

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
INTERNOS DA
CONTROLADORIA-GERAL
DO ESTADO **DO**
AMAZONAS

Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

Controlador-Geral do Estado

Otávio de Souza Gomes

Subcontrolador-Geral de Controle Interno

Lucia de Fátima Ribeiro Magalhães

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

Rogério Siqueira de Sá Nogueira

Elaboração

Marcos Paulo Matos de Souza

Revisão

Lucia de Fátima Ribeiro Magalhães

Diagramação

Marcos Paulo Matos de Souza

abril - 2020



Índice remissivo:

Capítulo I: Procedimentos Gerenciais e Administrativos	1
1.1.01-Gabinete - Prestar informações e atendimento telefônico.....	2
1.1.02-Gabinete - Gestão de documentos.....	5
1.1.03-Gabinete - Monitoramento do fluxo de informações.....	8
1.1.04-Protocolo - Encaminhamento de documentos.....	11
1.1.05-Protocolo - Recebimento de documentos.....	14
1.5.1.1.01-SEAA-DAFI-Gestão de contratos.....	17
1.5.1.1.02-SEAA-GCCT - Fiscalização de contratos.....	20
1.5.1.2.01-SEAA-DAFI-Adiantamentos.....	23
1.5.1.2.02-SEAA-DAFI-Execução orçamentaria.....	26
1.5.1.4.01-SEAA-GERH-Admissão.....	29
1.5.1.4.02-SEAA-GERH-Capacitação e Treinamento Externo.....	32
1.5.1.4.03-SEAA-GERH-Capacitação e Treinamento sem custo.....	35
1.5.1.4.04-SEAA-GERH-Concessão de afastamentos – férias.....	38
1.5.1.4.05-SEAA-GERH-Concessão de afastamentos – licenças.....	41
1.5.1.4.06-SEAA-GERH-Diárias e passagens.....	44
1.5.1.4.07-SEAA-GERH-Aposentadoria.....	47
1.5.1.4.08-SEAA-GERH-Exoneração.....	50
Capítulo II: Procedimentos de Transparência e Ouvidoria	53
1.6.01-SGTO – Atendimento.....	54
1.6.02-SGTO - Recepção de documentos.....	57
1.6.03-SGTO - Atendimento FALA BR.....	60
1.6.04-SGTO - Atendimento E-SIC.....	63
1.6.05-SGTO - Ouvidoria itinerante.....	66
Capítulo III: Procedimentos de Auditoria e Controle Interno	69
1.7.01-SGCI – Atendimento.....	70
1.7.02-SGCI - Gestão de documentos.....	73
1.7.03-SGCI - Monitoramento do fluxo de informações.....	76
1.7.04-SGCI - Planejamento de auditorias.....	79
1.7.05-SGCI - Auditoria de Conformidade.....	82

1.7.06-SGCI - Auditoria de Monitoramento.....	85
1.7.07-SGCI - Auditoria Especial.....	88
1.7.08-SGCI - Emissão de Parecer e Certificado de Conformidade.....	91

Capítulo I:

Procedimentos Gerenciais

e

Administrativos

 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.1.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Gabinete				
ASSUNTO: Prestação de informações e Atendimento ao cliente				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o atendimento ao cliente, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca informações junto a esta Controladoria.

APLICAÇÃO

GAB – Gabinete da Controladoria

DIVULGAÇÃO

SGCI: Subcontroladoria-Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Controle Interno

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Atendimento aos clientes

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

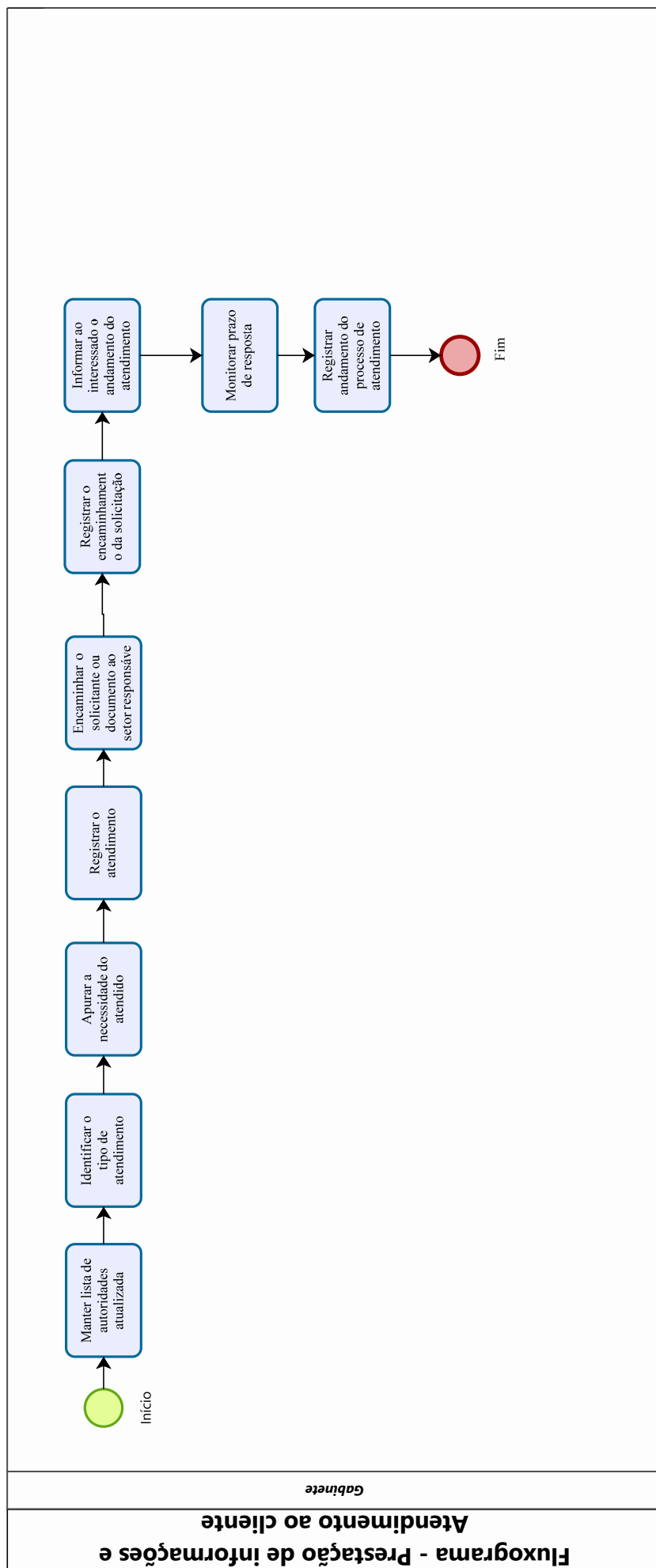
Tipo de atendimento: canal de comunicação utilizado para atendimento às necessidades do requerente.


Registro de atendimento: meio pelo qual fica registrado o atendimento ao requerente, seja por meio magnético (mídia digital, armazenamento em nuvem, etc.) ou analógico.

Prazo: período de tempo admitido para as devidas etapas do atendimento.

ETAPAS:

1. Manter a lista de autoridades públicas atualizada.
2. Identificar o tipo de atendimento (presencial, telefônico ou e-mail)
3. Apurar a necessidade do atendido.
4. Registrar o atendimento.
5. Encaminhar o que necessita de atendimento ou documento ao setor responsável.
6. Registrar o encaminhamento da solicitação.
7. Informar ao interessado o andamento do atendimento.
8. Monitorar prazo de resposta caso haja definição.
9. Registrar andamento do processo de atendimento.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.1.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Gabinete				
ASSUNTO: Gestão de Documentos				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a gestão de documentos, cujos critérios são relevantes o correto fluxo e armazenamento de informações desta Controladoria.

APLICAÇÃO

GAB – Gabinete da Controladoria

DIVULGAÇÃO

GAB – Gabinete da Controladoria

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amapá.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Gestão de Documentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

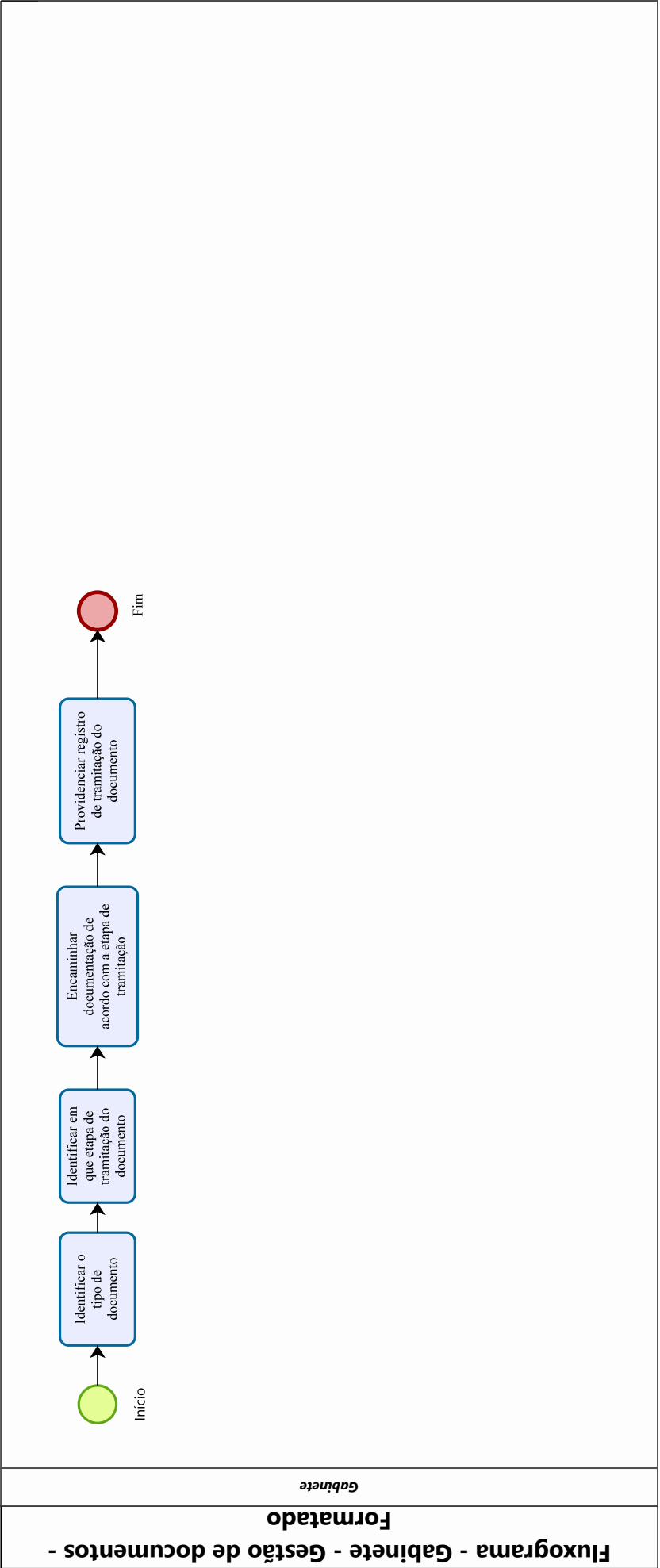
Documento: é o registro de informações, independente do meio utilizado (digital ou físico).

Etapa: estágio em que se encontra um determinado processo.

Tramitação: ato ou efeito de tramitar. Conjunto de atos, medidas ou diligências prescritas para o andamento de um processo.

ETAPAS:

1. Identificar o tipo de documento.
2. Identificar em que etapa de tramitação se encontra o documento (recebimento, em trâmite, envio ou arquivamento)
3. Encaminhar documentação de acordo com a etapa de tramitação identificada (se em recebimento, registrar e encaminhar; se em trâmite, monitorar setor e tempo de resposta; se em fase de envio, registrar o recebimento por parte do interessado; se em arquivamento, providenciar alocação do documento conforme tipo, data, interessado, etc.)
4. Providenciar registro de tramitação do documento (planilha, protocolo, sistema informatizado, etc.)



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.1.03	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Gabinete				
ASSUNTO: Monitoramento do Fluxo de Informações				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o monitoramento do fluxo de informações, cujos critérios são relevantes o correto atendimento das demandas desta Controladoria.

APLICAÇÃO

GAB – Gabinete da Controladoria

DIVULGAÇÃO

GAB – Gabinete da Controladoria

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amapá.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Monitoramento do fluxo de informações.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

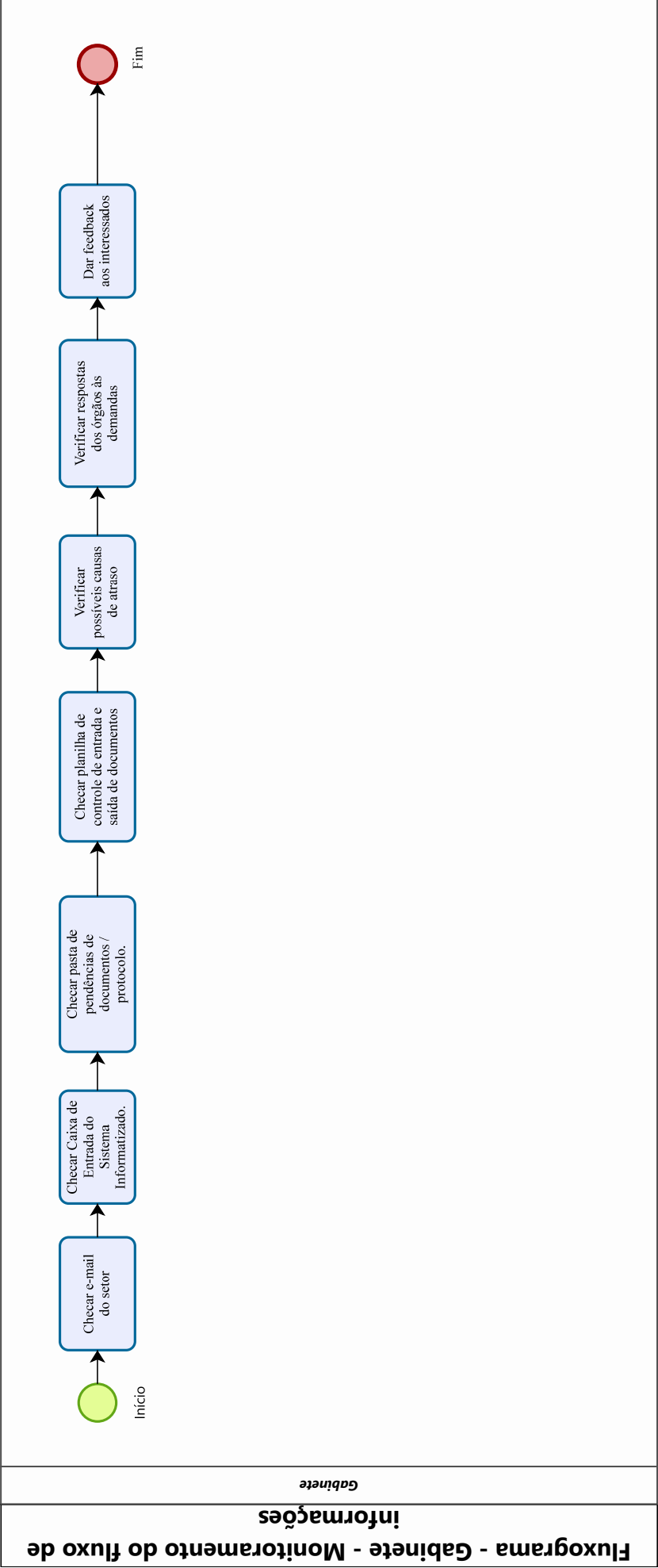
E-mail: método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.

Pasta de pendências: local de armazenamento de informações aguardando o término do processamento.

Pendência: ato ou conjunto de atos não finalizado.

ETAPAS:

1. Checar e-mail do setor
2. Checar Caixa de Entrada do Sistema Informatizado.
3. Checar pasta de pendências de documentos / protocolo.
4. Checar planilha de controle de entrada e saída de documentos.
5. Verificar possíveis causas de atraso no trâmite dos documentos recebidos pelo setor.
6. Verificar respostas dos órgãos às demandas emitidas pelo setor.
7. Dar feedback aos interessados, de acordo com as respostas obtidas.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.1.04	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Protocolo				
ASSUNTO: Encaminhamento de documentos.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o encaminhamento de documentos, cujos critérios são relevantes para o fluxo de informações e atendimento desta Controladoria.

