

**CGM**

**RELATÓRIO DE**

**GESTÃO**

**2021**

**MANAUS**  
**MARÇO DE 2022**

**DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA**  
Prefeito

**ARNALDO GOMES FLORES**  
Controlador-Geral do Município

**LUCILENE FLORÊNCIO VIANA**  
Controladora-Geral Adjunta

**Coordenação**

**GLEUSON SILVA CHAVES**  
Diretor do Departamento de Controladoria - DECONT

**Equipe de Elaboração**

**GLEUSON SILVA CHAVES**  
**JOABE COTA RIKER**

**Diretores e Assessores**

**GLEUSON SILVA CHAVES**  
Diretor de Departamento de Controladoria

**IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO**  
Diretor de Departamento de Auditoria Interna Governamental

**DHAWSON NOBRE DE ALMEIDA**  
Assessor Técnico I

**NORMA CRISTINA DA SILVA FONSECA**  
Diretora de Departamento de Avaliação de Imóveis

**ALINE DE AQUINO PINTO**  
Diretora de Departamento de Administração e Finanças

## **SUMÁRIO**

### **Apresentação**

#### **I – INSTITUIÇÃO**

- 1. Contextualização**
- 2. Competências Institucionais**
- 3. Estrutura Organizacional**
- 4. Recursos Humanos**

#### **II – RESULTADOS DA ATUAÇÃO**

- 1. Sinóptico I – Atividades do Departamento de Auditoria Interna Governamental;**
- 2. Sinóptico II – Atividades do Departamento de Controladoria;**
- 3. Sinóptico III – Atividades da Assessoria Técnica;**
- 4. Sinóptico IV – Atividades do Departamento de Avaliação de Imóveis;**
- 5. Sinóptico V – Atividades Departamento de Administração e Finanças;**
- 6. Sinóptico VI – Atividades no Portal da Transparência;**
- 7. Sinóptico VII – Atividades do Gabinete da Controladoria Geral do Município;**
- 8. Sinóptico VIII – Atividades do Controlador Geral do Município e da Controladora Geral Adjunta.**

#### **III – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

#### **IV – GESTÃO PATRIMONIAL**

#### **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**



## APRESENTAÇÃO

Em 28 de junho de 2019, por meio da Lei Municipal nº 2.464 a Controladoria Geral do Município - CGM foi instituída como parte integrante da estrutura organizacional direta do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades de auditoria ligadas ao Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal. Nessa linha, o Decreto nº 4.764, de 11 de março de 2020 aprovou o Regimento Interno do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal que dentre suas atribuições, zela por apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, por meio das atividades definidas pela CGM, resguardada a sua autonomia.

À CGM, compete: zelar pela probidade administrativa; a regularidade dos gastos públicos; a apuração e prevenção de irregularidades nos atos da gestão; a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando, no limite de suas atribuições, a legalidade em contratos e convênios da Administração; e, exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo, bem como apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, assim como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, baseando-se conforme inciso I do §3º do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

No desempenho de suas atribuições, apresenta-se o Relatório de Gestão, que contempla os atos de gestão praticados pela CGM durante o exercício de 2021, cujo detalhamento das estratégias de atuação adotadas, das atividades desenvolvidas e dos resultados atingidos, tanto na perspectiva do que está posto em sua programação e execução orçamentária, quanto do seu planejamento, demonstra o trabalho na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais, tendo como parâmetro as normas técnicas que regem os procedimentos de auditoria dos órgãos de controle que regulamentam a matéria.

O presente relatório está estruturado em três seções. A primeira apresenta a estrutura da CGM, com a contextualização, suas competências institucionais,



estrutura organizacional e correspondente organograma, além dos recursos humanos que atuam no órgão central de Controle Interno. A segunda seção traz os resultados da atuação da CGM, apresentados por meio de sinópticos das áreas que a compõe, e, a terceira seção apresenta as considerações finais, com a certeza de ter contribuído no planejamento, acompanhamento e controle das políticas e ações de governo, objetivando fortalecer a gestão democrática e participativa no âmbito do município de Manaus.

## **I – INSTITUIÇÃO**

### **1. Contextualização**

O artigo 74, incisos I a IV, da Constituição Federal, os artigos 162 e 163 da Lei Orgânica do Município e os Artigos 76 a 80 da Lei nº 4.320/64 indicam que o controle interno corresponde à função de controle da administração pública exercida sobre o Poder Executivo pelos próprios órgãos de controle interno desse Poder. Assim, o município de Manaus criou a Controladoria Geral do Município – CGM, por meio da Lei nº 2.464, de 28 de junho de 2019, órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, com a missão de zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o bem-estar da sociedade manauara, por meio de atividades de auditoria, fiscalização, racionalização de recursos e acompanhamento da gestão.

A ocorrência de as instituições governamentais fazerem uso de recursos públicos para o seu funcionamento, obriga aos seus gestores exercer um controle efetivo sobre a sua aplicação. Sua destinação. Isto é, a manter o controle dos atos e fatos da gestão desses recursos. Ditames teóricos atuais abordam a adoção de novas práticas de gerenciamento na Administração Pública, com treinamentos e aperfeiçoamento das atribuições dos servidores públicos com foco na melhoria do desempenho e na obtenção de resultados. Assim, o controle interno tem o seu papel bem delineado dentro do processo de gestão, pois atua junto aos objetivos da eficiência, na busca pelo cumprimento de planos, metas e orçamentos, além de criar mecanismos que resguardecem o patrimônio público, o acesso à informação e que evitem danos ao erário.

No exercício de 2021 foram adotadas inúmeras medidas para garantir o reforço às técnicas de controle interno no Município de Manaus. Assim, este Relatório demonstra sinteticamente as atividades realizadas pela CGM no período de 01/01/2021 a 31/12/2021, de modo a refletir os resultados da gestão na busca do cumprimento de sua missão institucional, encaixadas dia a dia através de suas finalidades, a saber:

1. O gerenciamento, como órgão central, do Sistema de Controle Interno e de Auditoria no âmbito do Poder Executivo;
2. A fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;
3. A adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;
4. O exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
5. A avaliação das informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;
6. A realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
7. A realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
8. A assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
9. Proposição ao Chefe do Executivo Municipal sobre a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
10. Dar ciência à autoridade administrativa competente e ao Controle Externo, no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das



atividades da administração, na utilização de recursos públicos municipais com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

11. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria relativo à Prestação de Contas do Prefeito e dos órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura de Manaus;

12. Realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

13. Avaliar as propostas de preços nos casos de dispensa de licitação para locação de imóveis, com base no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e,

A execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do órgão.

## **2. Competências Institucionais**

De acordo com a Lei nº 2.464, de 28 de junho de 2019, para o cumprimento de suas finalidades, compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

I – o gerenciamento, como órgão central, do Sistema de Controle Interno e de Auditoria no Âmbito do Poder Executivo;

II – a fiscalização e controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;

III – a adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;

IV – o exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

V – a avaliação das informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;

VI – a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;



VII – a realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – a assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;

IX – propor ao Chefe do Executivo Municipal a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;

X – dar ciência à autoridade administrativa competente e ao Controle Externo, no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das atividades da administração, na utilização de recursos públicos municipais com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

XI – emitir Relatório e Certificado de Auditoria relativo à Prestação de Contas do Prefeito e dos órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura de Manaus;

XII – realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

XIII – avaliar as propostas de preços nos casos de dispensa de licitação para locação de imóveis, com base no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

XIV – a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do órgão.

