ATO NORMATIVO Nº 003/2022-DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a criação e estrutura do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de definir a estrutura Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando que os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão;

Considerando que a unidade gestora do RPPS deve buscar o aprimoramento da gestão, nos termos do art. 237 da portaria 1.467 de 02 de junho de 2022 do Ministério do Trabalho e Previdência;

Considerando que os controles internos devem proporcionar à organização que: (a) os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis; (b) suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações; (c) seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia;

Considerando que a existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno, configura exigência para certificação em Nível III do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes

Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017).

Considerando que configura exigência para certificação do Pró-Gestão, dentre as ações e procedimentos relativos aos Controles Internos, previstas no Manual do Programa e que devem ser observadas pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional, se encontram: (a) o mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS; (b) manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS; (c) capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco; (d) estrutura de controle interno; (e) Política de Segurança da Informação; (f) gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;

Considerando as diretrizes estabelecidas pela Lei Estadual nº 2.148, de 14 de março de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Amapá e dá outras providências.

Considerando a deliberação do Conselho Estadual de Previdência – CEP, na 3ª Reunião Ordinária, datada de 20/03/2018, e na 5ª Reunião Ordinária, em 22/05/2018, quando da análise dos autos do Processo nº 2017.61.1001758PA -, que concluiu ser competência da Diretoria Executiva da Amapá Previdência deliberar administrativamente para otimizar a gestão administrativa, possuindo, portanto, prerrogativa de decidir sobre matéria de cunho administrativo, com orientação da Procuradoria Jurídica da Unidade Gestora;

Considerando a elaboração desta proposta pelos membros da comissão do Pró-Gestão – Portaria nº 018/2022-AMPREV, de 07 de fevereiro de 2022 -, a qual foi apresentada à Diretoria Executiva em reunião ordinária realizada em 26/08/2022 para criação do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência;

RESOLVE:

TÍTULO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Esta norma cria diretrizes orientadoras ao setor de Controle Interno na estrutura organizacional da Amapá Previdência, objetivando o aperfeiçoamento da fiscalização realizada na instituição, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial, com vistas ao cumprimento da missão institucional e avaliação dos objetivos e metas, promovendo maior transparência à gestão.

Art. 2º - O setor de Controle Interno da Amapá Previdência fica diretamente vinculado à Diretoria Executiva, devendo submeter seus relatórios e demais apontamentos para deliberação dos diretores.

Art. 3º - Fica criada a função de controlador para exercer a chefia do Controle Interno da instituição, com provimento e remuneração de 51,38% sobre o subsídio pago ao Diretor-Presidente, exigindo-se, para tanto, que o selecionado possua formação em graduação em ensino superior com áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área de Administração Pública.

Parágrafo único – As funções inerentes ao Controlador serão de livre nomeação do Diretor-presidente da instituição, observando-se, para tanto, os pré-requisitos indicados no caput.

Art. 4º – O setor de Controle Interno da Amapá Previdência será chefiado pelo controlador, e terá por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental, avaliando e mitigando riscos e criando políticas, métodos e procedimentos aplicáveis à execução das ações de forma a garantir, com razoável segurança, que os objetivos institucionais sejam alcançados, e subsidiando a tomada de decisões.

Art. 5º - São atribuições do Controle Interno:

I. Verificar a regularidade da tramitação dos processos de benefícios e administrativos que tramitam na Amapá Previdência;

II. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;

III. Gerir riscos relacionados à gestão governamental, com base nos indicadores e

estudos da Divisão de Auditoria Interna no âmbito da Amapá Previdência, nas mais diversas áreas: financeira, jurídica e administrativa;

IV. Emitir alertas à gestão em relação ao contigenciamento de crises;

V. Regulamentar as práticas/atos que versam sobre a adequação da instituição em relação à leis federais e estaduais;

VI. identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;

VII. exercer de modo contínuo o monitoramento dos processos e procedimentos no âmbito da Amapá Previdência;

VIII. Elaborar relatório trimestral de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;

IX. Comunicar à Diretoria Executiva e ao órgão de Controle Externo, quando da elaboração e conclusão do relatório da Controladoria Interna, na hipótese de ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art. 37 da Constituição Federal, impreterivelmente no prazo de até três dias.

X. Atestar trimestralmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas.

XI. Consolidação de informações e elaboração do Relatório de Gestão.

XII. Fiscalizar continuamente as atividades da instituição.

XIII. Tomar conhecimento, identificar e relatoriar os riscos e fragilidades oriundos das diligências e audiências do Tribunal de Contas do Estado, apontando soluções para evitar futuras notificações da Corte de Contas.

XIV. Assegurar maior transparência dos dados;

XV. Estimular o equilíbrio e a sustentabilidade do sistema previdenciário;

Art. 6º – Fica criada a Divisão de Auditoria Interna, vinculada diretamente ao Controle Interno, com função de confiança a nível de chefia de divisão, para assessoramento do Controle Interno, exigindo-se, para tanto, que o Chefe a ser designado possua formação em nível superior.

Art. 7º – São atribuições da Divisão de Auditoria Interna:

I. Planejar, coordenar e executar as auditorias setoriais e de processos;

II. Assessorar o Conselho Fiscal na diligência e análise de processos

III. Verificar a eficácia e efetividade da tramitação dos processos de benefícios e administrativos que tramitam na Amapá Previdência;

IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas desenvolvidos e orçamentos da instituição;

V. Assessorar o Conselho Fiscal de Previdência – COFISPREV, no que couber, consoante competências elencadas no Regimento Interno do Conselho.