APLICAÇÃO

GAB - Protocolo

DIVULGAÇÃO

GAB – Protocolo

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de encaminhamento de documentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Documento: registro de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registrá-las.

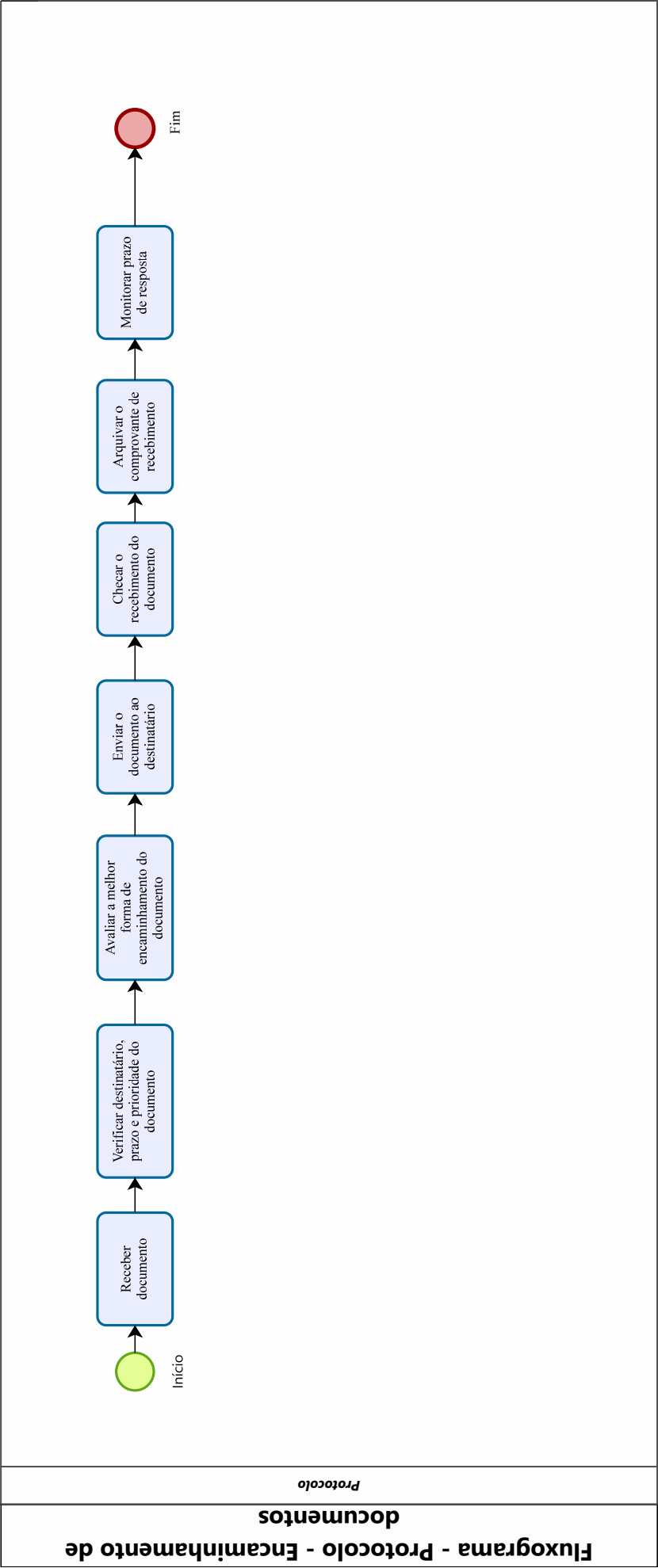
Destinatário: pessoa ou órgão a que se destina a informação / documento.

Arquivar: determinar um destino de armazenamento do documento.

Monitorar: acompanhar o decurso de uma operação ou processo.

ETAPAS:

1. Receber documento
2. Verificar destinatário, prazo e prioridade do documento.
3. Avaliar a melhor forma de encaminhamento do documento (sistema informatizado, e-mail ou físico)
4. Enviar o documento ao destinatário.
5. Checar o recebimento do documento por e-mail, telefone ou via sistema.
6. Arquivar o comprovante de recebimento.
7. Monitorar prazo de resposta, caso tenha sido definido.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.1.05	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Protocolo				
ASSUNTO: Recebimento de documentos.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o recebimento de documentos, cujos critérios são relevantes para o fluxo de informações e atendimento desta Controladoria.

APLICAÇÃO

GAB - Protocolo

DIVULGAÇÃO

GAB – Protocolo

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amapá.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de recebimento de documentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Documento: registro de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registrá-las.

Destinatário: pessoa ou órgão a que se destina a informação / documento.

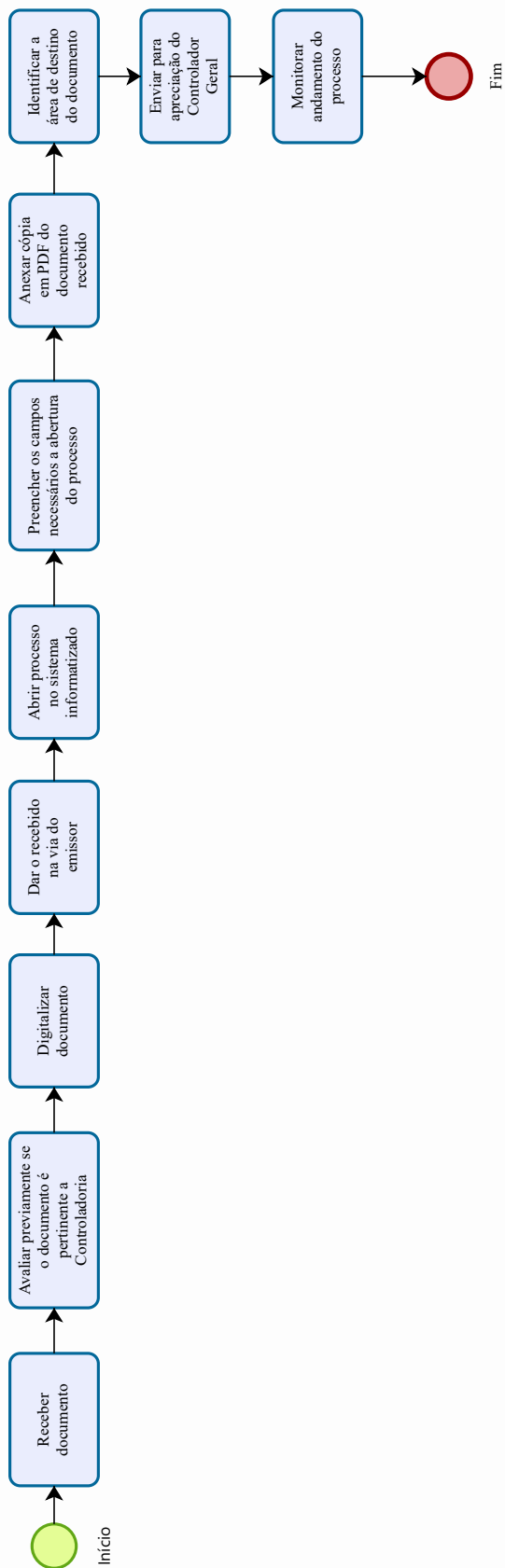
Monitorar: acompanhar o decurso de uma operação ou processo.


ETAPAS:

1. Receber documento
2. Avaliar previamente se o documento é pertinente a Controladoria (destinatário), prazos mencionados no documento e afins.
3. Digitalizar documento.
4. Dar o recebido na via do emissor.
5. Abrir processo no sistema informatizado.
6. Preencher os campos necessários a abertura do processo.
7. Anexar cópia em PDF do documento recebido.
8. Identificar a área a que se destina o documento.
9. Enviar para apreciação do Controlador Geral.
10. Monitorar andamento do processo, principalmente se o documento mencionar um prazo de resposta.

Fluxograma - Protocolo - Recebimento de documentos

Protocolo



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.1.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Execução orçamentária.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a gestão de contratos da Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de gestão de contratos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Documentação: reunião de documentos com o propósito de esclarecer ou provar alguma coisa.

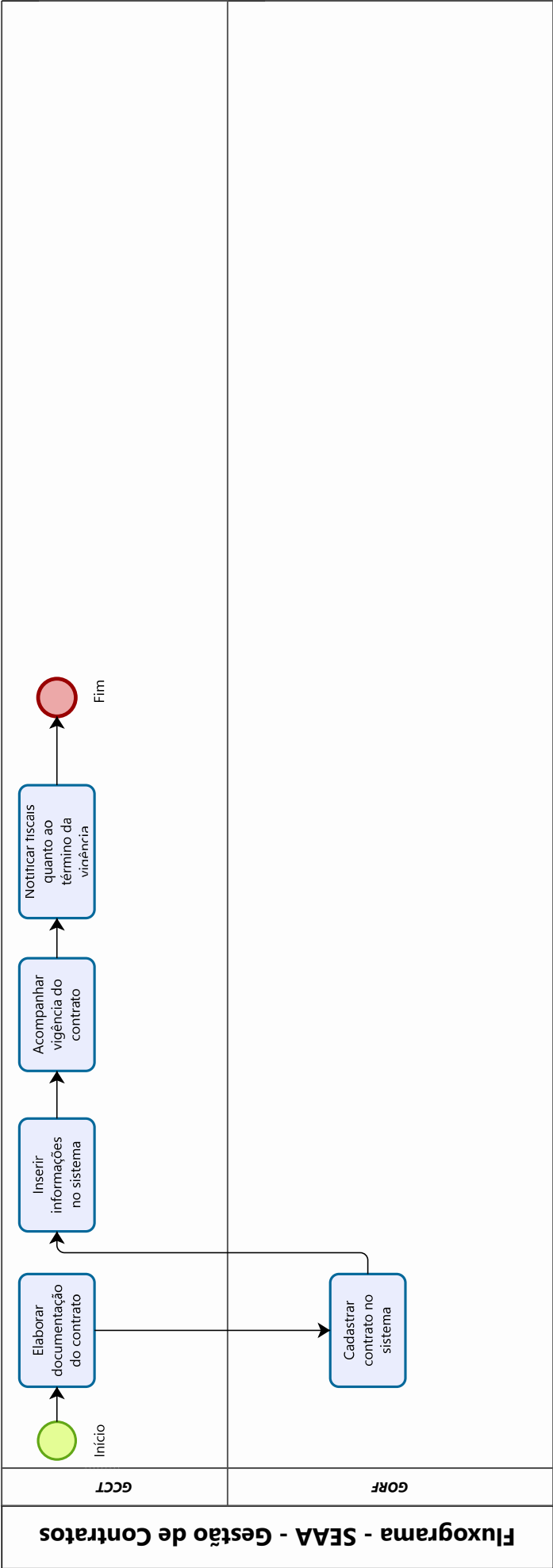
Acompanhar: verificar em que etapa o processo se encontra.


Vigência: data de início e fim de um determinado evento ou contrato.

ETAPAS:

1. Elaboração de:
Despacho de Homologação, Portarias de Dispensas de Licitações > minuta de contrato e Portarias de designação de fiscais;
2. Cadastro do Contrato no Sistema Administrativo-Financeiro – AFI, aba DETACONTRATO;
3. Inserção das informações do item 1 no Sistema de Gestão de Contratos – SGC;
4. Acompanhamento de vigência e saldos contratuais físicos e financeiros, em planilha;

Dispara notificações aos fiscais dos contratos, quando da proximidade de término da vigência, para manifestação acerca da necessidade em prorrogar e realinhar valores.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.1.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Fiscalização de contratos.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a fiscalização de contratos desta Controladoria Geral do Estado do Amazonas, cujos critérios são relevantes para o atendimento às suas necessidades de funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de fiscalização de contratos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Contrato: acordo, trato em que duas ou mais pessoas assumem certos compromissos ou obrigações, ou asseguram entre si algum direito.

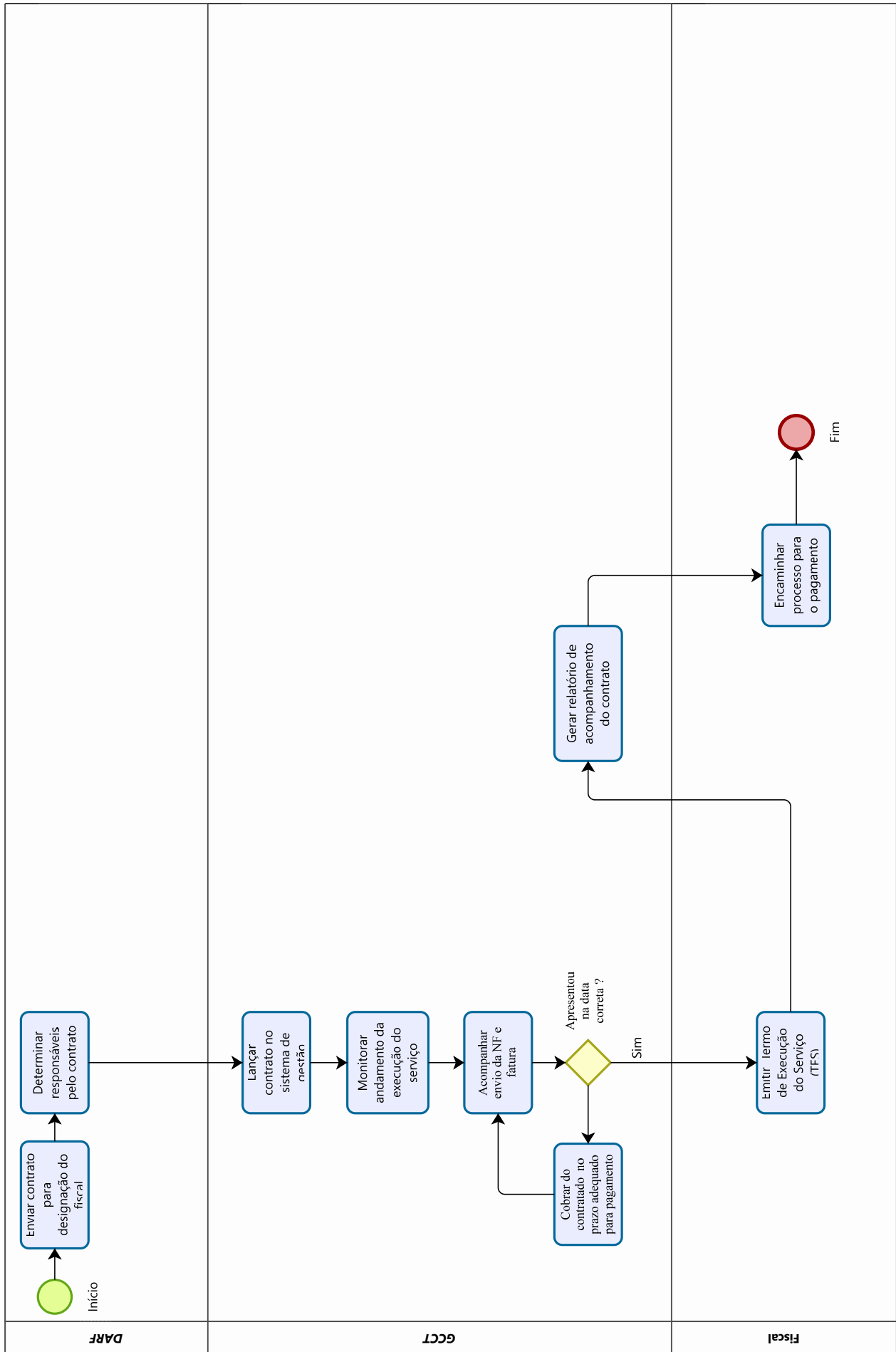
Fiscal: o que zela pela disciplina interna de qualquer estabelecimento ou serviço.


Relatório: texto que contém uma descrição detalhada dos aspectos mais importantes, eventos ou ações, de alguma coisa; Documento que contém o que foi decidido e debatido durante o processo

ETAPAS:

1. Enviar o contrato a ser gerido para a responsável do setor de gestão de contratos, para escolha dos fiscais de contrato.
2. Determinar dois responsáveis pelo contrato, baseado na natureza do contrato firmado (se é de informática, uma pessoa da área e assim respectivamente)
3. Lançar o contrato no sistema de gestão contratos (SGC) , cadastrando os respectivos fiscais.
4. Monitorar o andamento da execução do serviço durante o período de vigência.
5. Emitir o Termo de Execução do Serviço (TES), para assinatura, digitalização e inserção no processo do sistema de gestão de contratos.
6. Gerar relatório de acompanhamento do contrato, para assinatura, digitalização e inserção no processo do sistema de gestão de contratos.
7. Encaminhar processo para o pagamento.