### **3. Estrutura Organizacional Operacional**

Dirigida por um Controlador-Geral do Município, com o auxílio de um Controlador-Geral Adjunto, a CGM tem a seguinte estrutura operacional:





**I – Órgãos de Assistência e Assessoramento:**

- a) Gabinete do Controlador-Geral do Município;
- b) Assessoria Técnica;

**II – Órgãos de Apoio à Gestão:**

**a) Departamento de Administração e Finanças:**

1. Divisão de Recursos Humanos;
2. Divisão de Tecnologia da Informação;
3. Divisão de Administração, Orçamento e Finanças;

**b) Departamento de Avaliação de Imóveis;**

1. Divisão de Pesquisa de Mercado;
2. Divisão de Avaliação de Imóveis;
3. Divisão de Locação de Imóveis;

**III – Órgãos de Atividades Finalísticas:**

**a) Departamento de Auditoria Interna Governamental:**

1. Divisão de Controle Interno I:
    - 1.1. Gerência de Avaliação Institucional;
    - 1.2. Gerência de Programa de Governo;
    - 1.3. Gerência de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
    - 1.4. Gerência de Saúde;
    - 1.5. Gerência de Assistência Social;
    - 1.6. Gerência de Serviço Social de Solidariedade;
  2. Divisão de Controle II:
    - 2.1. Gerência de Planejamento de Desenvolvimento Urbano;
    - 2.2. Gerência de Obras e Serviços de Engenharia;
    - 2.3. Gerência de Gestão Ambiental e Limpeza Pública;
    - 2.4. Gerência de Gestão de Trânsito;
    - 2.5. Gerência de Gestão de Transporte
  3. Divisão de Controle Interno III:
    - 3.1. Gerência de Controle Financeiro, Contábil e Contas de Governo;
    - 3.2. Gerência de Controle de Produção e Abastecimento;
    - 3.3. Gerência de Controle de Emprego e Renda;
    - 3.4. Gerência de Gestão de Pessoal e Benefícios;
    - 3.5. Gerência de Educação;
  4. Divisão de Convênios e Fundos:
    - 4.1. Gerência de Convênios e Prestação de Contas;
- b) Departamento de Controladoria:**
1. Divisão de Avaliação e Monitoramento de Gestão;
  2. Divisão de Planejamento, Normas Técnicas e Procedimentos de Auditoria;
  3. Divisão de Promoção da Integridade e Gestão de Riscos.



#### 4. Recursos Humanos

No exercício de 2021 a Divisão de Recursos Humanos administrou a folha de pagamento mensal com 44 (quarenta e quatro) servidores assim distribuídos:

- ✓ 02 servidores – regime de direito administrativo;
- ✓ 02 servidores – subsídio;
- ✓ 08 servidores com vínculo estatutário cedidos: Semed (03); Seminf (01); Casa Civil (01); Semacc (01); Semef (02);
- ✓ 32 servidores – cargo comissionado sem vínculo.

**Estrutura de Cargos e Quadro de Servidores da CGM**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Regime de Direito Administrativo</b> | <b>02</b> |
| <b>Subsídio</b>                         | 02        |
| <b>Estatutário</b>                      | 08        |
| <b>Cargo Comissionado</b>               | 32        |
| <b>Total</b>                            | <b>44</b> |

Quadro I – Dos servidores

#### II – RESULTADOS DA ATUAÇÃO

Esta seção apresenta os trabalhos desenvolvidos pela CGM, no decorrer do exercício de 2021 contendo, portanto, os sinópticos de atividades, ações e projetos dos Departamentos que integram o Órgão, segundo os Relatórios de Atividades fornecidos por seus responsáveis, reproduzidos, conforme a seguir:

1. **Sinóptico I – Atividades do Departamento de Auditoria Interna Governamental;**
2. **Sinóptico II – Atividades do Departamento de Controladoria;**
3. **Sinóptico IV – Atividades da Assessoria Técnica;**
4. **Sinóptico III – Atividades do Departamento de Avaliação de Imóveis;**
5. **Sinóptico V – Atividades Departamento de Administração e Finanças;**
6. **Sinóptico VI – Atividades no Portal da Transparência;**
7. **Sinóptico VII – Atividades do Gabinete da Controladoria Geral do Município;**



## 8. Atividades do Controlador Geral do Município e da Controladora Geral Adjunta.

### 1. SINÓPTICO I – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

O Departamento de Auditoria Interna Governamental – DAIGOV, é composto por 04 (quatro) Chefes de Divisões e 17 (dezessete) Gerências.

#### OBJETIVO

Busca contribuir com resultados satisfatórios à Gestão da Prefeitura Municipal de Manaus quanto à: economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos, realizando auditorias de controle da gestão nas Unidades pertencentes à Administração Pública Municipal (Diretas, Indiretas, Fundos, Autarquias e Fundações).

#### ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades Municipais pertencentes à Administração (Diretas, Indiretas, Fundos, Autarquias e Fundações) no exercício de 2021, conforme Quadro a seguir, sendo:

- 21 (vinte e uma) da Administração Direta;
- 06 (seis) da Administração Indireta; e
- 18 (dezessete) Fundos.

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA |  |
|----------------------|--|
| SIGLA                | UNIDADE  |
| CASA CIVIL           | CASA CIVIL   |
| CGM                  | CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO                             |
| ESBRA                | ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA                      |
| GVP                  | GABINETE DO VICE-PREFEITO                                    |
| PGM                  | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                              |
| SEMAD                | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO |
| CASA                 | CASA MILITAR   |
| SEPDEC               | SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL              |
| SEMEF                | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO   |
| SEMED                | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                             |



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PROEMEM</b>   | PROJETO DE EXPANSÃO E MELHORIA EDUCACIONAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE MANAUS |
| <b>SEMCOM</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO  |
| <b>SEMTEPI</b>   | SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO                  |
| <b>SEMINF</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA   |
| <b>UEP</b>       | UNIDADE EXECUTORA DE PROJETOS  |
| <b>SEMMAS</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE                       |
| <b>REC.SEMAD</b> | RECURSOS SUPERVISIONADOS PELA SEMAD  |
| <b>REC.SEMEF</b> | RECURSOS SUPERVISIONADOS PELA SEMEF  |
| <b>SEMASC</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA                 |
| <b>SEMULSP</b>   | SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA   |
| <b>SEMACC</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, CENTRO E COMÉRCIO INFORMAL |

Quadro II

| <b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>SIGLA</b>                  | <b>UNIDADE</b>   |
| <b>AGEMAN</b>                 | AGÊNCIA REGULADORA DOS SERV. PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS |
| <b>FDT</b>                    | FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO "DOUTOR THOMAS"                             |
| <b>MANAUSCULT</b>             | FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS                       |
| <b>IMMU</b>                   | INSTITUTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA                               |
| <b>IMPLURB</b>                | INSTITUTO MUNICIPAL PLANEJAMENTO URBANO                                |
| <b>MANAUSPREV</b>             | MANAUS PREVIDÊNCIA   |