VI. identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos e de benefícios;

VII. exercer de modo contínuo o monitoramento das áreas administrativa, financeira, arrecadação, atuarial, compensação previdenciária, investimento, jurídica, benefícios, tecnologia da informação e atendimento;

VIII. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;

IX. Identificar fatores de risco quando da auditagem dos processos administrativos e de benefícios;

X. Fiscalizar continuamente as atividades da instituição

XI. Fiscalizar a gestão previdenciária;

XII. Contribuir com o cumprimento da legislação previdenciária;

Art. 8º – A equipe do Controle Interno da Amapá Previdência será composta pelo Controlador Interno, pelo Chefe da Divisão de Auditoria Interna, por 01 (um) Contador, Analistas e Assistentes previdenciários, exigindo-se, no mínimo, que 01 (um) dos servidores lotados na setorial seja efetivo.

Art. 9º - O trabalho realizado pelo Controle Interno deve ser adequadamente planejado, mediante elaboração do programa de trabalho.

Art. 10 – Havendo apontamentos em determinada área de controle, as recomendações da Auditoria Interna serão comunicadas ao Controle Interno da instituição, que encaminhará os apontamentos às setoriais competentes para saneamento.

§ 1º - Não havendo correção dos apontamentos indicados pela Auditoria Interna, por intermédio do Controle Interno, o fato será reportado à Presidência para adoção das providências necessárias à solicitação de regularização ou apresentação de justificativa do

responsável no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis.

TÍTULO II

DAS PRERROGATIVAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 11 - Os servidores lotados no controle interno, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências do setor examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente, em atenção à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 12 - Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado de imediato, e por escrito, ao responsável pela setorial, solicitando as providências necessárias para exercício das atividades do Controle Interno.

Art. 13 - Ao verificar a ocorrência de irregularidades, os servidores lotados no controle interno deverão levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do Diretor-Presidente, que deverá submeter a ocorrência à deliberação da Diretoria Executiva, solicitando e propondo as ações necessárias para saneamento.

Art. 14 - Os servidores lotados no controle interno devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades, devendo, ainda, manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

Art. 15 – Os servidores do Controle Interno deverão atuar em conjunto com a Diretoria Executiva, buscando manterem-se constantemente atualizados das normas e procedimentos internos, retransmitindo esse aperfeiçoamento aos demais servidores da instituição.

Art. 16 - Os servidores do controle interno deverão adotar comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional.

Art. 17 – Em função da autonomia inerente à função, bem como limitações a conflitos de interesses, os servidores lotados do Controle Interno não poderão integrar comissões de licitação, sindicância, processos administrativos, inventários, entre outros.

Art. 18 – Os casos omissos ou não abrangidos por esta Instrução Normativa serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 19 – A Diretoria Executiva disporá do prazo de 60 (sessenta) dias para regulamentação e implementação das regras estabelecidas neste ato.

Art. 20 - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 26 de agosto de 2022.

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS
Diretor Financeiro e Atuarial

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO
Diretora de Benefícios Militares

SIG·Docs Autenticação Eletrônica
Cód. verificador: 110154563. Cód. CRC: 87283E6
Documento assinado eletronicamente por **RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA** em 26/08/2022 13:34, **DIEGO CAMPOS** em 26/08/2022 13:29 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

Diário Oficial

Estado do Amapá | Poder Executivo | Imprensa Oficial | Seção 01

Ano 2022 • Nº 7.756 Quinta-feira, 22 de Setembro de 2022

https://diofe.portal.ap.gov.br

Seção 1
Poder Executivo

Antônio Waldez Góes da Silva
Governador
Jaime Domingues Nunes
Vice-Governador

Secretarias Extraordinárias

Representação do Amapá em Brasília: Lilia Suely Amoras Collares de Souza
Povos Indígenas: Eclemilda Macial Silva
Políticas para a Juventude: Sâmylla Pires da Gama Rocha

Órgãos Estratégicos de Execução

Gabinete do Governador: Marcelo Ignácio da Roza
Gabinete de Segurança Institucional: CEL PM Adilton Araujo Correa
Controladoria Geral: Patrícia de Almeida Barbosa
Procuradoria Geral: Narson de Sá Galeno
Polícia Militar: Cel. QOPMC Heliane Braga de Almeida
Polícia Civil: Antonio Uberlândio Azevedo Gomes
Corpo de Bombeiro: Cel. BM. Wagner Coelho Pereira
Polícia Científica: Salatiel Guimarães

Seção 2
Secretarias de Estado

Administração: Suelem Amoras Távora Furtado
Desenvolvimento Rural: Janer Gazel Yared
Cultura: Cléverson Alberto da Costa Baía
Comunicação: Gilberto Ubaiara Rodrigues
Ciência e Tecnologia: Rafael Pontes Lima
Desporto e Lazer: José Rudney Cunha Nunes
Educação: Neurizete de Oliveira Nascimento
Fazenda: Eduardo Corrêa Tavares
Infraestrutura: Alcir Figueira Matos
Meio Ambiente: Joel Nogueira Rodrigues
Planejamento: Antonia Nascimento da Silva - Interina
Desenvolvimento das Cidades: Augusto Wanderlley Aragão da Silva Júnior - Interino
Saúde: Juan Mendes da Silva
Justiça e Segurança Pública: CEL PM RR José Carlos Corrêa de Souza
Transporte: Benedito Arisvaldo Souza Conceição
Trabalho e Empreendedorismo: Luiz Carlos Araújo da Silva
Turismo: Rosa Janaína de Lacerda Marcelino Abdon
Inclusão e Mobilização Social: Lena Cristina Gomes Correia
Políticas para Mulheres: Renata Apóstolo Santana