Fluxograma - SEAA - Fiscalização de Contratos



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.2.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Concessão de Adiantamentos.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a concessão de adiantamento, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de funcionamento desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de emissão de adiantamentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Adiantamento: pagamento antecipado de um determinado valor.

Ordenador: servidor responsável pela liberação do processo de pagamento de adiantamento.

Portaria: documento oficial de ato administrativo, baixado por autoridade pública e destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.

Nota de Empenho: documento emitido via sistema que discrimina as características de origem do valor do adiantamento.

Nota de Lançamento: documento emitido por sistema eletrônico que atesta a prestação de serviço

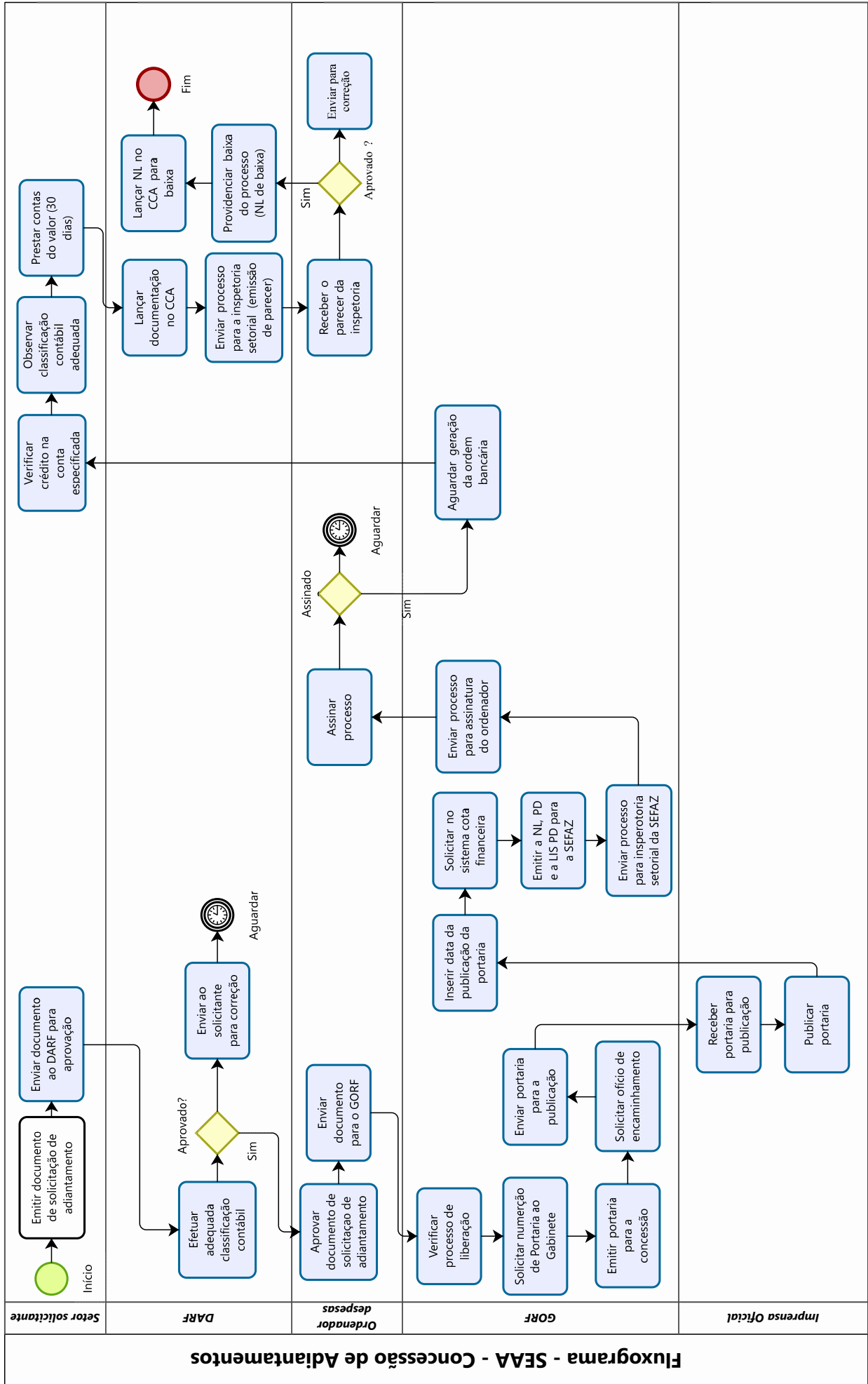
Despesa: gasto de dinheiro com algo específico.


Ordem bancária: documento que atesta a transferência de onerário da conta de origem para a conta do prestador de serviço/cedente.

ETAPAS:

1. Emitir documento de solicitação de adiantamento pelo setor demandante. (solicitante)
2. Enviar documento para o DAF para apreciação e liberação (solicitante)
3. Receber e conferir documento de solicitação de adiantamento (DAF-chefe imediato)
4. Enviar documento para aprovação do ordenador de despesas (Controlador)
5. Enviar solicitação aprovada para a Gerência de Orçamento e Finanças (GORF)
6. Verificar o processo para liberação.
7. Solicitar numeração de portaria ao Gabinete.
8. Emitir portaria para a concessão do adiantamento (administrador do CCA – GORF)
9. Solicitar ofício de encaminhamento ao Gabinete.
10. Enviar portaria para a publicação no Diário Oficial
11. Inserir data da publicação da portaria no Diário Oficial (GORF)
12. Solicitar no sistema cota financeira para emissão de Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Programação de Desembolso (GORF).
13. Inserir processo no Sistema de Informação (SIGED).
14. Solicitar assinatura do processo ao GORF
15. Enviar processo para a Inspeção setorial da SEFAZ
16. Aguardar retorno da SEFAZ (GORF)
17. Enviar processo para assinatura do ordenador (Controlador Geral)
18. Emitir a NL, PD e a LIS PD para encaminhamento a SEFAZ para pagamento.
19. Aguardar geração da ordem bancária via sistema.
20. Verificar crédito na conta específica do tomador (solicitante).
21. Aplicar o valor solicitado em até 90 dias. (solicitante)
22. Lançar documentação referente a aplicação de recursos no sistema CCA (sistema de controle de adiantamento) até o montante solicitado. (DARF)
23. Enviar processo para a inspeção setorial para emissão de parecer.
24. Receber o parecer da inspeção (ordenador)
25. Providenciar baixa do processo através da NL de baixa (darf)
26. Lançar numeração da NL no CCA (DARF) para baixa.

Fluxograma - SEAA - Concessão de Adiantamentos



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.2.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Execução orçamentária.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a execução orçamentária, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de funcionamento desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de execução orçamentária.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Fatura: relação de mercadorias ou serviços com os devidos preços, vendida a uma pessoa física ou jurídica.

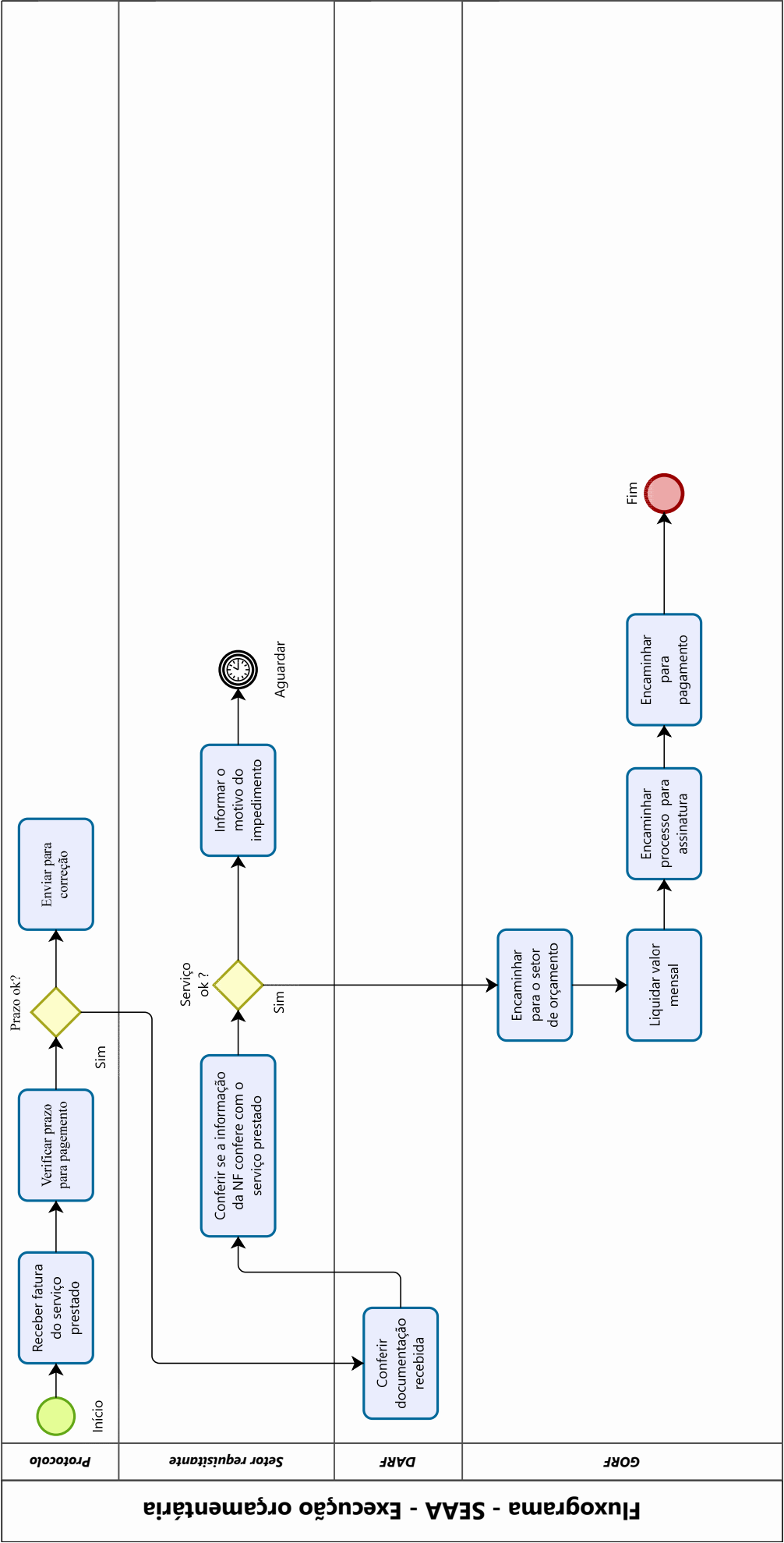
Documentação: reunião de documentos com o propósito de esclarecer ou provar alguma coisa.


Atestar: declarar por escrito; passar atestado de.

Liquidar: Encerrar transações comerciais.

ETAPAS:

1. Receber fatura referente ao serviço prestado.
2. Conferir documentação recebida.
3. Atestar prestação do serviço a contento.
4. Encaminhar para o setor de Orçamento para pagamento, através do sistema de gerenciamento de processos.
5. Liquidar valor mensal da prestação de serviço através do sistema AFI (SEFAZ)
6. Encaminhar processo de pagamento para assinatura e liberação dos responsáveis.
7. Encaminhar para pagamento através de Ordem Bancária, gerida pela SEFAZ.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Admissão de servidores.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a admissão de novos funcionários na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de admissão.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Ofício: Comunicação que, sendo feita de um modo formal, é realizada entre autoridades, seguindo certa hierarquia.

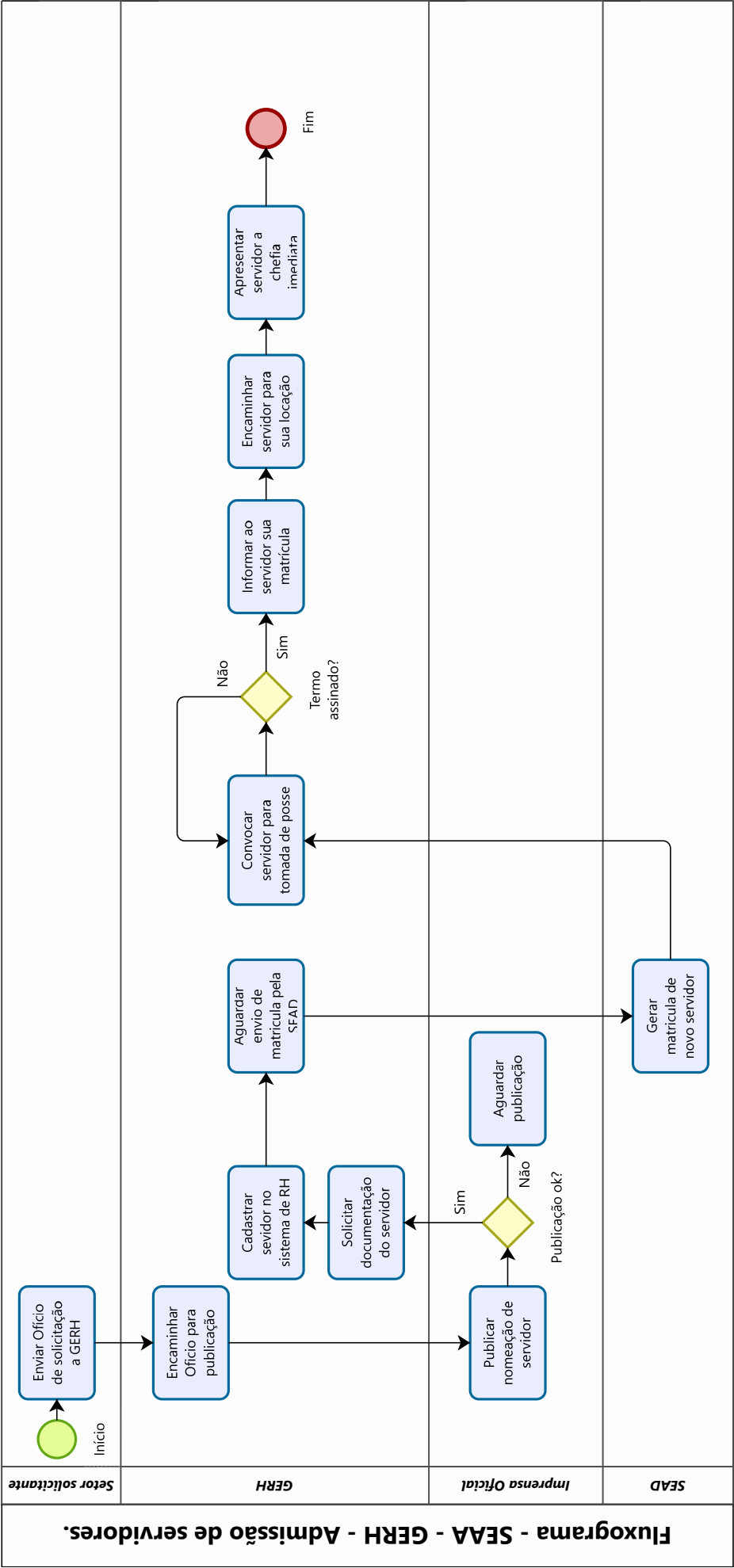
Documentação: reunião de documentos com o propósito de esclarecer ou provar alguma coisa.

Cadastro: registro público em que se descreve a extensão, qualidade e valor dos bens de raiz de certo território, registro de informações inerentes a um determinado assunto.

Matrícula: numeração de registro em um determinado sistema de controle.