Quadro III

| <b>FUNDOS</b>   |   |
|-----------------|---|
| <b>SIGLA</b>    | <b>UNIDADE</b>  |
| <b>FUNSERV</b>  | FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERV. PÚBL. DO MUN. DE MANAUS      |
| <b>FMH</b>      | FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO  |
| <b>FMMU</b>     | FUNDO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA                                      |
| <b>FMS</b>      | FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA  |
| <b>FMS</b>      | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  |
| <b>FMDMA</b>    | FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE                        |
| <b>FMAS</b>     | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                     |
| <b>FMDCA</b>    | FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE                   |
| <b>FMDH</b>     | FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS                                       |
| <b>FUMIPEQ</b>  | FUNDO MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO                            |
| <b>FMAPD</b>    | FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA                         |
| <b>FMAD</b>     | FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS  |
| <b>FMDI</b>     | FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO                                      |
| <b>FMDU</b>     | FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO                                 |
| <b>FMC</b>      | FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA  |
| <b>FMT</b>      | FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO   |
| <b>FUNDEB</b>   | FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E DE VAL. DOS PROF. DA EDUCAÇÃO |
| <b>FUNPATRI</b> | FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL         |

Quadro IV

## CRITÉRIOS

Para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria foram adotados os seguintes critérios:

- Identificação dos programas e metas de cada órgão e entidade previstos no PPA, LDO e LOA;
- Identificação da legislação aplicável;
- Demandas dos órgãos de Controle Externo e Sociedade Civil;
- Acompanhamento de Convênios e Subsídios;
- Risco inerente ao objeto auditado; e
- Relevância do objeto ou Unidade a ser auditada, bem como Recursos orçamentários e financeiros envolvidos.

## CORPO TÉCNICO

O corpo técnico está definido conforme Estrutura Organizacional Operacional, de acordo com a legislação e conta com 27 (vinte e sete) servidores, sendo 26 (vinte e seis) auditores em exercício do Controle Interno e 01 (um) diretor.

## AÇÕES DE AUDITORIA

As ações de auditoria ocorreram conforme Quadros e Gráficos a seguir, referentes ao período de 2021:

| Auditoria de Acompanhamento da Gestão |                        |                   |             |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------|
| Ciclos                                | Unidades Gestoras - UG | Relatórios por UG | Total Ciclo |
| Único                                 | 46                     | 01                | 46          |
| Total                                 |                        |                   | 46          |

**Quadro V:** Auditorias de Acompanhamento nas Unidades da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundos

| Auditoria Anual de Gestão (Prestação de Contas Anual) |          |                   |             |
|---|----------|-------------------|-------------|
| Período Ciclos  | Unidades | Relatórios por UG | Total Ciclo |
| 02/01 a 31/12/2021                                    | 47       | 47                | 47          |
| Total   |          |                   | 47          |

**Quadro VI:** Auditorias Anuais de Gestão das Unidades da Administração Direta, Indireta, Autarquia e Fundos

## **METODOLOGIA DE TRABALHO**

As Auditorias são efetivadas de forma semestral, anual, ou de modo extraordinário, por meio de Matriz de Riscos das Unidades Gestoras elaboradas pela CGM e, compreendem as atividades de acompanhamento dos atos e fatos contábeis, financeiros, administrativos e técnico operacionais, de acordo com a finalidade do órgão auditado, primando pelo atendimento à legislação e aos princípios que regem a Administração Pública.

As Auditorias de Acompanhamento da Gestão seguem a metodologia com a divisão por áreas a serem acompanhadas:

1. Controles da Gestão;
2. Gestão Orçamentária;
3. Gestão Financeira;
4. Gestão Patrimonial;
5. Gestão de Pessoas;
6. Gestão de Bens e Serviços;
7. Gestão Operacional; e
8. Gestão das Transferências Voluntárias.

O objetivo principal do trabalho é identificar e auxiliar os gestores na correção de possíveis inconsistências, contribuindo para uma melhor aplicação dos recursos públicos, bem como na correta apresentação das prestações de contas, para os órgãos de controle e a sociedade.

As Auditorias Especiais podem ocorrer por meio de ações de controle destinadas à análise de processos licitatórios, auditorias de acompanhamento, análises de edital de concurso ou seleção, ou, ainda, especificamente por meio de processos formalizados para a realização de Auditoria Especial.

## **AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

As ações de desenvolvimento institucional são promovidas de acordo com as normas e padrões estabelecidos, específicos para o controle interno, como meio para viabilizar o incremento quantitativo e qualitativo dos trabalhos classificados de acordo



com o objetivo predominante a que se propõem os trabalhos de auditoria e de Prestações de Contas Anuais.

Quanto as atividades operacionais realizadas pelas Chefias das Divisões houve emissão de opiniões técnicas mediante Despachos Saneadores, Notas Técnicas, Reuniões de Orientação à Gestão, Visitas Técnicas e Capacitação junto às Unidades Gestoras, conforme abaixo:

| <u>AÇÕES OPERACIONAIS</u>      | <u>QUANTIDADE</u> |
|--------------------------------|-------------------|
| DESPACHOS SANEADORES           | 11                |
| DESPACHOS DE CONTROLE INTERNO  | 62                |
| NOTAS TÉCNICAS                 | 09                |
| VISITAS TÉCNICAS               | 23                |
| REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO | 40                |
| MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS         | 18                |
| <u>TOTAL</u>                   | <b>163</b>        |

Quadro: VII – Atividades Operacionais

## 2. SINÓPTICO II – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Quanto ao balanço das atividades desenvolvidas pelo DECONT no exercício de 2021, apresentam-se as atividades realizadas pela equipe do departamento, quais sejam:

1. Elaboração de **Procedimentos de Ação e Controle - PAC** para auxiliar os auditores nas atividades de auditoria de Conformidade e Operacional, nas mais diversas áreas de atuação;
2. Participação na elaboração e aprovação dos checklists que contém os conjuntos de orientações documentais e procedimentais mínimas necessárias para atender as 3 (três) fases da despesa, empenho, liquidação e pagamento, na contratação de bens, serviços, obras e locações, no âmbito da Administração Pública Municipal, em obediência ao Decreto Municipal nº 5.162, de 23 de setembro de 2021;



3. Elaboração da Matriz de vulnerabilidade objetivando o Planejamento Anual de Auditoria;
4. Elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria contendo os procedimentos operacionais e as estratégias metodológicas a serem utilizados na execução dos trabalhos de auditoria para o exercício de 2022, conforme Portaria nº 003/2022 – GAB/CGM publicada no DOM nº 5.266, caderno 2;
5. Emissão de relatório acerca das Prestações de Contas do Sr. Prefeito referente ao exercício de 2020;
6. Cruzamento de dados buscando auxiliar os trabalhos da Comissão de Apuração e Fiscalização do Plano de Imunização, conforme Decreto nº 5.015, de 26 de janeiro de 2021;
7. Auxílio na elaboração do Plano Plurianual do órgão;
8. Elaboração de Minuta do Manual de Acompanhamento dos Procedimentos Contratuais no âmbito municipal;
9. Elaboração de Minuta do Manual de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos;
10. Elaboração de Minuta para aprovação do Manual de Implementação da Governança;
11. Elaboração do Relatório de Auditoria para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, a cada bimestre do exercício;
12. Elaboração do Relatório de Auditoria para o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, a cada quadrimestre do exercício;
13. Participação de reuniões para tratar assuntos específicos de cunho administrativo da CGM;
14. Revisão de minutas de decretos de interesse do órgão;
15. Elaboração de Materiais de apoio para a execução dos trabalhos de auditoria;
16. Elaboração das Matrizes de Planejamento para atividades de auditorias especiais;
17. Elaboração de Apresentações de assuntos diversos de interesse da CGM;
18. Auxílio quanto atividades desenvolvidas em prol das atividades de auditoria do Órgão;





19. Emissão de Minutas sobre assuntos diversos, com foco em Auditoria de Acompanhamento da Gestão;
20. Emissão de Notas Técnicas sobre assuntos de interesse da CGM.