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Joselito Santos Abrantes
SIAC-Super Fácil: Luzia Brito Grunho
EAP: Dreiser de Almeida Alencar
IAPEN: Lucivaldo Monteiro da Costa
DETRAN: Marlete Ferreira Góes
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
HEMOAP: Ruimarisa Pena Martins
IEPA: Jerferson Pinheiro Mendonça
IPEM: Cleiton Brandão da Rocha
JUCAP: Helder José Amaral Barbosa Santana
PROCON: José Luiz Amaral Pingarilho
PRODAP: José Lutiano Costa da Silva
RDM: Roberto Coelho do Nascimento
RURAP: Hugo Tibiriçá Paranhos Cunha
UEAP: Kátia Paulino do Santos
ARSAP: Odival Monterrozo Leite
CREAP: Aline Ribeiro Góes
Amapá Terras: Julhiano Cesar Avelar
SVS: Margarete do Socorro Mendonça Gomes

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Rubens Belnimeque de Souza

Fundações Estaduais

FAPEAP: Mary de Fátima Guedes dos Santos
FCRIA: Jonathan Matos Sales
Fundação Marabaixo: Joel Nascimento Borges

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Syntia Machado dos Santos Lamarão
CAESA: Valdinei Santana Amanajás
GASAP: William Bento dos Santos Pereira

Seção 3
Prefeituras, Órgãos Municipais e Particulares

MP: Ivana Lúcia Franco Cei
ALAP: Kaká Barbosa
TJAP: Rommel Araújo de Oliveira
DPE-AP: José Rodrigues dos Santos Neto
TCE: Michel Houat Harb.

Decreto Estadual N° 2443/2018

HASH: 2022-0922-0010-2418

Instituto de Administração Penitenciária do Amapá

PORTARIA Nº 390 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a prorrogação de investigação preliminar administrativa e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE do INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 0840 de 13 de março de 2017,

CONSIDERANDO o teor do Ofício sob o Protocolo de OFÍCIO Nº 330202.0077.0602.0709/2022 CORREGEPEN - IAPEN, subscrito pelo Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº. 003/2022 – CORREGEDORIA/IAPEN, instituída pelas Portarias nº. 194/2022–GAB/IAPEN e 229/2022–GAB/IAPEN, que pelos motivos expostos no expediente supracitado, justificam a não conclusão do referido feito no prazo inicial e solicita a prorrogação de prazo para continuação dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para continuidade dos trabalhos da Comissão do Processo Disciplinar acima epigrafado, conforme o disposto no artigo 168, caput, da Lei Estadual nº. 066/93.

Cumpra-se, Dê-se Ciência, Publique-se.

Macapá/AP, 19 de setembro de 2022.
Lucivaldo Monteiro da Costa
Diretor-Presidente do IAPEN/AP

HASH: 2022-0922-0010-2391

Amapá Previdência

ATO NORMATIVO Nº 003/2022 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a criação e estrutura do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de definir a estrutura Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando que os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão;

Considerando que a unidade gestora do RPPS deve buscar o aprimoramento da gestão, nos termos do art. 237 da portaria 1.467 de 02 de junho de 2022 do Ministério do Trabalho e Previdência;

Considerando que os controles internos devem proporcionar à organização que:

a. os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis; (b) suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações; (c) seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia;

Considerando que a existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno, configura exigência para certificação em Nível III do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017).

Considerando que configura exigência para certificação do Pró-Gestão, dentre as ações e procedimentos relativos aos Controles Internos, previstas no Manual do Programa e que devem ser observadas pela entidade certificadora no processo de obtenção e renovação da certificação institucional, se encontram: (a) o mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS; (b) manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS; (c) capacitação e certificação dos gestores e servidores das áreas de risco; (d) estrutura de controle interno; (e) Política de Segurança da Informação; (f) gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;

Considerando as diretrizes estabelecidas pela Lei Estadual nº 2.148, de 14 de março de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Amapá e dá outras providências.

Considerando a deliberação do Conselho Estadual de Previdência – CEP, na 3ª Reunião Ordinária, datada de 20/03/2018, e na 5ª Reunião Ordinária, em 22/05/2018, quando da análise dos autos do Processo nº 2017.61.1001758PA -, que concluiu ser competência da Diretoria Executiva da Amapá Previdência deliberar administrativamente para otimizar a gestão administrativa,

possuindo, portanto, prerrogativa de decidir sobre matéria de cunho administrativo, com orientação da Procuradoria Jurídica da Unidade Gestora;

Considerando a elaboração desta proposta pelos membros da comissão do Pró- Gestão – Portaria nº 018/2022-AMPREV, de 07 de fevereiro de 2022 -, a qual foi apresentada à Diretoria Executiva em reunião ordinária realizada em 26/08/2022 para criação do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência;

RESOLVE

TÍTULO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Esta norma cria diretrizes orientadoras ao setor de Controle Interno na estrutura organizacional da Amapá Previdência, objetivando o aperfeiçoamento da fiscalização realizada na instituição, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial, com vistas ao cumprimento da missão institucional e avaliação dos objetivos e metas, promovendo maior transparência à gestão.

Art. 2º - O setor de Controle Interno da Amapá Previdência fica diretamente vinculado à Diretoria Executiva, devendo submeter seus relatórios e demais apontamentos para deliberação dos diretores.

Art. 3º - Fica criada a função de controlador para exercer a chefia do Controle Interno da instituição, com provimento e remuneração de 51,38% sobre o subsídio pago ao Diretor-Presidente, exigindo-se, para tanto, que o selecionado possua formação em graduação em ensino superior com áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área de Administração Pública.

Parágrafo único – As funções inerentes ao Controlador serão de livre nomeação do Diretor-presidente da instituição, observando-se, para tanto, os pré-requisitos indicados no caput.

Art. 4º – O setor de Controle Interno da Amapá Previdência será chefiado pelo controlador, e terá por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental, avaliando e mitigando riscos e criando políticas, métodos e procedimentos aplicáveis à execução das ações de forma a garantir, com razoável segurança, que os objetivos institucionais sejam alcançados, e subsidiando a tomada de decisões.