ETAPAS:

1. Encaminhar Ofício de solicitação de nomeação de novo servidor, emitido pelo chefe da pasta para a casa civil a CTL (Comissão Técnica Legislativa)
2. Aguardar publicação no Diário Oficial
3. Solicitar documentação do servidor.
4. Cadastrar documentação no sistema de gestão de RH.
5. Aguardar envio da matrícula do servidor pela SEAD.
6. Convocar o servidor para comparecimento ao RH para tomada de posse
7. Assinar o termo de posse.
8. Informar ao servidor a sua matrícula.
9. Encaminhar o servidor ao local de alocação
10. Apresentar o servidor a chefia imediata.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Capacitação e treinamento externo de servidores.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a capacitação e treinamento externo de servidores lotados na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de capacitação e treinamento externo.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

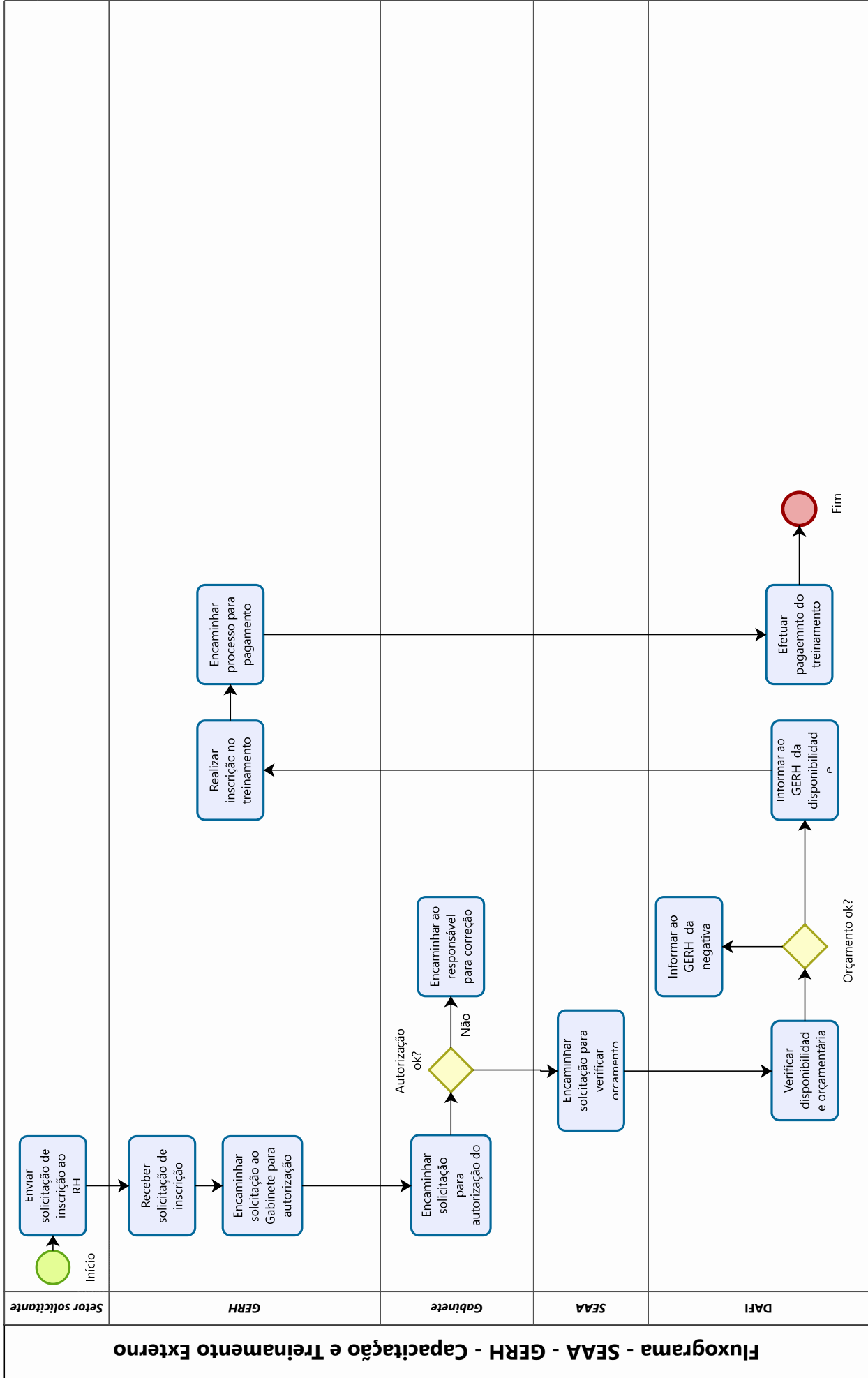
Gestor: indivíduo responsável pela administração e pelo gerenciamento (planejamento, organização, controle e direção) dos bens ou dos negócios que pertencem a outra pessoa, empresa ou instituição.

Servidor: aquele que serve a alguém ou a uma instituição; servo, servente, empregado.

ETAPAS:

1. Receber solicitação do servidor para participação no treinamento/curso.
2. Encaminhar documentação de solicitação para o Gabinete.
3. Autorizar participação do servidor no treinamento/curso.
4. Encaminhar processo de solicitação de treinamento ao SEAA.
5. Encaminhar solicitação de ao DAFI para verificar a disponibilidade orçamentária.
6. Efetuar a inscrição no curso.
7. Enviar processo ao DAFI para pagamento.
8. Arquivar processo.

Fluxograma - SEAA - GERH - Capacitação e Treinamento Externo



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.03	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Capacitação e treinamento de servidores na Escola Governar.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a capacitação e treinamento de servidores em cursos disponibilizados pela Escola Governar e afins, lotados na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de capacitação e treinamento (sem custo).

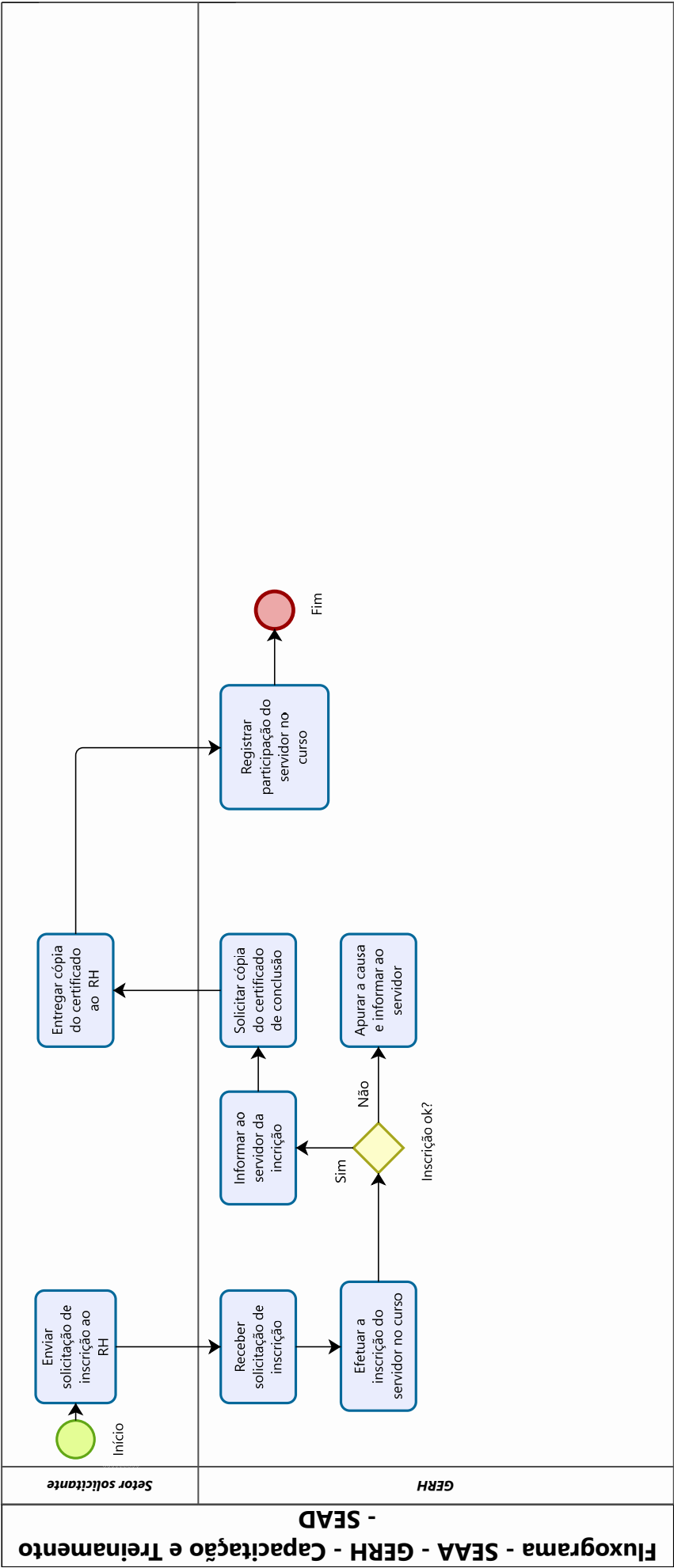
PRINCIPAIS DEFINIÇÕES


Gestor: indivíduo responsável pela administração e pelo gerenciamento (planejamento, organização, controle e direção) dos bens ou dos negócios que pertencem a outra pessoa, empresa ou instituição.

Servidor: aquele que serve a alguém ou a uma instituição; servo, servente, empregado.

ETAPAS:

1. Receber solicitação do servidor para participação no treinamento/curso.
2. Efetuar inscrição do servidor no treinamento/curso solicitado via sistema.
3. Informar ao servidor da conclusão da inscrição.
4. Apresentar cópia do certificado do curso a GERH, para inclusão na pasta do servidor.
5. Registrar participação do servidor no treinamento/curso.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.04	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Concessão de afastamentos - Férias.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a concessão de férias aos funcionários na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

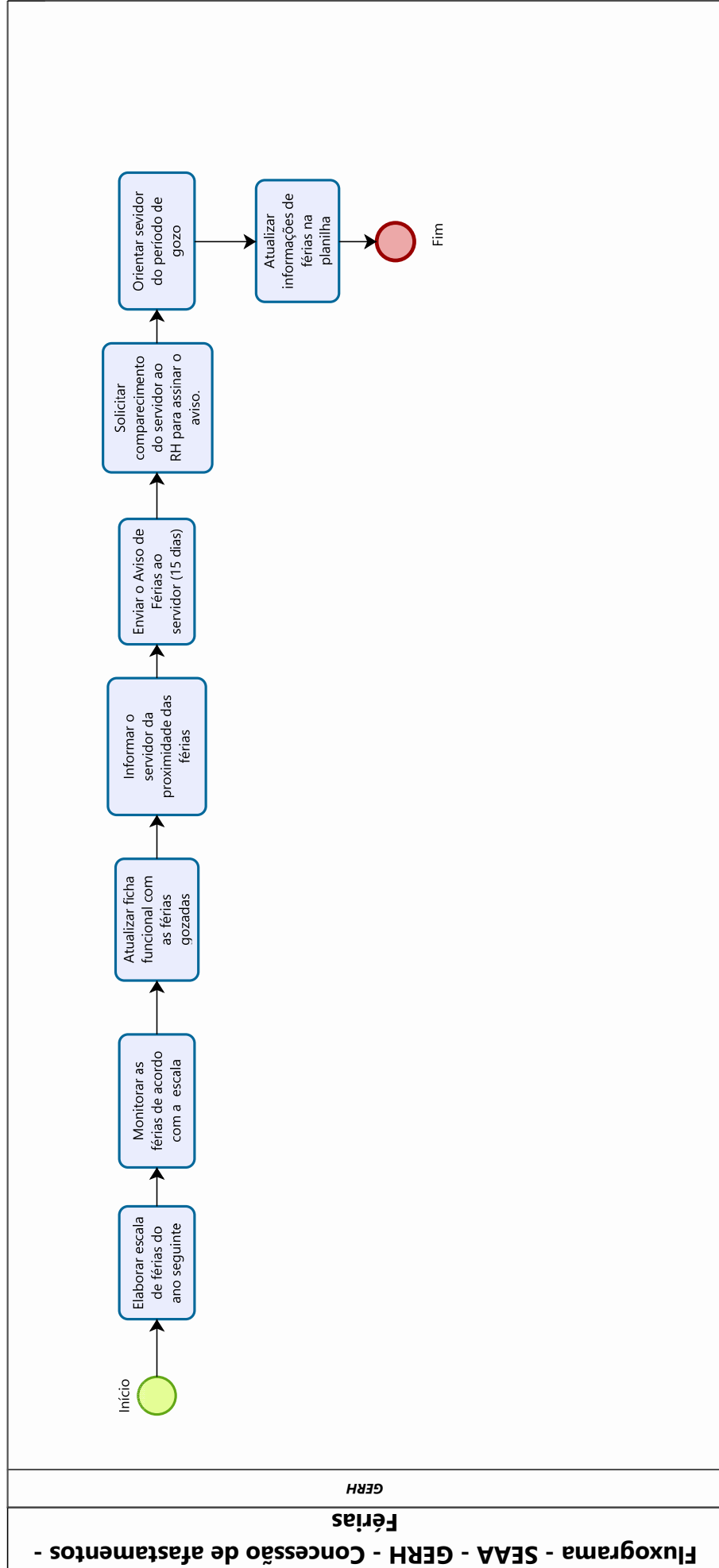
Procedimento de concessão de férias.


PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Escala: tabela em que se fixa o serviço e as folgas de empregados, funcionários etc.: escala de férias.

ETAPAS:

1. Elaborar a escala de férias do ano seguinte, até o mês de novembro do ano corrente, onde o servidor recebe informação sobre o período aquisitivo e período de gozo a que tem direito e apresenta a data de início e gozo de férias do período aquisitivo correspondente.
2. Monitorar através de planilha específica, as férias dos funcionários (períodos aquisitivos, períodos de gozo, saldo de dias restantes etc.)
3. Atualizar Ficha Funcional do servidor com as informações levantadas mensalmente (publicações de férias, documentação assinada e afins).
4. Informar ao servidor quando da proximidade do período solicitado de gozo.
5. Enviar o Aviso de Férias para aprovação da chefia imediata.
6. Solicitar comparecimento do servidor ao RH para assinatura do Aviso de Férias.
7. Orientar servidor quanto ao período de gozo, data de recebimento, retorno ao trabalho e afins.
8. Atualizar informações do Aviso de Férias na planilha de controle de férias do RH.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.05	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Concessão de afastamentos - Licenças.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a concessão de licença especial ou licença médica aos funcionários na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

Controladoria Geral do Estado do Amazonas

DIVULGAÇÃO

Controladoria Geral do Estado do Amazonas

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Estatuto dos servidores públicos do Estado do Amazonas.

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de concessão de licenças.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Licença: afastamento temporário do serviço concedido a funcionários ou empregados.

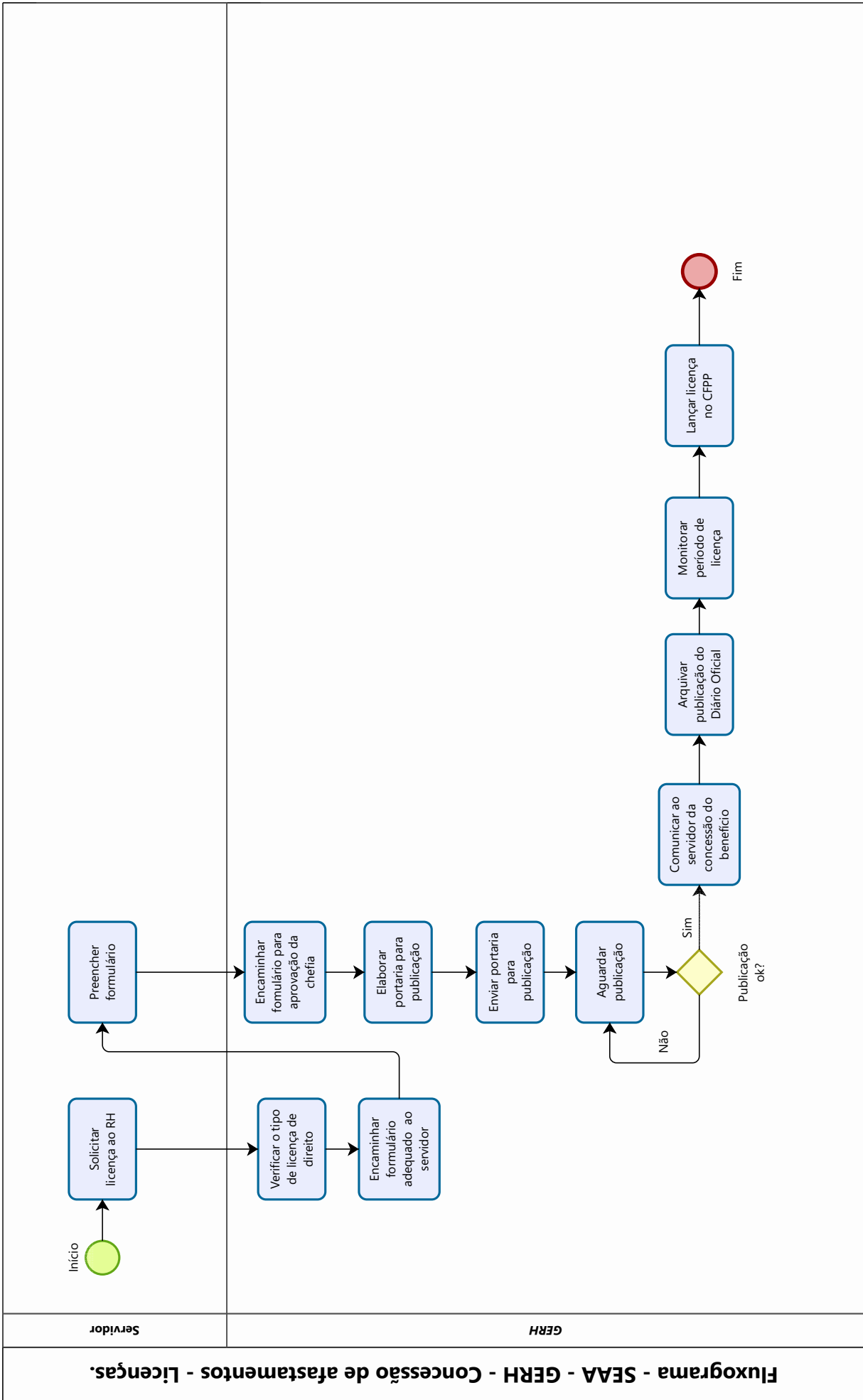
Formulário: Papel padronizado em que se inscrevem os dados nos locais a isso destinados.