### **3. SINÓPTICO III – ATIVIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA – CGM**

As atividades desempenhadas pela ASTEC/CGM, em 2021, foram:

**Manifestações Formais em Processos:** são manifestações jurídicas emitidas e anexadas em processos administrativos. Dentre as principais destacam-se as manifestações em devolução de calção aos fornecedores, regulamentação de Leis e Decretos Municipais, Concursos Públicos e Processos Seletivos (inclusive os relacionados ao período da pandemia do COVID19), Locação de Imóveis, Ressarcimento de Danos ao Erário e etc.

No exercício de 2021 foram emitidas **97 (noventa e sete) manifestações em processos**. Além das manifestações formais, outras atividades também foram executadas pela Assessoria Técnica, como atendimento a consultas presenciais, manifestações via e-mail ou de modo remoto e atendimentos telefônicos atendidos pela ASTEC-CGM.

**Elaboração de Minutas de Leis e Decretos:** são leis e decretos relacionados a temas de interesse municipal que buscam a melhoria de processos. No exercício de 2021 foram elaboradas **04 (três) minutas de Projetos de Lei; 02 (duas) minutas de Decretos; 01 (uma) minuta de Emenda à LOMAN, e, 03 (três) minutas de Portaria**.

**Demandas Junto ao TCE/AM:** a CGM faz o acompanhamento periódico das demandas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM para o município de Manaus. Dentre as diversas demandas, destacam-se as respostas de notificações, os envios de cópias de processos, o acompanhamento das sessões ordinárias na Corte de Contas e o acompanhamento junto ao Portal do TCE/AM dos processos de interesse da municipalidade.

No exercício de 2021 foram acompanhadas **105 (cento e cinco) demandas junto ao TCE/AM**.

**Demandas Junto ao MPE/AM:** a CGM faz o acompanhamento periódico das demandas do Ministério Público do Estado Amazonas para o município de Manaus,



dentre as diversas demandas, destacam-se as respostas de ofícios e reuniões com o órgão para conhecimento do objeto a ser respondido.

No exercício de 2021 foram acompanhadas **4 (quatro) demandas junto ao MPE/AM.**

**Auxílio à Comissão de Apuração e Fiscalização do Plano de Imunização:** no exercício de 2021, enquanto foram realizados os trabalhos em decorrência da Comissão de Apuração e Fiscalização do Plano de Imunização, houve:

- 24 reuniões da Comissão sob a presidência do servidor Dhawson Almeida;
- 415 notificações emitidas;
- 368 processos administrativos analisados;
- 540 atendimentos telefônicos;
- 217 atendimentos presenciais.

Além das atividades elencadas acima, a ASTEC atua na elaboração de CLIPPING que é um resumo contendo as principais informações de publicações no Diário Oficial do Município de Manaus, Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas, de assuntos de interesse da CGM de forma diária e sistemática.

#### **4. SINÓPTICO IV – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS – DAI**

Cabe a CGM avaliar as propostas de preços nos casos de dispensa de licitação para locação de imóveis, com base no art. 24, inc. X, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, seguindo os seguintes critérios conceituais:

**Avaliação de Imóveis:** consiste na mensuração do valor mensal locatício com base no valor do terreno em metros quadrados, área construída e Pesquisa de Mercado, com o valor do índice da Tabela de Custo Unitário Básico da Construção – CUB, fornecido mensalmente pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil do Amazonas – SINDUSCON/AM, conforme o tipo e Padrão que define a qualidade da edificação. A metodologia utilizada pela CGM para avaliação de imóveis está prevista na NBR/ABNT nº 14.653:2001.



No exercício de 2021 foram emitidos **12 (doze) Laudos de Avaliação de Imóveis** pela Controladoria Geral do Município.

**Devolução de Imóveis:** consiste na entrega do imóvel ao proprietário em razão de término contratual e/ou manifestação de interrupção contratual consensual ou motivada pelo Locador ou Locatário.

No exercício de 2021 foram emitidos **03 (três) Laudos de Devolução de Imóveis**.

## **CORPO TÉCNICO**

O DAI é composto por 04 (quatro) servidores assim distribuídos: 01 (uma) Diretora, e 03 (três) Chefes de Divisão, conforme Decreto de 12 de julho de 2019 da Controladoria Geral do Município, publicado no DOM – Edição 4637, de 12/07/2019.

| NOME                            | FUNÇÃO                                   | OBSERVAÇÃO  |
|---------------------------------|--|---|
| Norma Cristina da Silva Fonseca | Diretora                                 | Decreto de 12 de julho de 2019 da Controladoria Geral do Município, publicado no DOM – Edição 4637, de 12/07/2019 |
| Lindomar Gama Rodrigues         | Chefe de Divisão de Pesquisa de Mercado  |   |
| Luciano Soares Jacintho         | Chefe de Divisão de Locação de Imóveis   |   |
| Patricia Rocha da Costa         | Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis |   |

**Quadro VIII:** Corpo Técnico DAI

**Fonte:** Diário Oficial do Município de Manaus

## **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXERCÍCIO DE 2021**

### **a) Processos analisados**

No exercício de 2021 houve 29 (vinte e nove) processos recebimentos e analisados, classificados em Avaliação, Reavaliação, Aplicação de Índice e Devolução de Imóveis. A maior demanda advém da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme demonstrativo a seguir:

| UNIDADE GESTORA | QUANTIDADE DE PROCESSOS |
|-----------------|-------------------------|
| CASA CIVIL      | 01                      |
| IMPLURB         | 01                      |
| MANAUSCULT      | 01                      |
| MANAUSMED       | 01                      |
| MANAUSPREV      | 01                      |
| SEMASC          | 06                      |
| SEMED           | 12                      |



|              |           |
|--------------|-----------|
| SEMEF        | 02        |
| SEMSA        | 03        |
| SEMTEPI      | 01        |
| <b>Total</b> | <b>29</b> |

Quadro IX

### **b) Vistoria Técnica in loco nos Imóveis**

Dos 29 (vinte e nove) processos analisados por este Departamento 12 (doze) resultaram em vistorias técnicas in loco nos Imóveis a serem locados pela Administração Pública Municipal, em atendimento às solicitações das Unidades Gestoras.

### **c) Emissão de Documentos**

Da análise dos 29 (vinte e sete) processos recebidos por este Departamento resultou-se na emissão de 54 (cinquenta e quatro) documentos formais, conforme descrito a seguir:

| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                  | <b>TOTAL</b> |
|---|--------------|
| Laudo de Avaliação de Locação de Imóvel   | 12           |
| Laudo de Reavaliação de Locação de Imóvel | 00           |
| Laudo de Devolução de Imóvel              | 03           |
| Laudo de Aplicação de Índice              | 00           |
| Manifestação Técnica                      | 13           |
| Despacho Saneador                         | 17           |
| <b>Total</b>                              | <b>45</b>    |

Quadro X

Ressalta-se que o DAI/CGM tem contribuído com a regularidade, examinando a instrução processual dos autos recebidos, buscando promover o devido saneamento, quando necessário.

Além das atividades supracitadas, este Departamento emitiu Planos de Teletrabalho referentes aos meses de janeiro a abril/2021 e Relatórios de Atividades referentes aos períodos de 01/01 a 10/04//2021 e 11/04 a 20/11//2021, em atendimentos às legislações correlatas.