Art. 5º - São atribuições do Controle Interno:

I. Verificar a regularidade da tramitação dos processos de benefícios e administrativos que tramitam na Amapá Previdência;
II. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
III Gerir riscos relacionados à gestão governamental, com base nos indicadores e estudos da Divisão de Auditoria Interna no âmbito da Amapá Previdência, nas mais diversas áreas: financeira, jurídica e administrativa;
IV. Emitir alertas à gestão em relação ao contigenciamento de crises;
V. Regulamentar as práticas/atos que versam sobre a adequação da instituição em relação à leis federais e estaduais;
VI. identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;
VII. exercer de modo contínuo o monitoramento dos processos e procedimentos no âmbito da Amapá Previdência;
VIII. Elaborar relatório trimestral de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;
IX. Comunicar à Diretoria Executiva e ao órgão de Controle Externo, quando da elaboração e conclusão do relatório da Controladoria Interna, na hipótese de ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art. 37 da Constituição Federal, impreterivelmente no prazo de até três dias.
X. Atestar trimestralmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas.
XI. Consolidação de informações e elaboração do Relatório de Gestão.
XII. Fiscalizar continuamente as atividades da instituição.
XIII. Tomar conhecimento, identificar e relatoriar os riscos e fragilidades oriundos das diligências e audiências do Tribunal de Contas do Estado, apontando soluções para evitar futuras notificações da Corte de Contas.
XIV. Assegurar maior transparência dos dados;
XV. Estimular o equilíbrio e a sustentabilidade do sistema previdenciário;

Art. 6º – Fica criada a Divisão de Auditoria Interna, vinculada diretamente ao Controle Interno, com função de confiança a nível de chefia de divisão, para assessoramento do Controle Interno, exigindo-se, para tanto, que o Chefe a ser designado possua formação em nível superior.

Art. 7º – São atribuições da Divisão de Auditoria Interna:

I. Planejar, coordenar e executar as auditorias setoriais e de processos;
II. Assessorar o Conselho Fiscal na diligência e análise de processos
III. Verificar a eficácia e efetividade da tramitação dos processos de benefícios e administrativos que tramitam na Amapá Previdência;
IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas desenvolvidos e orçamentos da instituição;
V. Assessorar o Conselho Fiscal de Previdência – COFISPREV, no que couber, consoante competências

elencadas no Regimento Interno do Conselho.
VI. identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos e de benefícios;
VII. exercer de modo contínuo o monitoramento das áreas administrativa, financeira, arrecadação, atuarial, compensação previdenciária, investimento, jurídica, benefícios, tecnologia da informação e atendimento;
VIII. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
IX. Identificar fatores de risco quando da auditagem dos processos administrativos e de benefícios;
X. Fiscalizar continuamente as atividades da instituição
XI. Fiscalizar a gestão previdenciária;
XII. Contribuir com o cumprimento da legislação previdenciária;

Art. 8º – A equipe do Controle Interno da Amapá Previdência será composta pelo Controlador Interno, pelo Chefe da Divisão de Auditoria Interna, por 01 (um) Contador, Analistas e Assistentes previdenciários, exigindo-se, no mínimo, que 01 (um) dos servidores lotados na setorial seja efetivo.

Art. 9º - O trabalho realizado pelo Controle Interno deve ser adequadamente planejado, mediante elaboração do programa de trabalho.

Art. 10 – Havendo apontamentos em determinada área de controle, as recomendações da Auditoria Interna serão comunicadas ao Controle Interno da instituição, que encaminhará os apontamentos às setoriais competentes para saneamento.

§ 1º - Não havendo correção dos apontamentos indicados pela Auditoria Interna, por intermédio do Controle Interno, o fato será reportado à Presidência para adoção das providências necessárias à solicitação de regularização ou apresentação de justificativa do responsável no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis.

TITULO II

DAS PRERROGATIVAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 11 - Os servidores lotados no controle interno, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências do setor examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente, em atenção à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 12 - Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado de imediato, e por escrito, ao responsável pela setorial, solicitando as providências necessárias para exercício das atividades do Controle Interno.

Art. 13 - Ao verificar a ocorrência de irregularidades, os servidores lotados no controle interno deverão levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do Diretor-Presidente, que deverá submeter a ocorrência à deliberação da Diretoria Executiva, solicitando e propondo as ações necessárias para saneamento.

Art. 14 - Os servidores lotados no controle interno devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades, devendo, ainda, manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

Art. 15 – Os servidores do Controle Interno deverão atuar em conjunto com a Diretoria Executiva, buscando manterem-se constantemente atualizados das normas e procedimentos internos, retransmitindo esse aperfeiçoamento aos demais servidores da instituição.

Art. 16 - Os servidores do controle interno deverão adotar comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional.

Art. 17 – Em função da autonomia inerente à função, bem como limitações a conflitos de interesses, os servidores lotados do Controle Interno não poderão integrar comissões de licitação, sindicância, processos administrativos, inventários, entre outros.

Art. 18 – Os casos omissos ou não abrangidos por esta Instrução Normativa serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 19 – A Diretoria Executiva disporá do prazo de 60 (sessenta) dias para regulamentação e implementação das regras estabelecidas neste ato.