Benefício: aquilo que se realiza ou se oferece em favor de uma pessoa.

CFPP: Cadastro Folha de Pagamento Pessoal, sistema informatizado de controle de folha de pagamento.

ETAPAS:

1. Verificar o tipo de licença a que o servidor tem direito (licença especial ou licença médica).
2. Encaminhar formulário correspondente para preenchimento do servidor.
3. Encaminhar formulário preenchido para aprovação da chefia imediata.
4. Elaborar portaria para publicação no Diário Oficial
5. Enviar portaria para publicação.
6. Aguardar publicação.
7. Comunicar ao servidor da concessão do benefício.
8. Arquivar publicação no Diário Oficial na pasta funcional do servidor.
9. Monitorar período de licença.
10. Lançar período de licença no CFPP (Cadastro Folha de Pagamento de Pessoal).



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.06	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Concessão de Diárias e Passagens.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a concessão de Diárias e Passagens na Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de concessão de diárias e passagens.

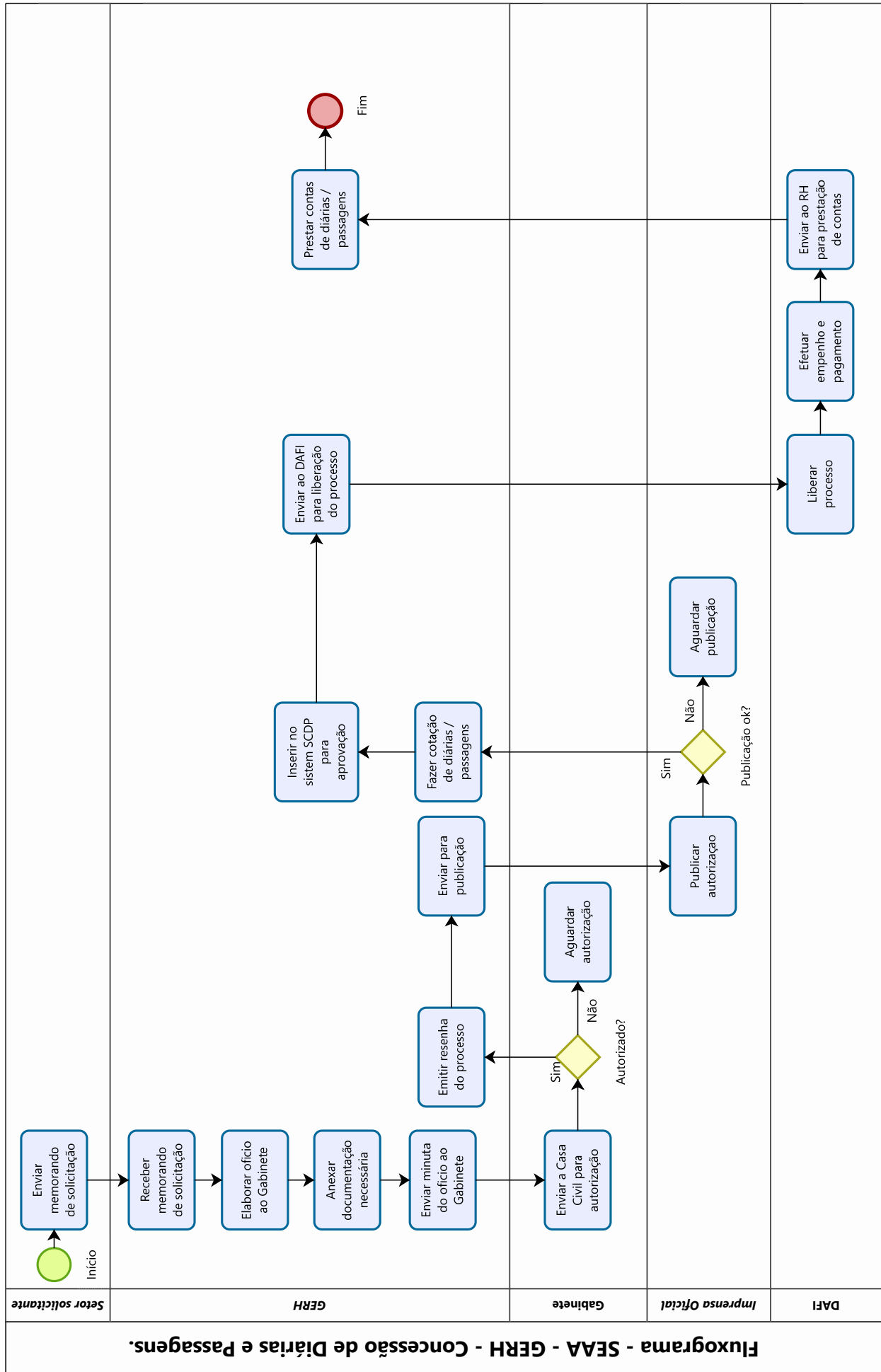
PRINCIPAIS DEFINIÇÕES


Resenha: descrição repleta de detalhes.

SCDP: sistema informatizado de controle de diárias e passagens.

ETAPAS:

1. Receber memorando do setor interessado na concessão de diárias e passagens.
2. Emitir ofício e anexar documentação
3. Enviar ofício a Casa Civil para autorização.
4. Emitir resenha da solicitação.
5. Solicitar publicação no Diário Oficial
6. Fazer cotação de passagens / diárias.
7. Inserir dados no sistema de controle de diárias e passagens (SCDP)
8. Solicitar aprovação para empenho e pagamento.
9. Prestar contas ao setor responsável.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.07	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Concessão de aposentadoria.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a concessão de aposentadoria aos funcionários da Controladoria Geral do Estado, cujos critérios são relevantes para o atendimento a necessidade de seu funcionamento.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Estatuto dos servidores públicos do Estado do Amazonas.

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

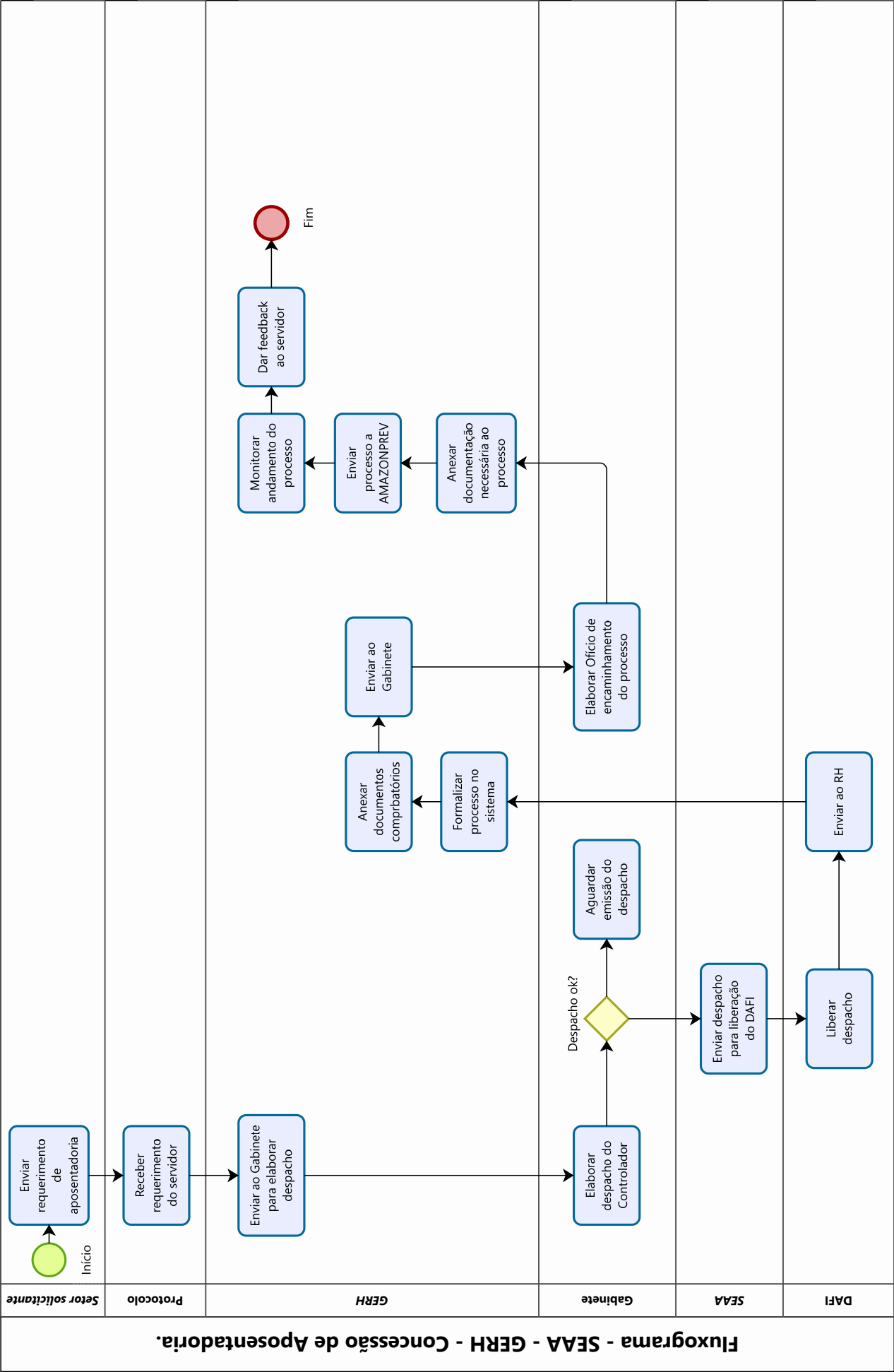
Procedimento de concessão de aposentadoria.


PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Aposentadoria: ação de se afastar do trabalho após completar os anos necessários (estipulados pela lei); afastamento do trabalho ocasionado por invalidez.

ETAPAS:

1. Receber requerimento de aposentadoria do servidor interessado.
2. Registrar no setor de protocolo.
3. Enviar ao Gabinete para elaboração de despacho do controlador.
4. Enviar o despacho ao SEAA.
5. Enviar o despacho ao DAFI para providências.
6. Formalizar processo no sistema informatizado (SISPREV WEB)
7. Anexar documentação necessária ao processo.
8. Enviar processo a AMAZONPREV (setor de gerência de previdência, GPREV/COREP).
9. Monitorar andamento do processo.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.5.1.4.08	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Secretaria Executiva Adjunta de Administração				
ASSUNTO: Exoneração de servidor.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a exoneração de servidores públicos desta Controladoria, cujos critérios são relevantes para o disposto no Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

DIVULGAÇÃO

SEAA - Secretaria Executiva Adjunta de Administração

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de exoneração de servidores.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

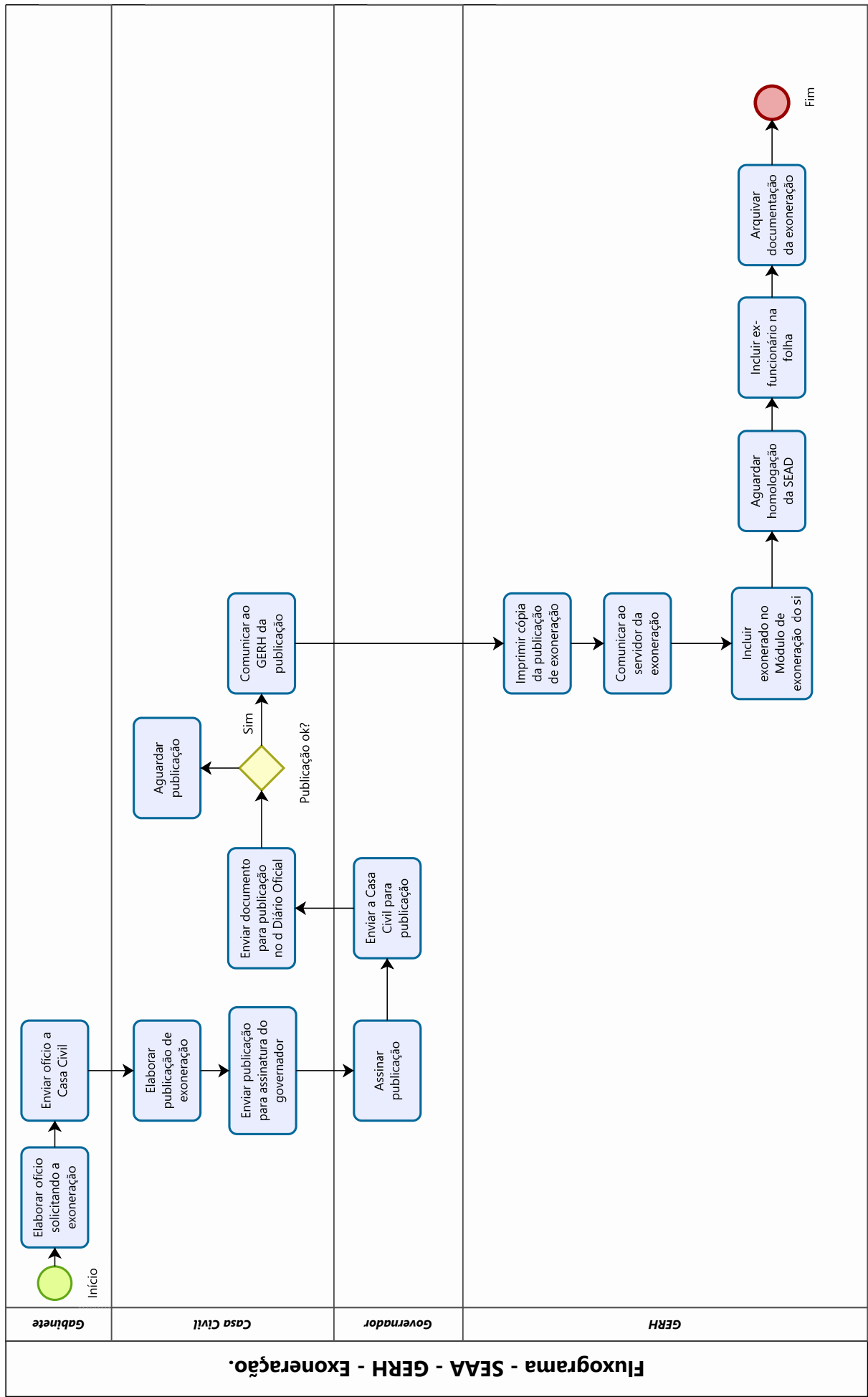
Homologação: ação ou efeito de homologar, de declarar, de confirmar judicialmente.

Ofício: comunicação que, sendo feita de um modo formal, é realizada entre autoridades, seguindo certa hierarquia.

Exoneração: saída de um funcionário porque não há interesse em mantê-lo ou por término de seu contrato.


ETAPAS:

1. Elaborar o ofício solicitando a exoneração do servidor.
2. Enviar ofício a Casa Civil para assinatura do governador.
3. Aguardar envio do ofício assinado.
4. Receber ofício.
5. Enviar ofício assinado para publicação.
6. Aguardar publicação no Diário Oficial.
7. Imprimir cópia da publicação.
8. Incluir servidor exonerado no Módulo de Exoneração do sistema.
9. Aguardar homologação pela SEAD.
10. Incluir exoneração de servidor na folha de pagamento do mês.
11. Arquivar documentação referente a exoneração na pasta do servidor exonerado.



