/SEMEF 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 REGULARIDADE DAS CONTAS E CERTIFICAÇÃO	ÁREA DE AVALIAÇÃO	CRONOGRAMA		PERÍODO (CICLO)	LOCAL	HH
				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.	07.03.19	22.03.19	ANUAL	MAO	96



Avenida Brasil, 2971 – Compensa II
 Manaus-AM – CEP 69036-110
 T: +55 92 3625-6078
www.manaus.am.gov.br

Na consolidação das Ações de Auditoria, programa-se um esforço de 2.960 (duas mil e novecentos e sessenta) hora/homem nas três modalidades, sendo 2.112 (duas mil, cento e doze) em Auditorias de Acompanhamento da Gestão; 656 (seiscentos e cinquenta e seis) em Auditorias Especiais e 192 (cento e noventa e dois) por meio da Auditoria Anual de Gestão (Prestação de Contas das 47 Unidades e Prestação de Contas do Prefeito), conforme se verifica no quadro a seguir:

AÇÕES DE AUDITORIA	
MODALIDADE	HORA/HOMEM
Auditoria de Acompanhamento da Gestão	2.112
Auditoria Especial	656
Auditoria Anual de Gestão/ Prefeito	192
TOTAL	2.960

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o planejamento das atividades do Controle Interno consignado no presente PTAA/2019, obedece às normas de elaboração e acompanhamento, com o propósito de evidenciar o grau de comprometimento ético e funcional ao qual encontramos-nos submetidos.

Os trabalhos desenvolvidos pelo Controle Interno objetivam, em última instância, a execução de suas atribuições com o fito de efetuar um trabalho de caráter preventivo e consultivo, colaborando para a redução das possibilidades de erros e eliminação de atividades que não agregam valor às Unidades Gestoras.

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- As matérias devem ser digitadas em **papel branco** tipo **A4**, **sem marca d'água** no fundo do texto, com cabeçalho contendo o timbre da Instituição e rodapé com endereço e telefone para contato.
- O **TÍTULO** deve estar em letras **MAIÚSCULAS**, em fonte **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETO**, **NEGRITO** e Estilo **NORMAL**.
- A fonte do texto deve ser **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETA** e Estilo **NORMAL**.
- O texto deve obedecer a **LARGURA** de **8cm**.
- O recuo da Primeira Linha do Parágrafo deve ser de 1,5 cm e Entrelinhas Simples.
- É muito importante, também, que o texto esteja **SEM RASURAS** e **SEM ERROS ORTOGRÁFICOS**.
- A Assinatura do responsável pela matéria **NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO** em hipótese alguma.
- É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo, enviado antecipadamente para o e-mail **dom.publicacao@pmm.am.gov.br**, em versão Word (*.doc) e/ou Excel (*.xls).
- As matérias devem ser entregue até às **14 horas** no Protocolo do Diário Oficial.

ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira
(Exceto feriados e pontos facultativos)

HORÁRIOS

Publicação: 8h às 14h

Distribuição e Venda: 8h às 15h



ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito

MARCOS SÉRGIO ROTTA
Vice-Prefeito

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIADO

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO BISNETO
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

ELISABETH VALEIKO DO CARMO RIBEIRO
Presidente do Fundo Manaus Solidária

LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSZTONYI
Secretário Extraordinário

RAFAEL ALBUQUERQUE GOMES DE OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

ANTÔNIO JÚNIOR DE SOUZA BRANDÃO
Secretário Municipal Chefe da Casa Militar

ERIC GAMBOA TAPAJÓS DE JESUS
Secretário Municipal de Comunicação

MARIA JOSEPHA PENELLA PÊGAS CHAVES
Secretária Municipal de Parcerias e Projetos Estratégicos

LOURIVAL LITAIF PRAIA
Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno

LUCAS CÉZAR JOSÉ FIGUEIREDO BANDIERA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

MARCELO MAGALDI ALVES
Secretário Municipal de Saúde

KÁTIA HELENA SERAFINA CRUZ SCHWEICKARDT
Secretária Municipal de Educação

MARIA DA CONCEIÇÃO SAMPAIO MOURA
Secretária Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania

MARCO ANTÔNIO DE LIMA PESSOA
Secretário Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Inovação

ANTÔNIO NELSON DE OLIVEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

FÁBIO HENRIQUE DOS SANTOS ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal

PAULO RICARDO ROCHA FARIAS
Secretário Municipal de Limpeza Urbana

KELTOM KELLYO DE AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Infraestrutura

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS

CLÁUDIO GUENKA
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano

FRANKLIN JAÑA PINTO
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito

FRANCLIDES CORRÊA RIBEIRO
Superintendente Municipal de Transportes Urbanos

DANIELA CRISTINA DA EIRA CORRÊA BENAYON
Diretora-Presidente da Manaus Previdência

FÁBIO AUGUSTO ALHO DA COSTA
Diretor-Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus

FUNDAÇÕES

BERNARDO SOARES MONTEIRO DE PAULA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas"

EXPEDIENTE

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO BISNETO
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
MANAUS

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO Nº 129
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS
PRIMEIRA EDIÇÃO EM 03.04.2000

Avenida Brasil, nº 2971 – Compensa
CEP 69036-110

Manaus – Amazonas

Telefone: (92) 3625-5617

e-mail: dom.publicacao@pmm.am.gov.br