Art. 20 - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 26 de agosto de 2022.
RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS
Diretor Financeiro e Atuarial

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO
Diretora de Benefícios Militares

HASH: 2022-0922-0010-2389

PORTARIA Nº 251/2022 – AMPREV

O Diretor-Presidente da Amapá Previdência – AMPREV no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 3243/2018 de 20 de agosto de 2018

Considerando que a estrutura de Controle Interno constitui um dos pilares para a certificação do RPPS no referido Programa;

Considerando que a Diretoria Executiva da Amapá Previdência, em 26/08/2022, no uso de suas atribuições, aprovou a proposta elaborada em conjunto com membros da Comissão do Pró-Gestão - Portaria nº 018/2022-AMPREV - para criação do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando que a aprovação da proposta culminou na aprovação e assinatura do Ato Normativo nº 003/2022-DIEX/AMPREV, que dispõe sobre a criação e estrutura do Controle Interno no âmbito da Amapá Previdência e dá outras providências;

Considerando que o ato normativo foi submetido ao parecer da Procuradoria jurídica, tendo sido lavrado o PARECER JURÍDICO Nº 914/2022 – PROJUR/AMPREV, concluindo pela aprovação e aplicação da proposta conjunta da Diretoria Executiva e da Comissão do Pró-Gestão;

Considerando a homologação do Parecer Jurídico pelo Diretor-Presidente da Amapá Previdência em 08/09/2022;

Considerando que o art. 19 do Ato Normativo nº 003/2022-DIEX/AMPREV estabelece que a Diretoria Executiva disporá do prazo de 60 (sessenta) dias para regulamentação e implementação das regras estabelecidas no referido ato;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Regiane Parnow Ennes para exercer a função gratificada de Chefe do Controle Interno na estrutura organizacional da Amapá Previdência.

Art. 2º A Chefia de Controle Interno exercerá suas atribuições nos termos do Ato Normativo nº 003/2022-DIEX/AMPREV.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos trabalhistas para a Amapá Previdência a contar do dia 22 de setembro de 2022.

Macapá – AP, 22 de setembro de 2022.

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor-Presidente

SIG·Docs Autenticação Eletrônica

Cód. verificador: 115158877. Cód. CRC: 6FC1AAD
Documento assinado eletronicamente por **RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA** em 22/09/2022 09:44, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

CK CONSULTRE
feliz em servir

DESDE 1990

CERTIFICADO

Certificamos que

REGIANE PARNOW ENNES

Participou do curso **"AUDITORIA GOVERNAMENTAL E CONTROLES (INTERNO E EXTERNO) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"**, realizado no período de 04/05/2022 a 06/05/2022, com carga horária de 21 horas, sob o registro nº 77656.

São Paulo, 6 de maio de 2022

KELLEN AHNERT
Diretora

INSTRUTOR
ANTONIO FRANÇA DA COSTA

Scanned with CamScanner

Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo	PROFESSOR Antonio Branco da Costa

PROGRAMA DO CURSO

1. O controle externo e o controle interno no contexto constitucional
2. A auditoria enquanto procedimento protocolar de asseguração
3. Fixação dos termos e da estratégia da auditoria
4. Quais as características de um objeto de auditoria
5. O critério enquanto elemento essencial para análise do objeto
6. Riscos da auditoria: como delimitar os riscos da auditoria e aumentar as chances de sucesso do trabalho
7. Objetivo e escopo da auditoria
8. Nível de asseguração em auditoria
9. Construção da visão geral do objeto: conhecer para fiscalizar
10. Delimitação dos riscos do objeto: quais os riscos que envolvem o objeto a ser fiscalizado
11. Avaliação dos controles internos e identificação do risco residual.
12. Inventário e classificação de riscos: como priorizar as áreas que serão fiscalizadas
13. Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equi-pe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa.
14. Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas.
15. Amostragem em auditoria e extrapolação de resultados.
16. Plano de auditoria e o encerramento da fase de planejamento.
17. Processo de evidenciação: busca de provas
18. Quais as características de uma boa evidência
19. Análise das evidências coletadas essências
20. A importância dos papeis de trabalho: elemento probatório
21. O achado de auditoria: componentes e características
22. Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria
23. Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregu-laridades identificadas
24. Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsá-veis pelas irregularidades
25. Objetivos de um relatório de auditoria
26. Estrutura básica de um relatório de auditoria
27. Formulação de propostas de encaminhamento
28. O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avalição do impacto esperado.

REFERÊNCIAS

NTERNATIONAL STANDART OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI) – ISSAI
(Normas internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores)
ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional
ISSAI 400 – Princípio Fundamentais de Auditoria de Conformidade
ISSAI 3000 – Norma para Auditoria Operacional
ISSAI 3100 – Orientações sobre Conceitos Centrais para Auditoria Operacional
ISSAI 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade
NAT – TCU – Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União

Scanned with CamScanner

Certificado

Certificamos que :

Regiane Parnow Ennes

Realizou o **Curso Online Controle Interno na Administração Pública Municipal - Formação de Agentes de Controle**, com carga horária de 16 horas/aula.

Emissão: 19/02/2019

19 fevereiro 2019

Facilitador

Ibraim Lisboa

Escola de Auditoria

Escola de Auditoria e Governança Corporativa Ltda - CNJP : 14.132.747/0001-08
Sede: Rua Saturnino Miranda, 770 - sala 04 - Santa Felicidade - Curitiba - PR

ESCOLA DE AUDITORIA

Scanned with CamScanner

Curso Online - Formação de Agentes de Controle Interno

I - Introdução

II - Controle Interno

III - Avaliação do Controle Interno na Administração Pública Municipal

IV - Controle Interno e Corrupção.

- Perfil da Corrupção no Brasil e no Mundo;
- Por que praticam fraudes? O perfil do fraudador;
- Reação à corrupção;
- O controle;
- Medidas para evitar atos fraudulentos;
- Nova matriz do controle interno;

V - Lei Anticorrupção 12846/13 - Regulamentada pelo Decreto 8420 de 15/03/2015

- Visão objetiva da Lei Anticorrupção em relação às mudanças que deverão ser avaliadas e implementadas no ambiente corporativo das organizações Públicas ou Privadas.
- A Lei na visão da CGU;
- Atribuições conferidas pela LAC à CGU;
- Tratamento da compliance na LAC;
- Avaliação do programa de integridade;
- Alguns parâmetros de um programa de integridade;
- Aferição de efetividade.