Capítulo II:

Procedimentos de Transparência e Ouvidoria

 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.6.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: SGTO				
ASSUNTO: Atendimento ao público				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o atendimento às demandas do atendimento nesta Subcontroladoria, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca informações junto a esta Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

APLICAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

DIVULGAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de atendimento ao público.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Recepcionar: promover recepção, receber alguém.

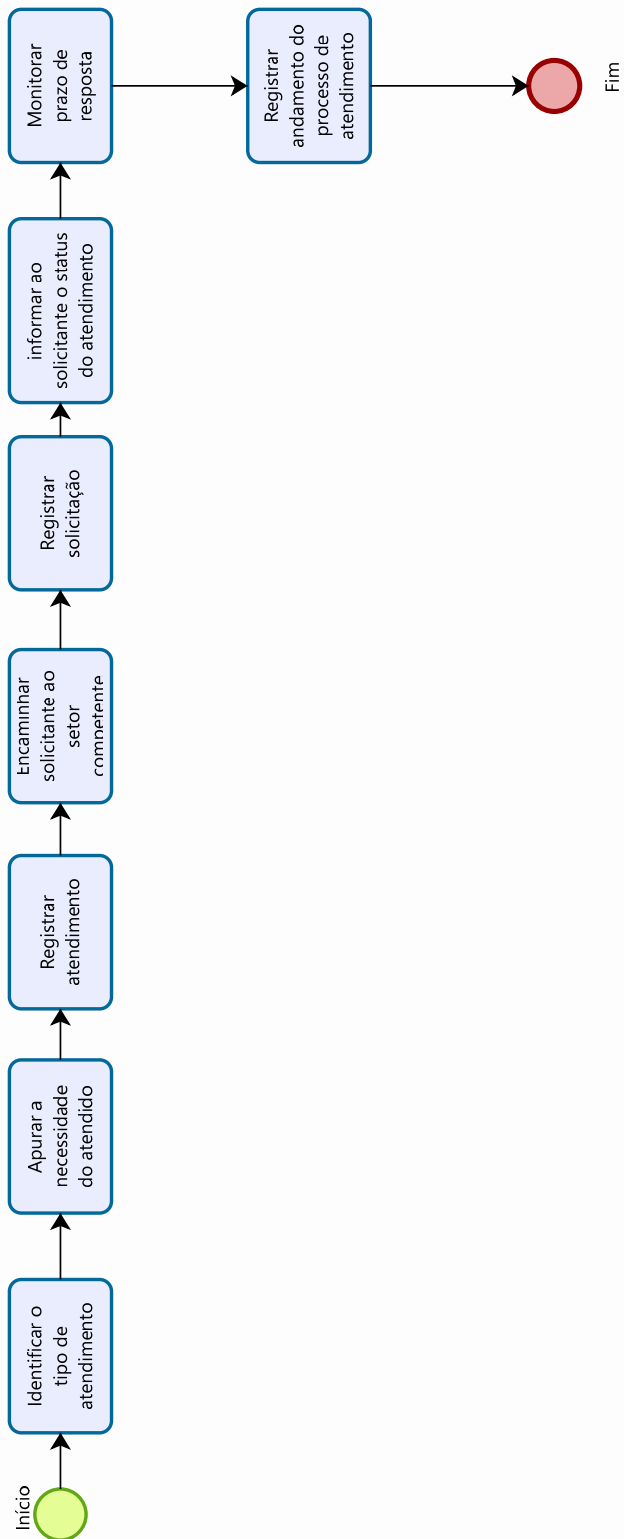
Atendimento: ato ou efeito de atender, dispor-se à algum ato.


ETAPAS:

1. Identificar o tipo de atendimento (presencial, telefônico ou e-mail)
2. Apurar a necessidade do atendido.
3. Registrar o atendimento.
4. Encaminhar o que necessita de atendimento ou documento ao setor responsável.
5. Registrar o encaminhamento da solicitação.
6. Informar ao interessado o andamento do atendimento.
7. Monitorar prazo de resposta caso haja definição.
8. Registrar andamento do processo de atendimento.

FLUXOGRAMA - SGT0 - Atendimento

Recepção



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.6.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: SGTO				
ASSUNTO: Recepção de documentos				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a recepção de documentos, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca informações junto a esta Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

APLICAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

DIVULGAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto n.º 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de recepção de documentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

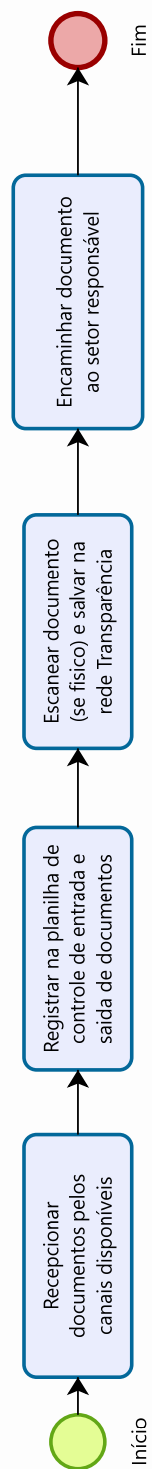
Documento: qualquer objeto ou fato que serve de prova, confirmação ou testemunho.


Tramitação: conjunto de ações, procedimentos ou diligências legais, necessárias para o desenvolvimento de um processo.

E-mail: é o recurso que torna possível o envio e recebimento de mensagens via internet, bem como seus anexos.

ETAPAS:

1. Recepcionar documento pelos canais disponíveis (Protocolo, e-mail, sistema informatizado - SIGED);
2. Registrar documento na planilha de controle de entrada e saída de documentos;
3. Escanear documento (se for recebido fisicamente) e salvar a mídia na rede Transparência;
4. Encaminhar documento ao setor responsável.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.6.03	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: SGTO				
ASSUNTO: Atendimento FALA.BR				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o atendimento às demandas do sistema FALA.BR, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca informações junto a esta Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

APLICAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

DIVULGAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

Decreto nº 40.636, de 07 de maio de 2019.

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019.

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de atendimento ao sistema FALA.BR.

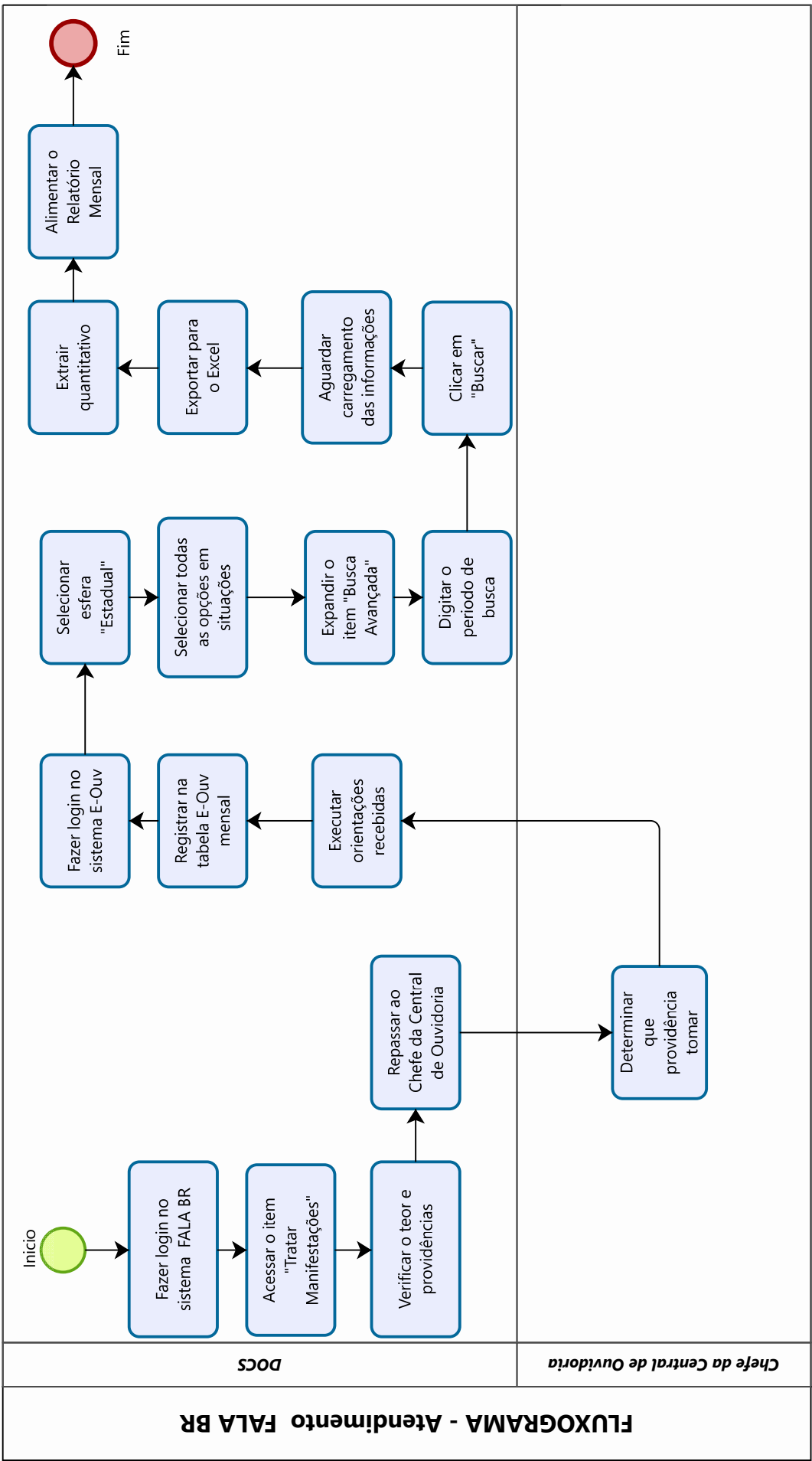
PRINCIPAIS DEFINIÇÕES


Login: entrada no sistema de informação.

Manifestação: ato de exprimir-se, pronunciar-se publicamente.

ETAPAS:

1. Fazer o *login* no sistema FALA.BR e acessar o item “Tratar manifestações”;
2. Verificar o teor das manifestações e identificar providências cabíveis (arquivamento, resposta conclusiva ou encaminhamento para outra ouvidoria);
3. Repassar toda a análise feita para o Chefe do Departamento de Ouvidoria e Controle Social;
4. Chefe do Departamento de Ouvidoria e Controle Social determina qual providência de fato deve ser tomada;
5. Servidor responsável executa as orientações recebidas;
6. Ao final, registrar na tabela intitulada “FALA.BR - Mensal (CGE)” a data de conclusão.
7. Administrador Local ou Servidor de Ouvidoria da CGE faz o *login* no sistema FALA.BR e acessa o item “Tratar manifestações”;
8. Seleciona a esfera de origem (**ESTADUAL**);
9. No campo “**Situações**”, seleciona todas as opções;
10. Expande o item “**Busca Avançada**” e digita o período de cadastro desejado (ex: 01/01/2019 a 31/01/2019);
11. Clica no botão “**Buscar**”;
12. Após carregar as manifestações desejadas, clicar no botão “**Exportar**” e selecionar o formato excel;
13. Extrai o quantitativo das manifestações no Sistema para alimentar o relatório mensal.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.6.04	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: SGTO				
ASSUNTO: Atendimento E-SIC				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o atendimento às demandas do sistema E-SIC, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca informações junto a esta Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

APLICAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

DIVULGAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

Decreto nº 40.636, de 07 de maio de 2019.

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019.

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de atendimento ao sistema E-SIC.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

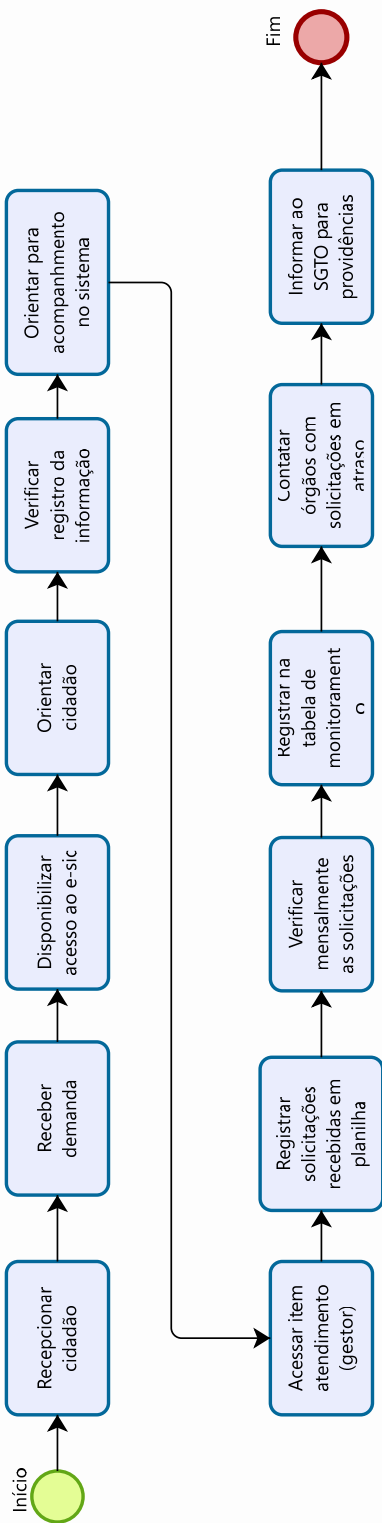
Recepcionar: promover recepção, receber alguém.

Gestor: pessoa ou grupo de pessoas responsável pela administração de um processo, órgão ou entidade.

Atendimento: ato ou efeito de atender, dispor-se à algum ato.


ETAPAS:

1. Recepcionar o cidadão e encaminhá-lo até a sala de atendimento;
2. Escutar atentamente a demanda apresentada para as devidas orientações;
3. Disponibilizar um computador com acesso ao sistema e-SIC e orientar como o cidadão deve proceder para cadastrar sua solicitação de informação, ou o servidor responsável reduz a termo a solicitação narrada pelo manifestante.
4. A solicitação de informação é registrada diretamente ao órgão que o solicitante requer a informação.
5. Realizada a solicitação de informação, deve-se orientar o cidadão como acompanhar no sistema ou informar presencialmente quando a solicitação tiver sido concluída.
6. Servidor cadastrado como **“Gestor e-SIC”** faz o *login* no sistema e-SIC, na área restrita, e acessa o item **“Atendimento”**, posteriormente clica em **“Consulta”**;
7. Registrar na tabela intitulada **“PLANILHA E-SIC MÊS”** do ano corrente todas as solicitações recepcionadas pelos órgãos do Estado;
8. Verificar mensalmente as solicitações em atraso do Estado e registrar na tabela intitulada **“TABELA DE MONITORAMENTO DE PEDIDOS E-SIC MÊS”** do ano corrente.
9. Entrar em contato via telefone com os órgãos que possuam solicitações em atraso, caso não seja respondido, o Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria adota providências cabíveis quanto ao órgão, podendo ser por telefone, e-mail ou ofício.



DTP

FLUXOGRAMA - SGTO - Atendimento E-SIC

 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.6.05	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: SGTO				
ASSUNTO: Ouvidoria itinerante				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o funcionamento da Ouvidoria Itinerante, cujos critérios são relevantes para a satisfação de todo o público que busca atendimento junto a esta Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

APLICAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

DIVULGAÇÃO

SGTO – Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria.

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

Decreto nº 40.636, de 07 de maio de 2019.

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019.

RESPONSÁVEL

Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de sistematização da Ouvidoria itinerante.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Pedido: ato ou efeito de solicitar.

Equipe: grupo de pessoas/entidades com um mesmo objetivo.

Demanda: manifestação de um desejo, pedido ou exigência; solicitação.