### **d) Reuniões realizadas**

Em sua atuação este Departamento promoveu 31 (trinta e uma) reuniões administrativas entre seu Corpo Técnico, bem como reuniões junto às Unidades Gestoras, 562 (quinhentos e sessenta e dois) atendimentos/consultas, 31 (trinta e uma) reuniões de busca de solução e 04 (quatro) reuniões técnicas e administrativas,

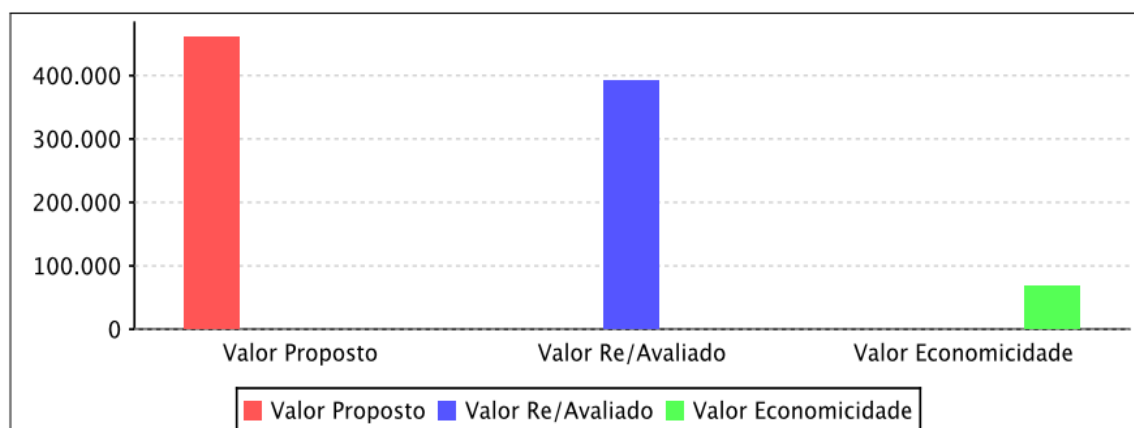


visando alinhamento técnico-administrativo. Ressalta-se que força do regime de teletrabalho ocorreram ainda 01 (uma) reunião em caráter remoto.

### **Economicidade para o Município:**

Em decorrência das avaliações realizadas pelo DAI, demonstra-se a economicidade alcançada até 31/12/2021, no montante de R\$ 68.420,00 conforme gráfico a seguir demonstrado:

| PERÍODO DE APURAÇÃO |            |                    |                       |                         |                 |
|---------------------|------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| DATA INICIAL        | DATA FINAL | VALOR PROPOSTO R\$ | VALOR RE/AVALIADO R\$ | VALOR ECONOMICIDADE R\$ | % ECONOMICIDADE |
| 01/01/2021          | 30/12/2021 | R\$ 460.500,00     | R\$ 392.080,00        | R\$ 68.420,00           | 14,86           |



Fonte: Sistema de Locação de Imóveis

Os processos de reajustes anuais de valores locatícios (aplicação de índice) recebidos pelo Departamento estão sendo redirecionados às secretarias de origem por força §3º, artigo 2º do Decreto Municipal nº 5.006, de 12 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município – DOM, edição 5006, que veda os reajustes e revisões de valores dos contratos firmados junto ao Município de Manaus como medida de contingenciamento devido à situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID 19), combinado com o Decreto Municipal nº 5.127, de 25 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial do Município – DOM, edição 5170.



## **Auditoria Especial de Locação de Imóveis**

Foi realizada Auditoria Especial no período de 24/06/2021 a 30/09/2021 referente aos Imóveis Municipais – AUDESPE.005, motivado por meio do Programa de Auditoria Especial, tendo por objetivo identificar e quantificar os **imóveis próprios e locados** da Administração Pública Municipal, visando ações preventivas e corretivas que resultem em Economicidade, de modo a minimizar danos ao erário público municipal.

Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas e legislações aplicáveis ao serviço público municipal, tendo sido utilizadas as técnicas de análise documental; indagação verbal e escrita; análise e consolidações de informações extraídas do Sistema PMM-DSTI/SEMAD e cruzamento de dados com o Banco de Dados do Departamento de Avaliação de Imóveis – DAI, pertencentes à CGM.

### **5. SINÓPTICO V – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF/CGM**

A CGM tornou-se um Órgão independente por intermédio da Lei nº 2.464, em 28 de junho de 2019, a partir desta reforma, mediante decreto datado de 12 de julho de 2019, publicado no DOM – Edição nº 4637, de 12/07/2019 criou-se o Departamento de Administração e Finanças – DAF, composto pela Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Tecnologia da Informação e pela Divisão de Administração, Orçamento e Finanças.

Mediante o Decreto datado de 15 de janeiro de 2021, publicado no DOM – Edição 5009, de 15/01/2021, nomeou-se os servidores abaixo relacionados para compor este Departamento:

| <b>NOME</b>                                  | <b>CARGO</b>   | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|--|--|-------------------|
| <b>Aline de Aquino Pinto</b>                 | Diretora do Departamento de Administração e Finanças     | 118.850-0 H       |
| <b>Tássia Maria Tayane Marques Costa</b>     | Chefe de Divisão de Recursos Humanos                     | 120.674-5 I       |
| <b>Silvy Dayanny França de Jesus Granado</b> | Chefe de Divisão de Administração, Orçamentos e Finanças | 066.417-0 N       |
| <b>Alvanete Isabel Cunha de Almeida</b>      | Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação             | 078.949-6 M       |

Quadro XI

## **DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Durante o exercício o Departamento de Administração e Finanças – DAF atuou de forma célere e eficiente, por meio de suas Divisões, desenvolvendo as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis. Atuando ainda, nas áreas de recursos humanos, controle de bens patrimoniais, direitos e obrigações contratuais, bem como nos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento da Controladoria junto aos órgãos externos competentes.

Com efeito, relatam-se as principais atividades realizadas pela Diretoria de Administração e Finanças, por sua Divisão de Recursos Humanos – DIVRH e Divisão de Administração Orçamento e Finanças – DIVAOF. Outrossim, das atividades da Gestão Patrimonial e da Gestão da Contabilidade, a seguir:

- No âmbito orçamentário destaca-se a inserção no Sistema SPLAM das Metas Físicas realizadas pela CGM, correspondente a Monitoramento 2021, que serviram como subsídio para a elaboração da Avaliação do Plano Plurianual 2022-2025; Elaboração da Previsão de Aquisição e Contratação de Serviços, com projeção de 2022 a 2025, no intuito de solicitar a SEMEF dotação orçamentária para as compras e contratações demandadas da CGM.
- Administrativamente procederam-se as atividades de acompanhamento do Processo de Concessão e Prestação de Contas de Adiantamento; Conferência de todos os pagamentos, acompanhamento dos prazos e alinhamento de diligências, a fim de colaborar para o fiel objetivo deste Órgão mesmo sobre regime excepcional de trabalho; e o Lançamento no Sistema e-Contas e envio das informações referentes à Prestação de Contas Mensal - PCM ao TCE/AM.
- Contabilmente ocorreram lançamentos no Sistema AFIM da Depreciação de Bens Patrimoniais, conforme relatório extraído do Sistema PMM, módulo Gestão de Patrimônios Móveis por meio de Notas de Lançamento mensais; Análise de Balanço e dos Demonstrativos extraídos do Sistema AFIM; e Procedimentos para o encerramento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de 2021.