14.132.747/0001-08
Escola de Auditoria e Governança Corporativa Ltda. ME
RUA SATURNINO MIRANDA 780
SALA 5 SANTA FELICIDADE
CEP 82 020-320 CURITIBA PARANÁ

Scanned with CamScanner

Escola de Administração Pública do Amapa

EAP

AMAPÁ
GOVERNO DO ESTADO

CERTIFICADO

Certificamos que **REGIANE PARNOW ENNES**, participou do Curso Livre - Técnico Gerencial de "**CONTROLE INTERNO E EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** ", realizado pela Escola de Administração Pública - EAP no período de 10/06/2019 a 14/06/2019, com carga horária de 20 horas.

Macapá, 09 de julho de 2019.

Jorielson Brito Nascimento
DIRETOR-PRESIDENTE/ EAP
DECRETO 0659/ 2019

Scanned with CamScanner

Conteúdo Programático

- O Controle na Reforma Administrativa;
- O Controle como Função da Administração Pública;
- Espécies de Controle;
- Serviço Público;
- O Controle na Execução Orçamentária;
- A Lei no 4.320/64 e o Decreto-Lei no 200/67;
- A Criação da Secretaria Federal de Controle (SFC) e o Paradigma Gerencial;
- Finalidades e Atuação do Sistema de Controle Interno;
- O Controle Interno segundo o Conselho Federal de Contabilidade;
- O Controle Externo perante a Administração Pública;
- O Controle Social e os Meios Disponíveis à Sociedade;
- Sistema de Controle Interno.

Facilitador(a):

AMAPÁ
GOVERNO DO ESTADO

Scanned with CamScanner

Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo

PROFESSOR
Antonio França da Costa

PROGRAMA DO CURSO

1. O controle externo e o controle interno no contexto constitucional
2. A auditoria enquanto procedimento protocolar de asseguração
3. Fixação dos termos e da estratégia da auditoria
4. Quais as características de um objeto de auditoria
5. O critério enquanto elemento essencial para análise do objeto
6. Riscos da auditoria: como delimitar os riscos da auditoria e aumentar as chances de sucesso do trabalho
7. Objetivo e escopo da auditoria
8. Nível de asseguração em auditoria
9. Construção da visão geral do objeto: conhecer para fiscalizar
10. Delimitação dos riscos do objeto: quais os riscos que envolvem o objeto a ser fiscalizado
11. Avaliação dos controles internos e identificação do risco residual.
12. Inventário e classificação de riscos: como priorizar as áreas que serão fiscalizadas
13. Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equi-pe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa.
14. Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas.
15. Amostragem em auditoria e extrapolação de resultados.
16. Plano de auditoria e o encerramento da fase de planejamento.
17. Processo de evidenciação: busca de provas
18. Quais as características de uma boa evidência
19. Análise das evidências coletadas essências
20. A importância dos papeis de trabalho: elemento probatório
21. O achado de auditoria: componentes e características
22. Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria
23. Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregu-laridades identificadas
24. Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsá-veis pelas irregularidades
25. Objetivos de um relatório de auditoria
26. Estrutura básica de um relatório de auditoria
27. Formulação de propostas de encaminhamento
28. O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avalição do impacto esperado.

REFERÊNCIAS

NTERNATIONAL STANDART OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI) – ISSAI
(Normas internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores)
ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional
ISSAI 400 – Princípio Fundamentais de Auditoria de Conformidade
ISSAI 3000 – Norma para Auditoria Operacional
ISSAI 3100 – Orientações sobre Conceitos Centrais para Auditoria Operacional
ISSAI 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade
NAT – TCU – Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União

Digitalizado com CamScanner

CK CONSULTRE
feliz em servir

DESDE 1990

CERTIFICADO

Certificamos que

ADRILENE RIBEIRO BENJAMIN PINHEIRO

Participou do curso **"AUDITORIA GOVERNAMENTAL E CONTROLES (INTERNO E EXTERNO) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"**, realizado no período de 04/05/2022 a 06/05/2022, com carga horária de 21 horas, sob o registro nº 77643.

São Paulo, 6 de maio de 2022

KELLEN AHNERT
Diretora

INSTRUTOR
ANTONIO FRANÇA DA COSTA

Digitalizado com CamScanner

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIFICADO

O Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa certifica que

Joel Nogueira Rodrigues

concluiu o Programa Suplementar de Formação para Analistas de Finanças e Controle Externo (Área de Controle Externo) do Tribunal de Contas da União, no período de 1º de março de 1996 a 25 de março de 1997, com duração de 600 (seiscentas) horas.

Brasília, 14 de julho de 1997.

ISC

RICARDO DE MELLO ARAÚJO
Diretor-Geral do ISC

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / RESULTADOS - Joel Nogueira Rodrigues

ÁREA	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	NOTA
DIREITO	TEORIA GERAL DO DIREITO PÚBLICO	27h	80,00
	TEORIA GERAL DO DIREITO PRIVADO	27h	—
	TEORIA GERAL DO PROCESSO	18h	100,00
	DIREITO CONSTITUCIONAL	30h	85,00
	DIREITO ADMINISTRATIVO	15h	95,00
	HERMENÊUTICA JURÍDICA	15h	85,00
ADMINISTRAÇÃO	MATEMÁTICA FINANCEIRA	15h	80,00
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	15h	90,00
	ANÁLISE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS	15h	100,00
	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	9h	85,00
	TÓPICOS AVANÇADOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS	15h	100,00
ECONOMIA	ANÁLISE DE CONJUNTURA ECONÔMICA	24h	99,00
	ÍNDICES ECONÔMICOS	15h	83,00
	ORGANISMOS INTERNACIONAIS	15h	80,00
	RELAÇÕES ECONÔMICAS INTERNACIONAIS	12h	40,00
	SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL E INTERNACIONAL	15h	85,00
FILOSOFIA	LÓGICA	15h	68,00
	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	15h	100,00
	INTRODUÇÃO À METODOLOGIA CIENTÍFICA	21h	60,00
CONTABILIDADE / AUDITORIA	AUDITORIA AMBIENTAL	24h	80,00
	AUDITORIA DE CONTROLES INTERNOS	24h	60,00
	AUDITORIA DE FRAUDES	24h	80,00
	AUDITORIA DE SISTEMAS	24h	88,00
	AVALIAÇÃO DE OBRAS	30h	80,00
	ESTATÍSTICA APLICADA À AUDITORIA	30h	80,00
	MÉTODOS, TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÕES E AUDITORIAS	30h	80,00
ÉTICA	ÉTICA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL	12h	100,00
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE MICROINFORMÁTICA	22h30	80,00
	INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE SISTEMAS	25h30	80,00
OUTROS	METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR	21h	100,00