ETAPAS:

1 PLANEJAMENTO:

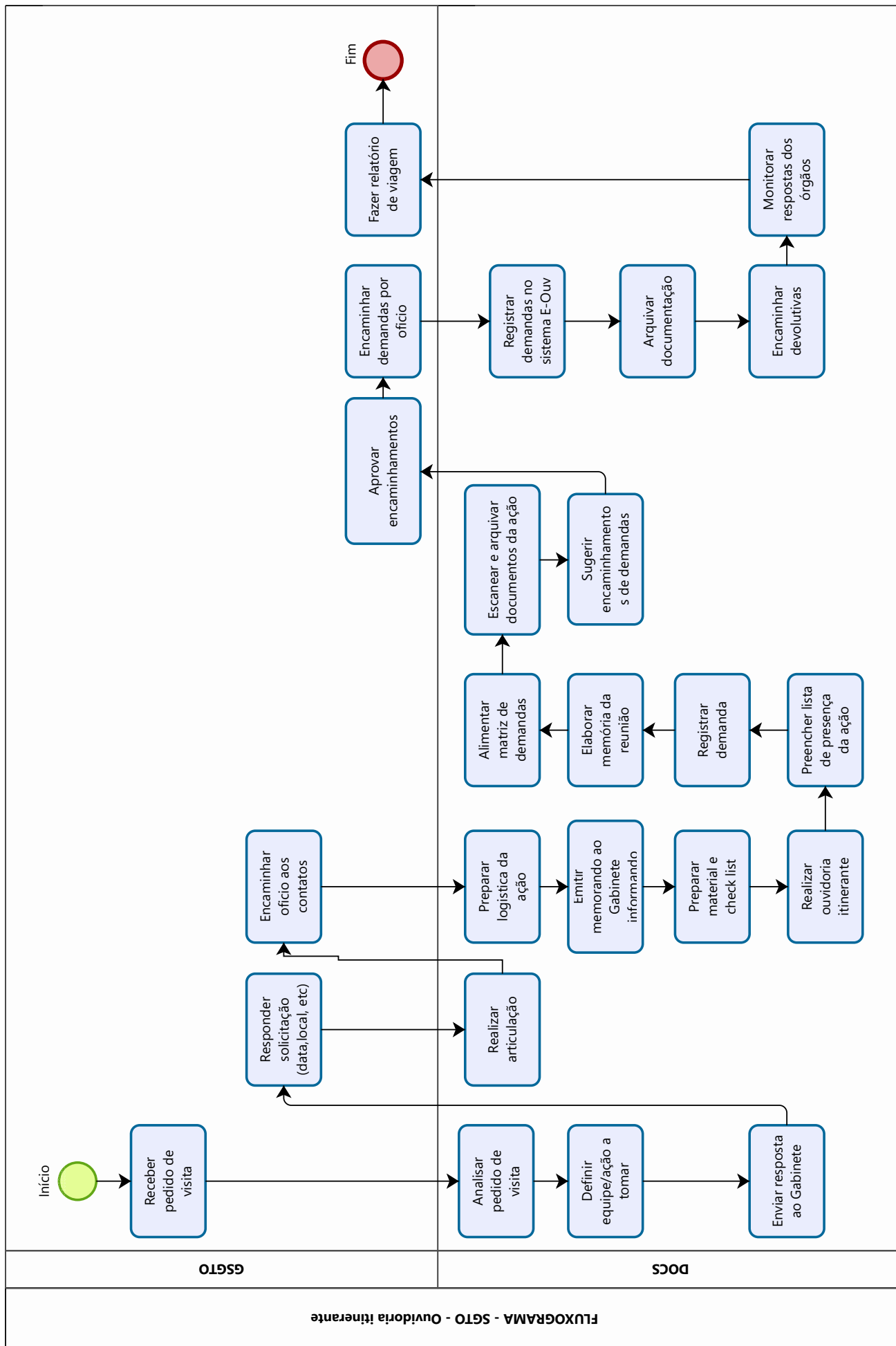
- 1.1 Receber pedido de visita Bairro/ Município ou Definir Espontaneamente;
- 1.2 Analisar Pedido/ Visita;
- 1.3 Definir Equipe e formato da Ação;
- 1.4 Responder Solicitação do Pedido confirmando data e local;
- 1.5 Realizar Articulação;
- 1.6 Encaminhar Ofício aos contatos no (s) município(s);
- 1.7 Preparar logística;
- 1.8 Emitir Memorando ao GAB informando ação;
- 1.9 Preparar Material Checklist.

2 EXECUÇÃO:

- 2.1 Realizar Ouvidoria Itinerante;
- 2.2 Preencher Lista de Presença;
- 2.3 Registrar Demandas;

3 ENCAMINHAMENTOS:

- 3.1 Elaborar Memória de Reunião;
- 3.2 Alimentar Matriz de Demandas
 - 3.2.1 Escanear e Arquivar Lista de Documentos Diversos;
- 3.3 Sugerir Encaminhamentos de Demandas;
- 3.4 Aprovar encaminhamentos:
 - a. Encaminhar demandas por ofício aos órgãos /entidades;
 - b. Registrar demandas no Sistema FALA.BR;
 - c. Arquivar
 - d. Encaminhar devolutivas;
 - e. Monitorar resposta dos Órgãos /Entidades;
- 3.5 Fazer relatório de viagem e prestação de contas.




Capítulo III:

Procedimentos de

Auditoria

e

Controle Interno

 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.01	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Atendimento ao público.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o atendimento a terceiros, cujos critérios são relevantes para o disposto no Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de atendimento a terceiros.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

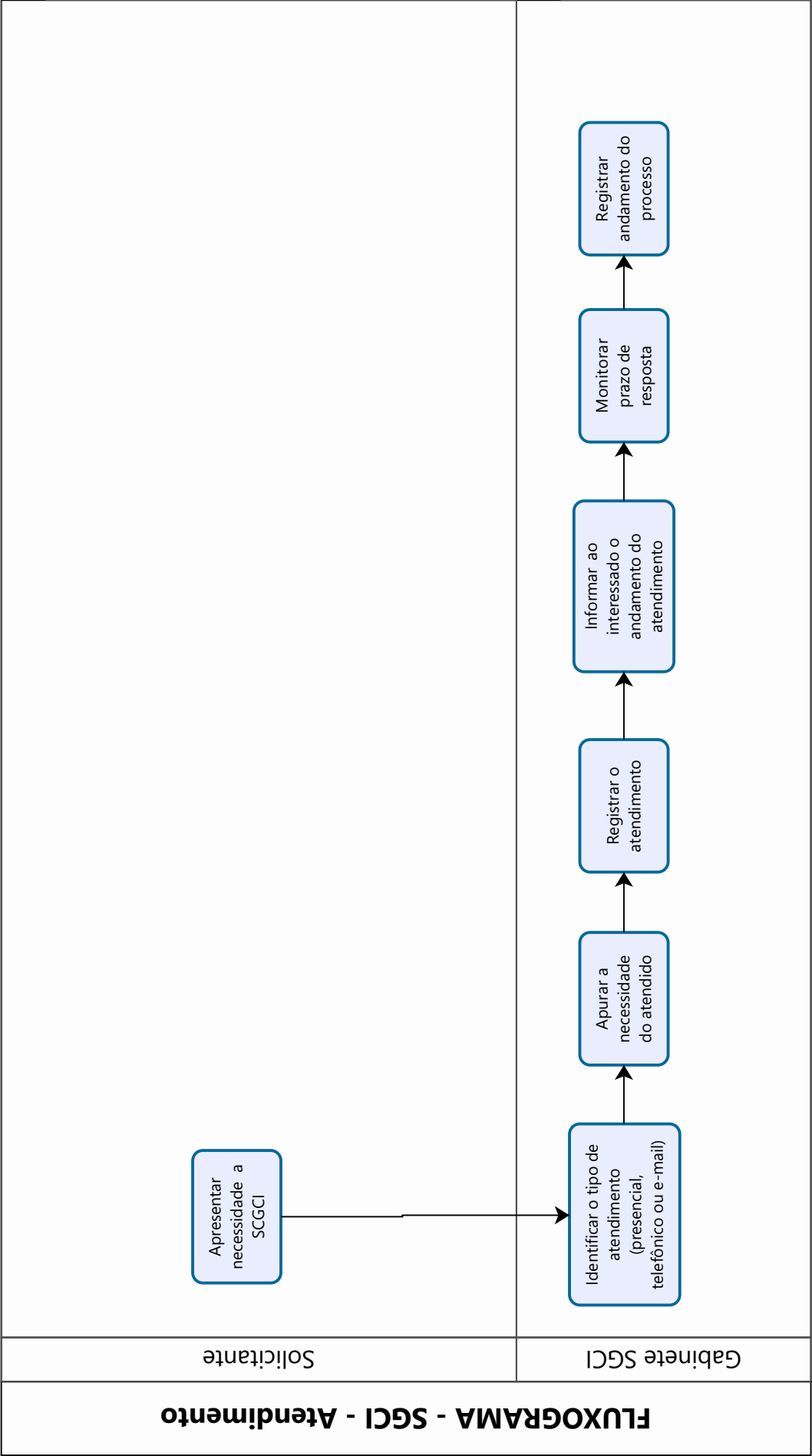
Atendimento: ato ou efeito de atender.


Registro: ação ou efeito de registrar, catalogar dados sobre um determinado assunto.

Monitorar: acompanhar o decurso de um processo ou ação tomada.

ETAPAS:

1. Identificar o tipo de atendimento (presencial, telefônico ou e-mail)
2. Apurar a necessidade do atendido.
3. Registrar o atendimento.
4. Encaminhar o que necessita de atendimento ou documento ao setor responsável.
5. Registrar o encaminhamento da solicitação.
6. Informar ao interessado o andamento do atendimento.
7. Monitorar prazo de resposta caso haja definição.
8. Registrar andamento do processo de atendimento.



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.02	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Gestão de documentos.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Gestão de Documentos na Subcontroladoria Geral de Controle Interno, para o correto cumprimento do Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de recebimento de documentos.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

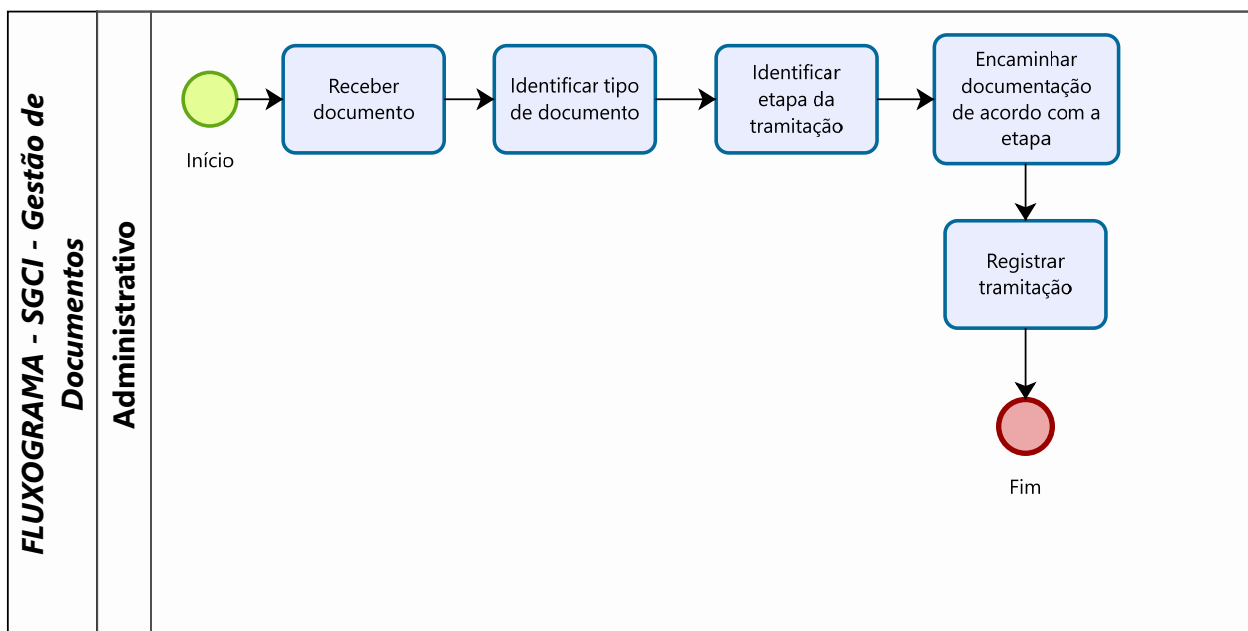
Documento: qualquer objeto ou fato que serve de prova, confirmação ou testemunho.

Tramitação: conjunto de ações, procedimentos ou diligências legais, necessárias para o desenvolvimento de um processo.

Registro: ação de registrar o resultado de uma ação ou processo.

ETAPAS:

1. Identificar o tipo de documento.
2. Identificar em que etapa de tramitação se encontra o documento (recebimento, em trâmite, envio ou arquivamento)
3. Encaminhar documentação de acordo com a etapa de tramitação identificada (se em recebimento, registrar e encaminhar; se em trâmite, com quem está e o que falta; se em fase de envio, registrar o recebimento por parte do interessado; se em arquivamento, providenciar alocação do documento conforme tipo, data, interessado, etc.)
4. Providenciar registro de tramitação do documento (planilha, protocolo, sistema informatizado, etc.)



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.03	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Monitoramento do fluxo de informações.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o Monitoramento do Fluxo de Informações na Subcontroladoria Geral de Controle Interno, para o correto cumprimento do Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de monitoramento do fluxo de informações.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

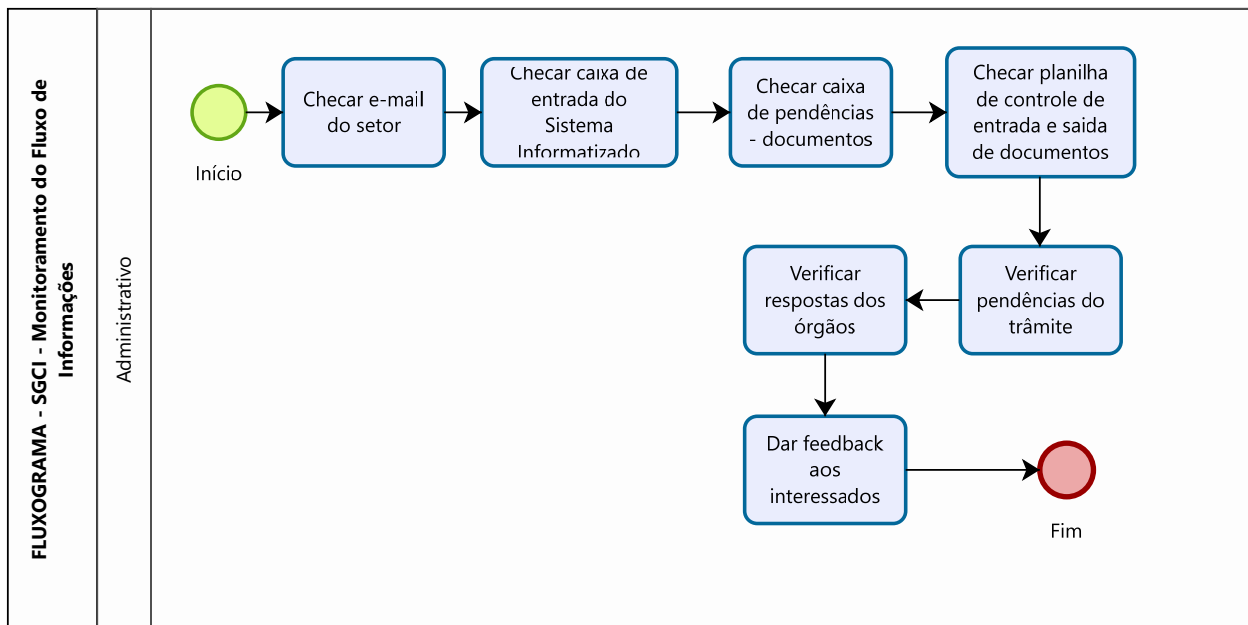
Documento: qualquer objeto ou fato que serve de prova, confirmação ou testemunho.

Tramitação: conjunto de ações, procedimentos ou diligências legais, necessárias para o desenvolvimento de um processo.

E-mail: é o recurso que torna possível o envio e recebimento de mensagens via internet, bem como seus anexos.

ETAPAS:

1. Checar e-mail do setor
2. Checar Caixa de Entrada do Sistema Informatizado.
3. Checar pasta de pendências de documentos / protocolo.
4. Checar planilha de controle de entrada e saída de documentos.
5. Verificar possíveis causas de atraso no trâmite dos documentos recebidos pelo setor.
6. Verificar respostas dos órgãos às demandas emitidas pelo setor.
7. Dar feedback aos interessados, de acordo com as respostas obtidas.



 CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.04	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Planejamento de auditorias.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o Planejamento de Auditorias a serem realizadas pela Subcontroladoria Geral de Controle Interno, para o correto cumprimento do Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de planejamento de auditorias.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Órgão: qualquer instituição que tem função governamental, instituição que tem o encargo de aplicar uma legislação.