- Quanto a Gestão Patrimonial, a CGM fora anteriormente vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF, posto que ao desmembrar deu-se o recebimento e controle dos bens da CGM transferidos recebidos; e a Elaboração e efetivação do fechamento do Inventário no Sistema PMM, devidamente conciliado com o balancete patrimonial.

A **Divisão de Recursos Humanos - DIVRH/CGM** realizou suas atividades, de acordo com as atribuições de gerir os Recursos Humanos e as necessidades apresentadas pelos servidores desta CGM, conforme relacionadas abaixo:

- **Folha de pagamento mensal com 44 (quarenta e quatro) servidores assim distribuídos:**
  - ✓ 02 servidores - Regime de Direito Administrativo - RDA;
  - ✓ 08 servidores com vínculos Estatutários Cedidos das Unidades: SEMED (03); SEMINF (01); CASA CILVIL (01); SEMACC (01); SEMEF (02);
  - ✓ 34 servidores – Cargos Comissionados sem vínculo.
- **Controle de Frequências Mensais** – Janeiro a Dezembro;
- **Controle de Férias** – (Elaboração de avisos, baixa nos usufrutos, arquivamento);
- **Controle de Atestados e Licenças Médicas** – Elaboração de requisição, manutenção e arquivamento;
- **Manutenção nas Pastas Funcionais** – Arquivamento dos documentos, atos e o que correspondesse aos 44 servidores;
- **Envio do PCM-E-contas** – Validação da folha de pagamento;
- **Elaboração de Portarias** de assuntos de responsabilidade desta Divisão; e
- **Execução da Folha de Pagamento** – Fechamento das remunerações dos servidores de janeiro a dezembro (12 fechamentos), Folha de Pagamento de 13º salário – (2 parcelas Junho e Dezembro).

No que tange a **Divisão de Administração, Orçamento e Finanças – DIVAOF** foram desenvolvidas as atividades relacionadas à instrução processual das





despesas com: Folha de Pagamento; Anuidades-PJ; Cartão Adiantamento; e Adesão a Ata.

A execução orçamentaria foi realizada de acordo com a Lei Orçamentária – LOA nº 2.723 de 30.12.2020 com um recurso liberado para dispêndio no valor de R\$: 4.988.000,00 (quatro milhões, novecentos e oitenta e oito reais) distribuídos para os Programas de Governo 0011 - Programa De Gestão Administrativa e 0134 - Gestão Governamental de Controle Interno, Auditoria e Transparência, bem como para a execução das ações previstas na LOA 2021.

Dado ao exposto, o **Departamento de Administração e Finanças – DAF** desempenhou suas atividades rotineiras e as ações demandadas, buscando sempre solucioná-las com eficiência para o alcance de resultado eficaz para esta Controladoria Geral do Município.

## 6. SINÓPTICO VI – ATIVIDADES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A CGM é responsável por realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, dando publicidade aos atos e fatos da gestão, com melhorias contínuas e avanços no fortalecimento da participação cidadã por meio do acesso à informação. A finalidade é estabelecer condutas para uma administração pública mais eficiente e transparente, contribuindo de forma positiva para o controle social.

Na certeza de contribuir com o lema “governança e tecnologia” para avançarmos na prestação de serviço à sociedade, percebeu-se a necessidade de inovar, no aspecto de modernizar continuamente os mecanismos utilizados na realização dos trabalhos relacionados pelo Portal de Transparência.

No decorrer do ano de 2021, a *Open Knowledge Foundation* que atua no Brasil, alterou a metodologia de avaliação do Portal COVID-19, o que trouxe novos desafios, porém a Controladoria-Geral do Município assumiu o papel de melhorias nos processos do Portal, para atender aos requisitos e colocar Manaus entre as mais bem avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos.

Quando da divulgação dos *rankings*, Manaus conseguiu figurar com a 2ª posição dentro dos discernimentos para a transparência COVID, e, em primeiro lugar

na avaliação do Ministério Público de Contas que avalia os Portais de Transparência Municipais.

A Assessoria Técnica de Transparência, em parceria com Subsecretaria de Tecnologia da Informação, vêm realizando diversas melhorias no Portal com o objetivo de facilitar a acessibilidade às informações e permitir ao cidadão conhecer, questionar e atuar como fiscal da aplicação de recursos públicos.

Com essa parceria foi possível criar um modelo para o Portal de Transparência do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), proposta desafiadora, pois não existia modelo base para a construção desse portal.

A Controladoria realizou treinamentos para os novos servidores que assumiram o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), repassando conhecimentos para os novos responsáveis por demandas junto ao Portal de Transparência, e também, treinamentos para os novos servidores nomeados que assumiram o sistema de contratos de obras – GEOBRAS.

A partir do desafio de inovar para apresentar os melhores resultados, a Assessoria de Transparência e Acesso à Informação, no exercício de 2021, cumpriu as metas estabelecidas e avançou no propósito de ser um instrumento de amparo à sociedade. Na certeza de contribuir para a governança participativa por intermédio da tecnologia e do avanço à prestação de serviço para o cidadão manauara.

No exercício de 2021, as atividades no **Portal de Transparência** giraram em torno de criar rotinas sobre:

- Informações e acompanhamento das Atas de Registro de Preço;
- Acréscimo de informações de dados nos contratos de Obras;
- Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento das informações inseridas no Portal da Transparência;
- Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos Pedidos de Acesso à Informação;
- Gerenciamento e acompanhamento do Fale Conosco/Ouvidoria recebidas pelo Portal da Transparência;



- Treinamento para os novos servidores que administrarão o sistema de Módulo Visualização de Processo – MVP, visando monitorar os pedidos de acesso ao cidadão e-SIC;
- Treinamento para os novos servidores responsáveis pela inclusão de dados no Portal da Transparência;
- Criação no Portal da Transparência do Módulo Auxílio Manauara;
- Treinamento para os novos servidores responsáveis pela alimentação dos contratos COVID-19 no portal COVID;
- Inclusão do Relatório de Atividades Circunstanciados no Portal da Transparência;
- Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento das informações inseridas no Portal da Transparência;
- Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos Pedidos de Acesso à Informação;
- Análise, gerenciamento das atividades e planejamento do Portal FUNDEB, em fase de homologação.

### **Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito de acesso à informação prevista na Constituição, essa norma entrou em vigor de 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, sem necessidade de apresentar o motivo, receba informações públicas requeridas a órgãos e entidades.

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC em 2021, registrou um total de 284 pedidos de informação, dentre os pedidos, os órgãos mais demandados em 2021 foram: a Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA); a Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania (SEMASC); a Secretaria Municipal de Educação (SEMED); e, o Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU). O total de pedidos registrados, **263** foram atendidos.