Critérios de Aprovação: freqüência igual ou superior que 90% e
Média Geral igual ou superior a 60,00

CARGA HORÁRIA TOTAL: 600h **MÉDIA GERAL: 84,00**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIFICADO

O Instituto Serzedello Corrêa certifica que

Joel Nogueira Rodrigues

concluiu o Programa de Formação - 2ª etapa do processo seletivo para Analista de Finanças e Controle Externo (Área de Controle Externo) do Tribunal de Contas da União, no período de 14 de agosto a 21 de novembro de 1995, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Brasília, 21 de novembro de 1995.

RICARDO DE MELLO ARAÚJO
Diretor-Geral do ISC

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / RESULTADOS - Joel Nogueira Rodrigues

DISCIPLINA	MÓDULOS	CARGA HORÁRIA	NOTA
INTEGRAÇÃO	AMBIENTAÇÃO	10h	--
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	10h	--
NOÇÕES GERAIS	RECEITAS PÚBLICAS E RENÚNCIA DE RECEITAS	2h30	--
	CONCESSÕES E ADMISSÕES	2h30	--
	NOÇÕES DE "JURIS"E "CAPT"	2h30	--
	ÉTICA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL	2h30	--
INTRODUÇÃO AO CONTROLE EXTERNO	LEGISLAÇÃO BÁSICA E NORMAS PROCESSUAIS DO TCU	20h	80,00
	TÉCNICA DE REDAÇÃO E RELATÓRIO	30h	90,00
	PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO E AUDITORIA	20h	100,00
	INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE CONTAS	15h	80,00
		MÉDIA DA DISCIPLINA:	87,78
CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	15h	80,00
	CONTABILIDADE PÚBLICA	30h	90,00
	SIAFI	20h	100,00
	ORÇAMENTO PÚBLICO E SIDOR	30h	70,00
		MÉDIA DA DISCIPLINA:	84,00
LEGISLAÇÃO APLICADA AO CONTROLE EXTERNO	DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES DO TCU	05h	80,00
	ANÁLISE DE LICITAÇÕES	17h30	80,00
	ANÁLISE DE CONTRATOS	17h30	80,00
	ANÁLISE DE CONVÊNIOS	05h	100,00
	LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E SIAPE	15h	100,00
		MÉDIA DA DISCIPLINA:	87,50
ANÁLISE DE PROCESSOS (ESTÁGIO)	CONSULTA	05h	90,00
	REPRESENTAÇÃO	05h	100,00
	DENÚNCIA	10h	95,00
	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	15h	95,00
	CONCESSÕES	10h	77,50
	PRESTAÇÃO DE CONTAS DA INDIRETA	25h	92,50
	TOMADA DE CONTAS DA DIRETA	20h	97,50
		MÉDIA DA DISCIPLINA:	93,18

Critérios de Aprovação: freqüência igual ou superior que 80%, Média de Disciplina igual ou superior a 50,00 e Média Geral igual ou superior a 60,00.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 360h **MÉDIA GERAL: 88,11**

CK CONSULTRE
feliz em servir

CERTIFICADO

Certificamos que

RISONEIDE CARDOSO CAMPOS

Participou do curso **"AUDITORIA GOVERNAMENTAL E CONTROLES (INTERNO E EXTERNO) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"**, realizado no período de 04/05/2022 a 06/05/2022, com carga horária de 21 horas, sob o registro nº 77658.

São Paulo, 6 de maio de 2022

KELLEN AHNERT
Diretora

INSTRUTOR
ANTONIO FRANÇA DA COSTA

Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo

PROFESSOR
Antonio França da Costa

PROGRAMA DO CURSO

1. O controle externo e o controle interno no contexto constitucional
2. A auditoria enquanto procedimento protocolar de asseguração
3. Fixação dos termos e da estratégia da auditoria
4. Quais as características de um objeto de auditoria
5. O critério enquanto elemento essencial para análise do objeto
6. Riscos da auditoria: como delimitar os riscos da auditoria e aumentar as chances de sucesso do trabalho
7. Objetivo e escopo da auditoria
8. Nível de asseguração em auditoria
9. Construção da visão geral do objeto: conhecer para fiscalizar
10. Delimitação dos riscos do objeto: quais os riscos que envolvem o objeto a ser fiscalizado
11. Avaliação dos controles internos e identificação do risco residual.
12. Inventário e classificação de riscos: como priorizar as áreas que serão fiscalizadas
13. Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equi-pe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa.
14. Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas.
15. Amostragem em auditoria e extrapolação de resultados.
16. Plano de auditoria e o encerramento da fase de planejamento.
17. Processo de evidenciação: busca de provas
18. Quais as características de uma boa evidência
19. Análise das evidências coletadas essências
20. A importância dos papeis de trabalho: elemento probatório
21. O achado de auditoria: componentes e características
22. Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria
23. Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregu-laridades identificadas
24. Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsá-veis pelas irregularidades
25. Objetivos de um relatório de auditoria
26. Estrutura básica de um relatório de auditoria
27. Formulação de propostas de encaminhamento
28. O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avalição do impacto esperado.

