

PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Plano de Providência do Controle Interno

Unidade Orçamentária: 30201

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
1 - Contrato de locação de veículos com preços excessivos frente ao valor de mercado	não identificada	A licitação para contratação do objeto foi realizada pela Comissão Geral de Licitação - CGL (à época) a qual verificou todos os requisitos de habilitação da Contratada, antes da adjudicação e homologação do Certame.	1 - Solicitar ao setor competente que notifique a Empresa para atualização cadastral quanto ao seu endereço bem como a justificativa de mudança; 2 - Apresentar as cotações de preços constantes no projeto básico do contrato nº 007/2018	DAF - Diretoria Administrativa-Financeiro & Gerência de Almoarifado e Compras	Solicitar ao setor de Almoarifado e Compras via Diretoria Administrativo-Financeira que realize no prazo de 30 dias a revisão do procedimento interno (PRO 15) a fim de ajustar-se as mudanças do processo licitatório.	15 dias	Foi encaminhado o Memorando nº 01/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira quanto a atualização da PRO 15 (Norma interna do IPAAM) e na oportunidade sugere-se que tal gerência mantenha um banco de banco (planilha de excel) para manter o histórico de cotações de preços.

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
2 - Não designação formal de representante da Administração para acompanhamento da execução e fiscalização do contrato	não identificada	A Diretoria Administrativa e Financeira possui as cópias das portarias com os fiscais designados para realizar a fiscalização dos contratos.	1 - Atualizar o cadastro no "Sistema de Controle de Acesso" dos fiscais dos contratos 2 - Caso seja constatado a inexistência de algum contrato sem fiscal, realizar a designação por meio de portaria	DAF (Diretoria Administrativa e Financeira) & Gerência de Contratos e Convênios	Atualização da PRO 32 (norma interna do IPAAM), no prazo de 30 dias quanto ao fluxo de fiscalização e acompanhamento dos contratos por parte dos servidores designados como fiscais de contratos.	30 dias	Foi encaminhado o Memorando nº 02/2022 à Diretoria Administrativo - Financeira para notificar a Gerência de Contratos e Convênios quanto a atualização da PRO 32 (Norma interna do IPAAM) no que se sugere no procedimento deste documento.

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
3 - Ausência e/ou desatualização de informações relativos à transparência no Sítio Eletrônico da Unidade	não identificada	Mudança de Servidor (Hardware)	1 - O site foi atualizado com informações quanto aos dias e horário de atendimento.	Assessoria de Comunicação	Atualização no prazo de 15 dias no site do IPAAM das informações requeridas no achado 3 do relatório de auditoria nº 44/2021	15 dias	Foi encaminhado o Memorando nº 03/2022 à Diretoria Administrativa - Financeira para verificar a atualização de dias e horários de funcionamento do IPAAM e atualização de dados estatísticos e do relatório de controle externo nº 44/2021
			2 - Foi disponibilizado o relatório de controle externo 2021 e foi encaminhado estatística da área técnica para publicação no site.				

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
4 - Pendência na prestação de contas ou prestação de contas incompleta no Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP)	não identificada	Existe controle e cobrança quanto as prestações de contas	1 - Verificar junto a Gerência de Orçamento e Finanças se o Servidor citado no achado nº 4 do Relatório nº 44/2021 realizou a prestação de conta pendente. 2 -Atualizar o procedimento na PRO 14 na forma de cobrar a prestação de contas.	DAF (Diretoria Administrativa e Financeira) & Gerência de Orçamento e Finanças	Criar um controle quanto às prestações pendentes e realizar cobrança quanto a prestação. Caso o servidor não o faça proceder o sugerido no item 59 do Achado nº 04 do Relatório de Auditoria nº 44/2021 da CGE/AM	15 dias	Foi enviado memorando nº 04/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira sugerindo atualização de procedimento (PRO 14) ou criação de norma específica para cobrança de prestação de contas

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
5 - Pendência na prestação de contas de Adiantamentos, no sistema AFI	não identificada	Todos os adiantamentos encontram-se atualizados	<p>1 - Foi realizado procedimento por parte da GEOF para eliminar pendências quanto a prestação de contas de Adiantamentos</p> <p>2 - Controlar e notificar os servidores pendentes na prestação de contas de adiantamentos.</p>	DAF (Diretoria Administrativa e Financeira) & Gerência de Orçamento e Finanças	Atualizar norma (PRO 14) ou elaborar norma específica para procedimento de controle de prestação de contas de adiantamentos	30 dias	Foi enviado memorando nº 04/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira sugerindo atualização de procedimento (PRO 14) ou criação de norma específica para controle de prestação de contas de adiantamentos.