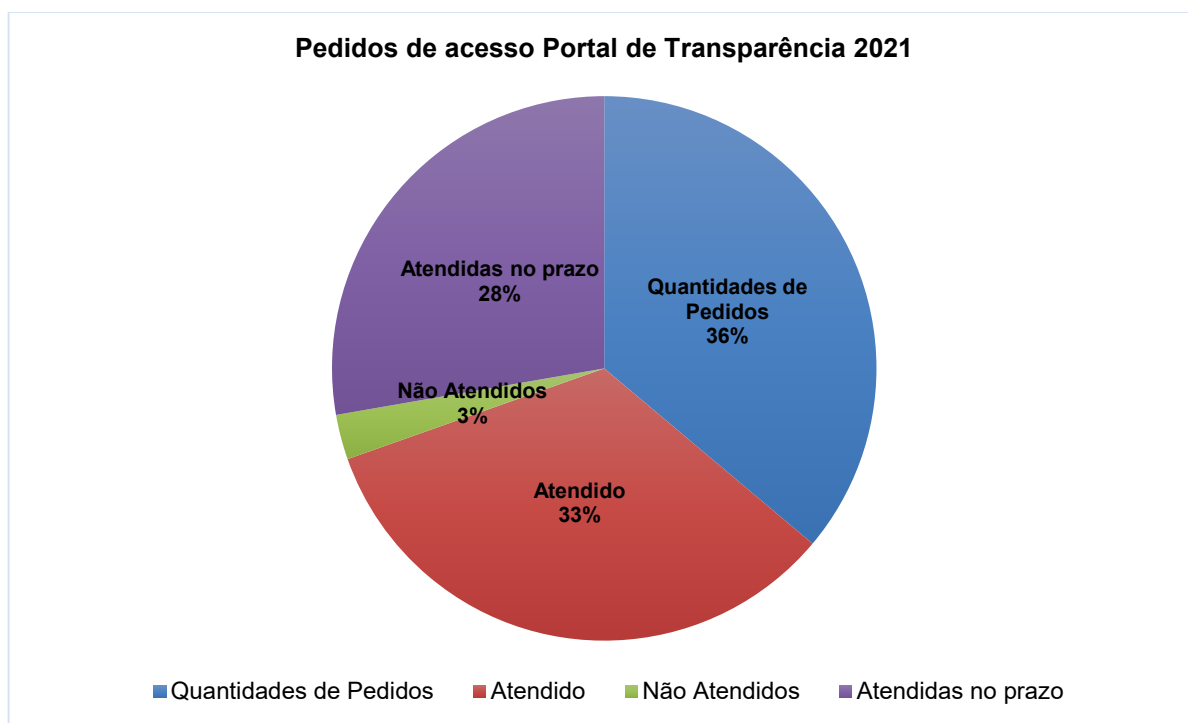
O portal de transparência e o SIC podem ser acessados pelo endereço:  
<https://transparencia.manaus.am.gov.br/transparencia/v2/#/home>



### Pedidos de Acesso 2021 até 31/12/2021

| Quantidades de Pedidos | Atendidos | Não Atendidos | Atendidas no prazo |
|------------------------|-----------|---------------|--------------------|
| 284                    | 263       | 21            | 218                |

Quadro XII



### PORTAL COVID-19

Como forma de manter a população manauara informada e atualizada sobre o novo coronavírus, a Prefeitura de Manaus lançou ainda em 2020 o *hotsite*: [COVID19.manaus.am.gov.br](https://COVID19.manaus.am.gov.br), que reúne notícias, esclarecimentos e outros conteúdos importantes sobre a doença. A plataforma, ligada ao portal oficial da Prefeitura, é alimentada diariamente com ações de combate e controle à COVID-19 e funciona como mais um canal para prestação de contas da gestão municipal.

A CGM, em parceria com a SEMCOM, SUBTI/SEMEF, SEMSA e demais órgãos que atuam com ações de combate ao COVID-19, analisou os critérios e metodologias dos órgãos avaliadores dos Portais de Transparência COVID-19, estabeleceu novas ações em 2021, como:



- A implementação de novas demandas no Portal COVID-19 conforme metodologia elaborada pela *Open Knowledge Foundation*.
- A Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento das Informações referente aos Contratos para enfrentamento à COVID-19;
- A Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento das demais informações inseridas no Portal COVID-19; e,
- Atualização dos dados de legislação, contratos, relatórios, normas, recomendações do portal COVID-19.

## **7. SINÓPTICO VII – ATIVIDADES – GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

As atividades desenvolvidas pelo Gabinete da CGM têm como finalidade garantir a organização, manutenção, atendimento e logística entre os correspondentes oficiais internos e externos para com o Controlador-Geral do Município, produzindo ações formais, das quais participam seus servidores e dirigentes, além da elaboração e execução de normas efetivadas pelo órgão.

Nesse sentido, as diversas atividades do Gabinete giram em torno de: gerar suporte, manter o controle e a atualização de dados diários das correspondências no Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, para distribuição, tramitação e expedição aos Departamentos afins e às UG's; gestão dos materiais e serviços necessários à conservação e funcionamento do órgão, dentre eles, uso, consumo, expediente e limpeza; controle da agenda do Controlador-Geral do Município; atendimentos prévios concernentes à orientação para o bom funcionamento das atividades do órgão; elaboração de documentos oficiais, como Ofícios, Ofícios Circulares e Memorandos; Gestão do Processos; e, o arquivamento de todos os documentos que se enquadrem na solicitação deste *status*.

| TIPO DE ATIVIDADE                | QUANTIDADE |
|----------------------------------|------------|
| ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS            | 633        |
| ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS CIRCULARES | 15         |
| ELABORAÇÃO DE MEMORANDOS         | 01         |
| ATENDIMENTOS                     | 213        |
| TOTAL                            | 862        |

Quadro XIII: Resumo das Atividades do Gabinete



### a. SINÓPTICO VIII – ATIVIDADES – CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORA GERAL ADJUNTA

O Senhor controlador-geral e a senhora controladora-geral adjunta participaram ativamente de um grande número de reuniões para alinhamento de ações junto ao quadro técnico de assessoramento da alta administração municipal e do senhor Prefeito, reuniões técnicas internas e externas, de diretoria e com as equipes de auditoria da CGM, incluso de forma remota, conforme descrito a seguir:

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| REUNIÕES COM A ALTA ADMINISTRAÇÃO  | 72  |
| CURSOS                             | 11  |
| SIMPÓSIOS                          | 04  |
| REUNIÕES GERAIS E VIDEOCONFERÊNCIA | 213 |
| TOTAL                              | 300 |

Quadro XIV

### III - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A dotação orçamentária inicial autorizada pela Lei n.º 2.723 de 30.12.2020 – LOA 2021 foi no montante de R\$ 4.988.000,00 (quatro milhões, novecentos e oitenta e oito reais), e após suplementações recebidas e reduções, apurou-se um montante de R\$ 4.531.443,60 (quatro milhões, quinhentos e trinta e um mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta centavos) de Orçamento Autorizado, obtendo um empenhamento da despesa no percentual de 99,89%, apresentando-se um saldo disponível ao final do exercício de R\$ 5.124,62. A Execução Orçamentária consolidada e a Execução Orçamentário e Financeira por Programas de Trabalho, apresenta-se da seguinte forma:

#### Execução Orçamentária e Financeira por Programa/Ação

| Rótulos de Linha  | DOTAÇÃO INICIAL | AUTORIZADO   | EMPENHADO    | LIQUIDADADO  | PAGO         |
|---|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Controladoria-Geral do Município                                    | 4.988.000,00    | 4.531.443,60 | 4.526.318,98 | 4.526.318,98 | 4.476.422,62 |
| GESTÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE INTERNO, AUDITORIA E TRANSPARÊNCIA | 25.000,00       | 7.869,60     | 7.861,90     | 7.861,90     | 7.861,90     |
| Eficiência da Gestão Municipal                                      | 15.000,00       | 7.500,00     | 7.500,00     | 7.500,00     | 7.500,00     |



|  |                     |                     |                     |                     |                     |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Integridade e Transparência na Execução das Ações de Governo     | 10.000,00           | 369,60              | 361,90              | 361,90              | 361,90              |
| <b>PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>                         | <b>4.963.000,00</b> | <b>4.523.574,00</b> | <b>4.518.457,08</b> | <b>4.518.457,08</b> | <b>4.468.560,72</b> |
| Contratação de Serviços para Manutenção Funcional                | 55.000,00           | 5.724,00            | 760,00              | 760,00              | 760,00              |
| Folha de Pessoal e Encargos Sociais                              | 4.678.000,00        | 4.515.378,55        | 4.515.225,63        | 4.515.225,63        | 4.465.329,27        |
| Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional | 230.000,00          | 2.471,45            | 2.471,45            | 2.471,45            | 2.471,45            |
| <b>Total Geral</b>   | <b>4.988.000,00</b> | <b>4.531.443,60</b> | <b>4.526.318,98</b> | <b>4.526.318,98</b> | <b>4.476.422,62</b> |

**Quadro XV**

Ao final do exercício, houve Registro de Restos a Pagar Processados no montante de R\$ 49.896,36. Vale destacar que a SEMEF é gerenciadora da Conta Única da Prefeitura de Manaus, mantendo os recursos financeiros CENTRALIZADOS, sendo transferidos por meio de Repasse Financeiro (Administração Indireta) ou pagamento centralizado (Administração Direta).

Dessa forma, o montante da disponibilidade financeira da CGM é movimentada através da **Conta Única**, por meio das Fontes de Recursos do Tesouro, conforme determinam os Decretos Municipais 5.070 e 5.071, ambos de 28 de abril de 2021, norteadores dos procedimentos financeiros, em estrita obediência ao art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000, *in verbis*:

**Decreto Municipal 5070 de 28/04/2021:**

*Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do Sistema de Conta Única, Conta C e M, do Sistema de Administração Financeira Integrada do Município de Manaus - AFIM, no âmbito do Município de Manaus.*

*Art. 2º Todos os recursos financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com exceção dos casos previstos nas Contas C e M serão obrigatoriamente movimentados pela Conta Única.*

*Parágrafo único. A Conta Única informada no caput deste artigo será administrada pela Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - SEMEF, e operacionalizada pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.*



**Decreto Municipal 5071 de 28/04/2021:**

*Art. 3º A Conta Única, como instrumento de centralização, controle e administração da aplicação dos recursos financeiros, abrange todas as disponibilidades financeiras das fontes centralizadas do Tesouro Municipal dos órgãos e entidades no âmbito do Município de Manaus.*

**Art. 4º A gestão do Sistema AFIM é de responsabilidade da SEMEF, sob a gerência da Subsecretaria de Tesouro, com a centralização das ações no Departamento de Contabilidade - DECON, que adotará todas as providências necessárias ao seu pleno funcionamento e operacionalização.**

Desta forma, a disponibilidade financeira da CGM para pagamento de Restos a Pagar e obrigações encontra-se amparada na conta “Caixa e Equivalência de Caixa” contido no Balanço Financeiro consolidado da Prefeitura de Manaus.

#### **IV - GESTÃO PATRIMONIAL**

Com relação aos Bens Móveis, a Unidade Gestora não executou compra de imobilizados no exercício, entretanto, recebeu por Transferências da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF, 06 (seis) Microcomputadores, conforme Termos de Transferências nºs 082 e 101, no valor total de R\$ 23.747,34.

Ainda com relação aos Bens Móveis, realizou-se um registro contábil de incorporação de bens, no mês de dezembro, o total de 11 (onze) gaveteiros, remissivo a exercícios anteriores (2011), motivados pela realização de ajustes patrimoniais empreendidos pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, transferidos à Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM, conforme Termo de Transferência nº 219/2021, no valor de R\$ 2.365,00.

No que tange a conservação dos Bens, conforme resultado apresentado no Relatório de Inventário Anual, elaborado pela Comissão de Inventário desta Controladoria, nomeada pela portaria nº 011, de 01 de janeiro de 2021, DOM 5030, Edição 11/02/2021, encontram-se em estado BOM e ÓTIMO.

Ao final do exercício, apurou-se o valor de R\$ 422.195,82 (quatrocentos e vinte e dois mil, cento e noventa e cinco reais e oitenta e dois centavos) de Bens Móveis e de depreciação acumulada um total de R\$ 320.028,24 (trezentos e vinte mil, vinte e





oito reais, vinte e quatro centavos). Registrando-se que a conciliação entre o Sistema de Administração Financeira Municipal – AFIM e o Sistemas PMM, módulo Patrimonial, apresentou uma diferença de R\$ 0,01 (um centavo) a maior nos registros contábeis, justificando-se pelo fato de que o Sistemas PMM, arredonda automaticamente os seus saldos de depreciação.

O resultado do exercício em 2021, apresentou um déficit de R\$ 95.379,21 (noventa e cinco mil, trezentos e setenta e nove reais, vinte e um centavos), decorrentes das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, apresentados no Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15) Prestação de Contas.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Controladoria Geral do Município no que tange o Orçamento destinado à sua Unidade, vem demonstrar que no decorrer de 2021 foi observada a orientação contida no art. 48 da Lei 4.320/64 no sentido que deve ser buscado o equilíbrio entre receita e despesa, norma de conduta confirmada pela Lei Complementar 101/2000.

Ficou demonstrado neste Relatório as principais atividades realizadas pelo órgão, destacados os objetivos de cada departamento, que convergem para o controle, direcionamento e consultoria aos demais órgãos do Poder Executivo, tais como:

- O acompanhamento do equilíbrio entre receitas e despesas na execução orçamentária durante o exercício de 2021, tanto na CGM quanto nas demais Unidades Gestoras;
- O acompanhamento das despesas com pessoal do Poder Executivo e dos demais atos de Gestão de Recursos Humanos, sobretudo os limites máximos admitidos por Lei;
- O acompanhamento dos gastos públicos do município através da Secretaria da Educação no decorrer do exercício de 2021, sobretudo quanto a aplicação das Receitas Resultantes de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme o art. 212 da Constituição Federal;
- O acompanhamento dos gastos públicos do município através da Secretaria de Saúde, sobretudo quanto a aplicação em Ações e Serviços



Públicos de Saúde durante o exercício de 2021 e em Ações para o Enfrentamento da Pandemia de Covid-19;

- O acompanhamento do cumprimento dos princípios fundamentais da contabilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial tanto na CGM, quanto nas demais Unidades Gestoras do município; e
- O acompanhamento do atendimento à legislação quanto a destinação de créditos adicionais.

Assim, a Controladoria Geral do Município de Manaus, com base no desenvolvimento de suas atividades, consolidadas e evidenciadas por meio de valores contábeis, entende que atingiu adequadamente os objetivos estabelecidos em seu planejamento anual para o exercício de 2021, conforme expresso em seus Balanços que representam a posição orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão, frisando, no entanto, a necessidade de aperfeiçoar e aprimorar o Sistema Integrado de Controle Interno do Município, principalmente no acompanhamento dos atos praticados pelos departamentos e setores existentes nas Unidades Gestoras do município, normatizando e manualizando as ações com o fito de gerar aproximação entre o Órgão Central de Controle Interno e as demais entidades para salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade, além de prevenir falhas e estimular a eficiência operacional.

É o Relatório.

Manaus, 21 de março de 2022.