REFERÊNCIAS

NTERNATIONAL STANDART OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI) – ISSAI
(Normas internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores)
ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional
ISSAI 400 – Princípio Fundamentais de Auditoria de Conformidade
ISSAI 3000 – Norma para Auditoria Operacional
ISSAI 3100 – Orientações sobre Conceitos Centrais para Auditoria Operacional
ISSAI 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade
NAT – TCU – Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União

CONSULTRE
feliz em servir

DESDE 1990

CERTIFICADO

Certificamos que

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA

Participou do curso **"AUDITORIA GOVERNAMENTAL E CONTROLES (INTERNO E EXTERNO) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"**, realizado no período de 04/05/2022 a 06/05/2022, com carga horária de 21 horas, sob o registro nº 77659.

São Paulo, 6 de maio de 2022

KELLEN AHNERT
Diretora

INSTRUTOR
ANTONIO FRANÇA DA COSTA

Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo

PROFESSOR
Antonio França da Costa

PROGRAMA DO CURSO

1. O controle externo e o controle interno no contexto constitucional
2. A auditoria enquanto procedimento protocolar de asseguração
3. Fixação dos termos e da estratégia da auditoria
4. Quais as características de um objeto de auditoria
5. O critério enquanto elemento essencial para análise do objeto
6. Riscos da auditoria: como delimitar os riscos da auditoria e aumentar as chances de sucesso do trabalho
7. Objetivo e escopo da auditoria
8. Nível de asseguração em auditoria
9. Construção da visão geral do objeto: conhecer para fiscalizar
10. Delimitação dos riscos do objeto: quais os riscos que envolvem o objeto a ser fiscalizado
11. Avaliação dos controles internos e identificação do risco residual.
12. Inventário e classificação de riscos: como priorizar as áreas que serão fiscalizadas
13. Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equi-pe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa.
14. Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas.
15. Amostragem em auditoria e extrapolação de resultados.
16. Plano de auditoria e o encerramento da fase de planejamento.
17. Processo de evidenciação: busca de provas
18. Quais as características de uma boa evidência
19. Análise das evidências coletadas essências
20. A importância dos papeis de trabalho: elemento probatório
21. O achado de auditoria: componentes e características
22. Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria
23. Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregu-laridades identificadas
24. Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsá-veis pelas irregularidades
25. Objetivos de um relatório de auditoria
26. Estrutura básica de um relatório de auditoria
27. Formulação de propostas de encaminhamento
28. O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avalição do impacto esperado.

REFERÊNCIAS

NTERNATIONAL STANDART OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI) – ISSAI
(Normas internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores)
ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional
ISSAI 400 – Princípio Fundamentais de Auditoria de Conformidade
ISSAI 3000 – Norma para Auditoria Operacional
ISSAI 3100 – Orientações sobre Conceitos Centrais para Auditoria Operacional
ISSAI 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade
NAT – TCU – Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União

CEAP

Diploma

O Diretor do Centro de Ensino Superior do Amapá-CEAP, no uso de suas atribuições, por intermédio da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Programas Educacionais - COPEPE, confere a

Gláucio Maciel Bezerra

diploma de conclusão do Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em Auditoria e Controladoria realizado no período de 31 de Agosto de 2006 a 23 de Novembro 2007, com carga horária total de 360 horas de atividades acadêmicas.

Macapá-AP, 24 de Março de 2008

Edmundo Ribeiro Tork Filho
Coordenador da COPEPE

Prof. Edmundo Ribeiro Tork Filho
Coordenador de Pós - Graduação
Ato Especial Nº 010/2008 - CEAP

Professor Leonil de Aquino Pena Amanajás
DIRETOR GERAL

Paulo E. B. Guerra
Vice-Diretor-CEAP
Res. Nº 01/2007

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ

DISCIPLINA	C.H	MÉDIAS	SITUAÇÃO FINAL	PROFESSORES	TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO
Metodologia do Trabalho Científico	30	9,5	CR	Ricardo Figueiredo Pinto	Doutor	UEPA
Análise das Demonstrações Contábeis	30	9,5	CR	Edmundo Tork	Mestre	CEAP
Gestão Estratégica de Custos e Preços	30	9,0	CR	Paulo Jorge H. Antunes	Especialista	CEAP
Auditoria das Finanças Públicas	30	9,0	CR	Xirlene de Socorro	Especialista	CEAP
Auditoria Empresarial	30	10,0	CR	Nélio Augusto Elias	Especialista	IESAM
Perícia Contábil	30	8,5	CR	Edmundo Tork	Mestre	CEAP
Auditoria de Sistemas de Informação	30	10,0	CR	Mario Jorge Santoro	Mestre	UNIP
Auditoria Social e Ambiental	30	10,0	CR	Jorge Valdez Pizzaro	Doutor	IESAM
Metodologia do Ensino Superior	30	9,5	CR	Ana Célia Bahia Silva	Mestre	UNAMA
Controladoria - Gestão Avançada	30	10,0	CR	Nélio Augusto Elias	Especialista	IESAM
Projetos Executivos de Controladoria	30	9,5	CR	Rivaldo Andrade	Mestre	UCAM
Matemática Financeira Aplicada	30	10,0	CR	Júlio Cezar Patricio	Mestre	CESUPA
Monografia "A Importância da LRF como instrumento de controle das despesas públicas"		8,0	CR			

Aprovada pela Portaria de nº 007/03 – CEAP – 06.02.2003	Registro no Livro: 01. Pós – Graduação/CEAP Data: 19.06.2008	COPEPE Prof. Edmundo Ribeiro Tork Filho Coordenador de Pós - Graduação Ato Especial Nº 010/2008 - CEAP