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
6 - Falha na atuação dos gestores para o desenvolvimento do controle interno	não identificada	Houve a designação de um servidor e de uma sala para implantação do setor de "Unidade de Controle"	<p>1 - Foi criado o setor "Unidade de Controle Interno" com sala e servidores específicos para implantar e atender as demandas de controle interno do IPAAM</p> <p>2 - O servidor Wagner Cabral Pinto, Analista Ambiental/Administrador, Matrícula nº 214.653 - 3 A foi designado para ser o responsável pela controladoria</p>	Presidência e Diretoria Administrativo-Financeira	Será emitido portaria com a designação do servidor Wagner Cabral Pinto como "controlador" do IPAAM	30 dias	Foi emitido Memorando nº 05/2022 solicitando a publicação de portaria interna do servidor designado para ser o responsável pela unidade de controle interno do IPAAM

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
7 - Divergências de valores na conciliação entre os dados dos Sistemas AFI e AJURI	não identificada	Essa regularização corresponde ao lançamento de baixa no Sistema "AFI" e demanda de uma formalização processual com autorização da SEAD para providências de baixa ou regularização	<p>1 - Apresentar resultado de conciliação junto a SEAD para inibição de valores entre os sistemas AFI e AJURI</p> <p>2 - Elaborar norma interna para estabelecer rotina quanto a realização da escrituração contábil sobre os bens móveis.</p>	Diretoria administrativo-financeira e Gerência de Patrimônio	Atualizar norma (PRO 19) ou elaborar norma específica para que o patrimônio gere e encaminhe relatório ao setor financeiro/contábil sobre os bens móveis de modo a fazer a escrituração contábil.	30 dias	Foi enviado memorando nº 04/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira sugerindo atualização de procedimento (PRO 19) ou criação de norma específica para estabelecer rotina pelo patrimônio junto ao setor financeiro/contábil.

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
8 - Não atendimento das manifestações e dos pedidos de acesso à informação e no prazo legal	não identificada	O setor da "Ouvidoria" e a designação de um servidor para atuar como Ouvidor	1 - Foi designado servidor Rui Moura Bananeira, Analista Ambiental, Matrícula nº 052113 - 2 E	Presidência e Diretoria Administrativo-Financeira	Adotar controle de demandas e notificar o setor responsável pela ausência de justificativa e atendimento da demanda.	15 dias	Foi enviado memorando nº 06/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira solicitando o controle das demandas de acesso à informação, bem como os prazos e o status de atendimento.

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
<p>9 - Divulgação parcial da relação de pagamentos realizados e a realizar no portal da transparência e/ou no site da Unidade</p>	<p>não identificada</p>	<p>Atrasos no pagamento só ocorrem caso a empresa não esteja totalmente regular no momento da apresentação dos documentos e certidões.</p>	<p>1 - Emitir relatório de "pagamentos realizados" e "a realizar" e disponibilizar no portal transparência ou no site do IPAAM</p>	<p>Diretoria administrativo-financeira e Gerência de Orçamento e Finanças</p>	<p>Atualizar norma (PRO 14) ou elaborar norma específica para procedimento de controle de pagamento conforme ordem de numeração da ordem bancária emitida, e ainda considerar de forma expressa que os atrasos ocorrem caso a empresa não esteja totalmente regular quanto às certidões.</p>	<p>15 dias</p>	<p>Foi enviado memorando nº 04/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira sugerindo atualização de procedimento (PRO 14) ou criação de norma específica para estabelecer rotina pelo patrimônio junto ao setor financeiro/contábil.</p>

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS APONTADAS NO DOCUMENTO DA AUDITORIA	CAUSAS DETECTADAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTO	PRAZO	OBSERVAÇÕES
10 - Pagamentos efetuados fora da ordem cronológica	não identificada	Bloqueio Judicial de salário de servidor, processo 0626427 - 38.2016.8.04.0001 - 6 vara cível e de AC. De trabalho . Despacho /IPAAM/PJU/DJ 70/2020.	Entende-se que a folha de pagamento é realizada em processo automático de modo centralizado pela SEFAZ-AM. A data de pagamento é posterior tendo em vista que são gerados dois PD's: uma para cada credor. A SEFAZ-AM quem controla a liberação de cada PD (Programa de desembolso) da folha. O controle desse fluxo depende da SEFAZ/AM	Diretoria administrativo-financeira e Gerência de Orçamento e Finanças	Acrescentar na norma (PRO 14) ou elaborar procedimento específico para esclarecer este fluxo	30 dias	Foi enviado memorando nº 04/2022 à Diretoria Administrativo-Financeira sugerindo atualização de procedimento (PRO 14) ou criação de norma específica para estabelecer o fluxo dos PD's.

IMPROPRIEDADES
DETECTADAS

CAUSAS APONTADAS NO
DOCUMENTO DA
AUDITORIA

CAUSAS DETECTADAS
PELOS RESPONSÁVEIS

PROVIDÊNCIAS

RESPONSÁVEIS

PROCEDIMENTO

PRAZO

OBSERVAÇÕES

Manaus, 10 de Janeiro de 2022

Carimbo e assinatura do gestor da pasta
Juliano Marcos Valente de Souza

Carimbo e assinatura do Diretor Administrativo-Financeira
Antônio Luiz Menezes de Andrade

Carimbo e Assinatura do Gerente de Patrimônio

Carimbo e assinatura da Gerente de Almoarifado e Compras
Katy Anny Benarroch da Silva

Carimbo e Assinatura do Gerente de Contratos
Fabiola Arruda M. Dos Santos

Carimbo e assinatura da Gerente de Orçamento e Finanças
Débora Joselice Gomes Paiva

Carimbo e Assinatura da Assessoria de Comunicação
Kesia Pinto Ferreira