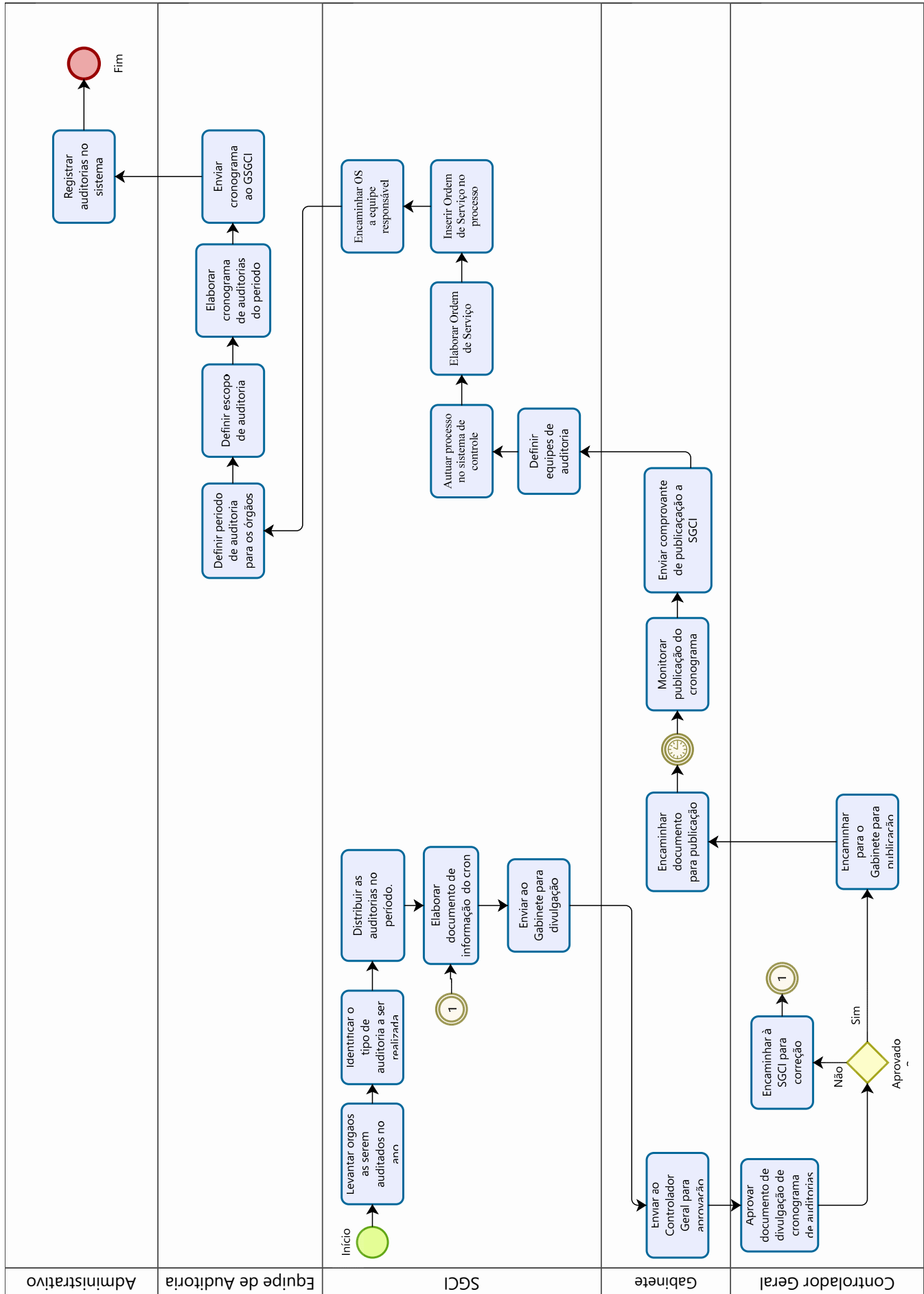
Período: espaço de tempo delimitado.


Auditoria: exame formal das finanças, práticas gerenciais ou operações de uma empresa, pública ou privada.

ETAPAS:

1. Levantar órgãos a serem auditados no ano.
2. Identificar o tipo de auditoria a ser realizada no órgão.
3. Distribuir as auditorias no período em estudo, de acordo com o tipo a ser executado.
4. Elaborar documento de informação aos órgãos a serem auditados (portaria, circular, etc.), onde constem o órgão, o tipo e a data da realização da auditoria.
5. Divulgar / enviar documentação informativa para órgãos / população em geral.
6. Definir as equipes de auditoria para cada órgão.
7. Autuar processo no sistema de controle.
8. Elaborar Ordem de Serviço de auditorias.
9. Inserir Ordem de Serviço no respectivo processo.
10. Encaminhar Ordem de Serviço para a equipe responsável.
11. Definir os períodos de duração de auditoria nos órgãos.
12. Definir o escopo de auditoria, de acordo com o tipo definido.
13. Gerar registro no sistema informatizado.

FLUXOGRAMA - SGCI - Planejamento de Auditoria



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.05	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Auditoria de Conformidade.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a realização de Auditorias de Conformidade, cujos critérios são relevantes para o cumprimento do disposto no Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria e Portaria nº 011/2019, de 22 de março de 2019.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Auditoria de Conformidade.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Atendimento: ato ou efeito de atender.

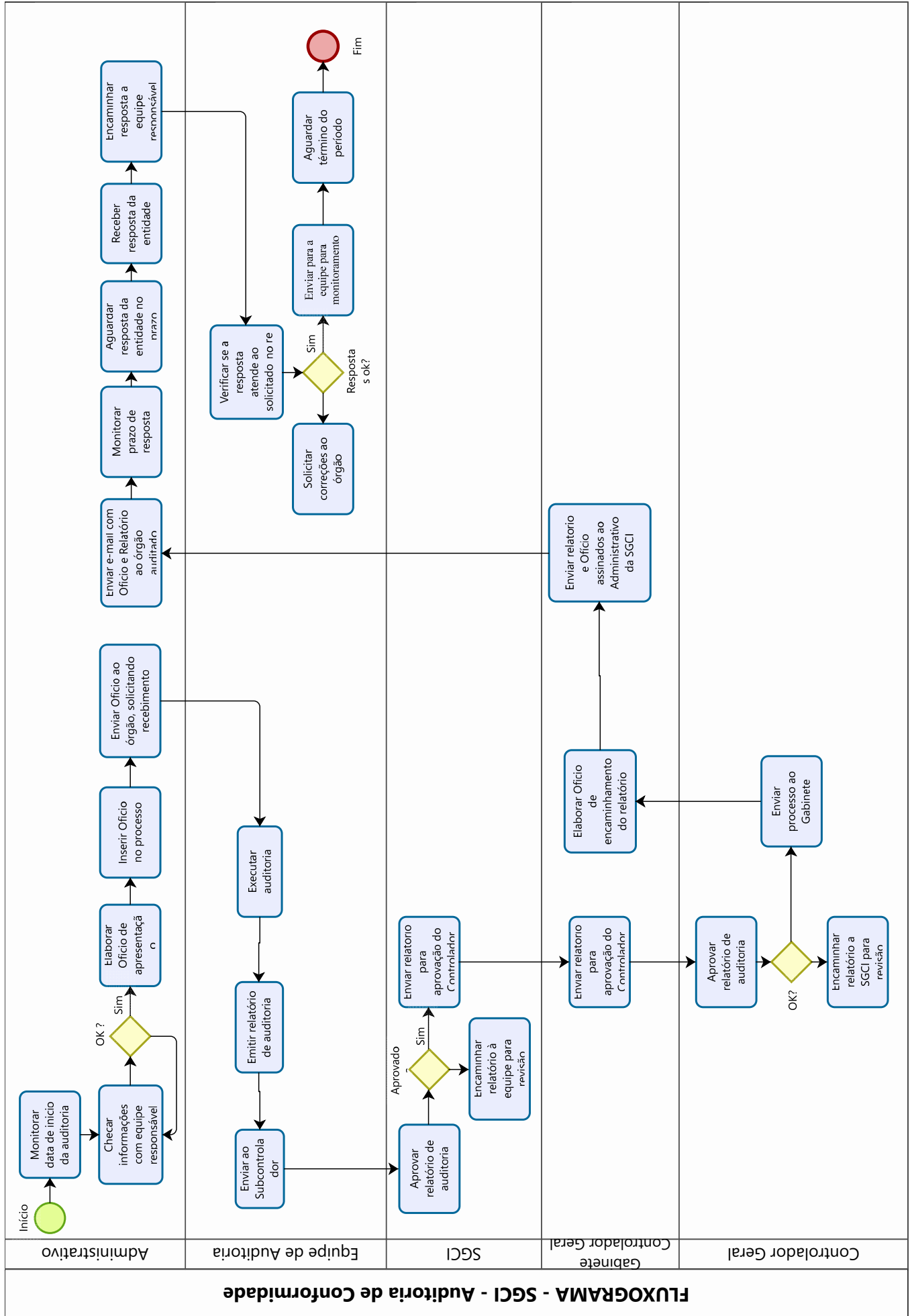
Registro: ação ou efeito de registrar, catalogar dados sobre um determinado assunto.

Monitorar: acompanhar o decurso de um processo ou ação tomada.

ETAPAS:

1. Monitorar a data prevista da auditoria.
2. Checar informações com a equipe responsável.
3. Elaborar ofício de apresentação dos assessores para o órgão auditado.
4. Inserir Ofício no processo.
5. Enviar Ofício ao órgão, solicitando o recebimento.
6. Executar auditoria de conformidade, de acordo com o escopo estabelecido.
7. Emitir relatório de auditoria de acordo com o modelo disponível no sistema.
8. Enviar relatório para aprovação do Subcontrolador de Controle Interno.
9. Enviar relatório aprovado para apreciação e assinatura do Controlador Geral
10. Inserir no processo referente a auditoria em curso o Relatório Gerado assinado digitalmente.
11. Enviar cópia do Relatório para a entidade auditada, informando no e-mail de envio o prazo para resposta às não conformidades apuradas, caso haja.
12. Monitorar prazo de resposta da entidade.
13. Informar aos responsáveis e ao Subcontrolador, do vencimento dos prazos de resposta da entidade.
14. Informar a entidade do vencimento dos prazos para resposta, solicitando informe de recebimento da entidade.
15. Aguardar resposta da entidade de acordo com o prazo informado.
16. Enviar resposta da entidade aos técnicos responsáveis para avaliação e validação (ou não) das mesmas.
17. Informar a entidade do resultado da apreciação dos técnicos.
18. Aguardar término do período.

FLUXOGRAMA - SGCI - Auditoria de Conformidade



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.06	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Auditoria de Monitoramento.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a realização de Auditorias de Conformidade, cujos critérios são relevantes para o cumprimento do disposto no Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria e Portaria nº 011/2019, de 22 de março de 2019.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Auditoria de Monitoramento.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Atendimento: ato ou efeito de atender.

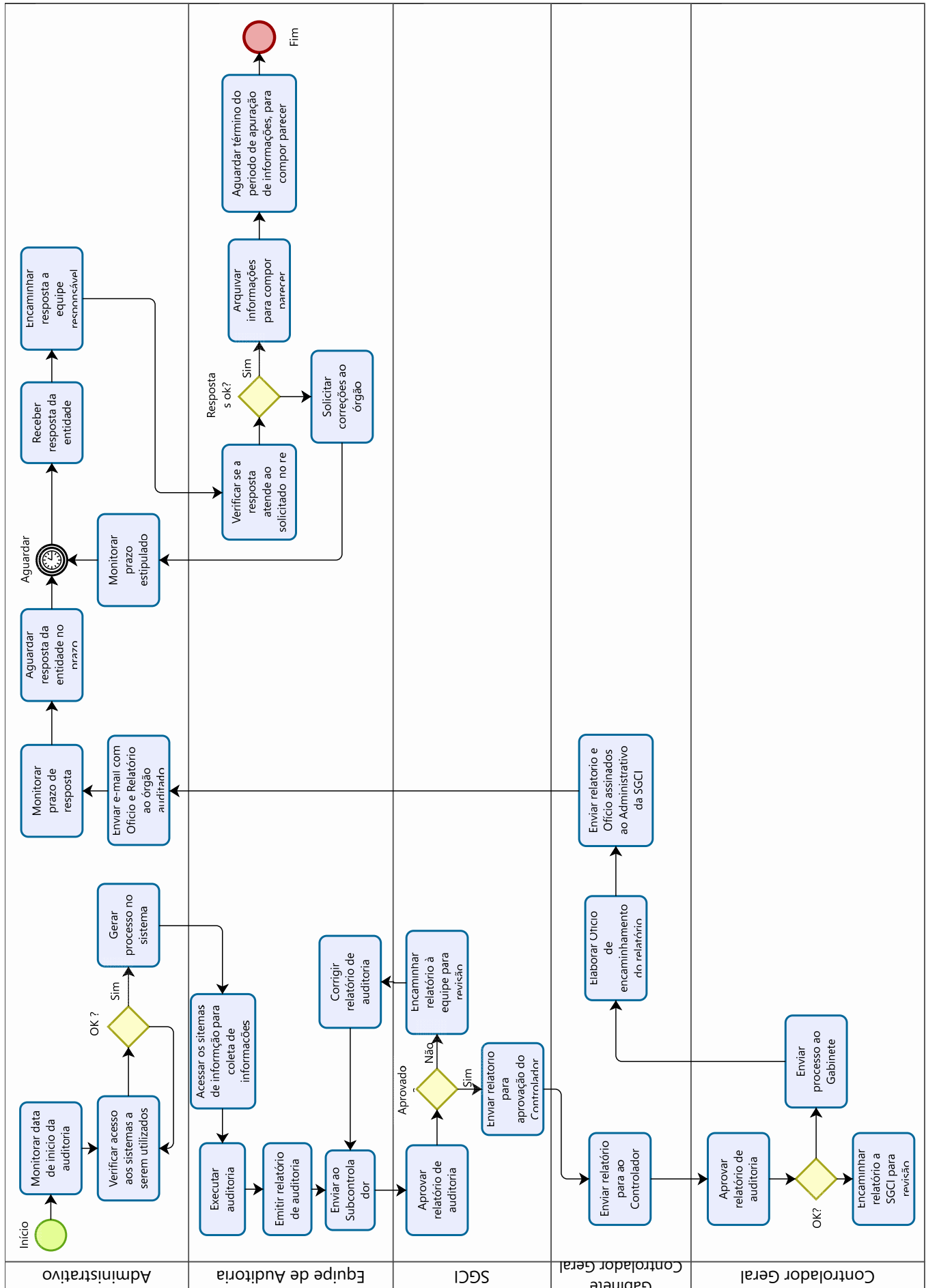
Registro: ação ou efeito de registrar, catalogar dados sobre um determinado assunto.


Monitorar: acompanhar o decurso de um processo ou ação tomada.

ETAPAS:

1. Monitorar a data da auditoria de monitoramento.
2. Verificar o status de acesso aos sistemas que serão utilizados.
3. Definir o escopo da auditoria.
4. Gerar processo da auditoria no sistema SIGED.
5. Acessar os sistemas de informação necessários à auditoria.
6. Executar auditoria de monitoramento em conformidade com o escopo estabelecido.
7. Emitir relatório de auditoria de acordo com o modelo disponível no sistema.
8. Enviar relatório para aprovação do Subcontrolador de Controle Interno.
9. Elaborar Relatório de Auditoria de Monitoramento, conforme modelo disponível no sistema.
10. Submeter à apreciação do Subcontrolador Geral o relatório gerado.
11. Enviar relatório aprovado para apreciação e assinatura do Controlador Geral
12. Inserir no processo referente a auditoria em curso o Relatório Gerado assinado digitalmente.
13. Enviar cópia do Relatório para a entidade auditada, informando no e-mail de envio o prazo para resposta às não conformidades apuradas, caso haja.
14. Monitorar prazo de resposta da entidade.
15. Informar aos responsáveis e ao Subcontrolador, do vencimento dos prazos de resposta da entidade.
16. Informar a entidade do vencimento dos prazos para resposta, solicitando informe de recebimento da entidade.
17. Aguardar resposta da entidade de acordo com o prazo informado.
18. Enviar resposta da entidade aos técnicos responsáveis para avaliação e validação (ou não) das mesmas.
19. Informar a entidade do resultado da apreciação dos técnicos.

FLUXOGRAMA - SGCI - Auditoria de Monitoramento



 CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.07	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Auditoria de Especial.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a realização de Auditorias de Especial, cujos critérios são relevantes para o cumprimento do disposto no Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de Auditoria de Monitoramento.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Solicitação: ação ou efeito de solicitar.

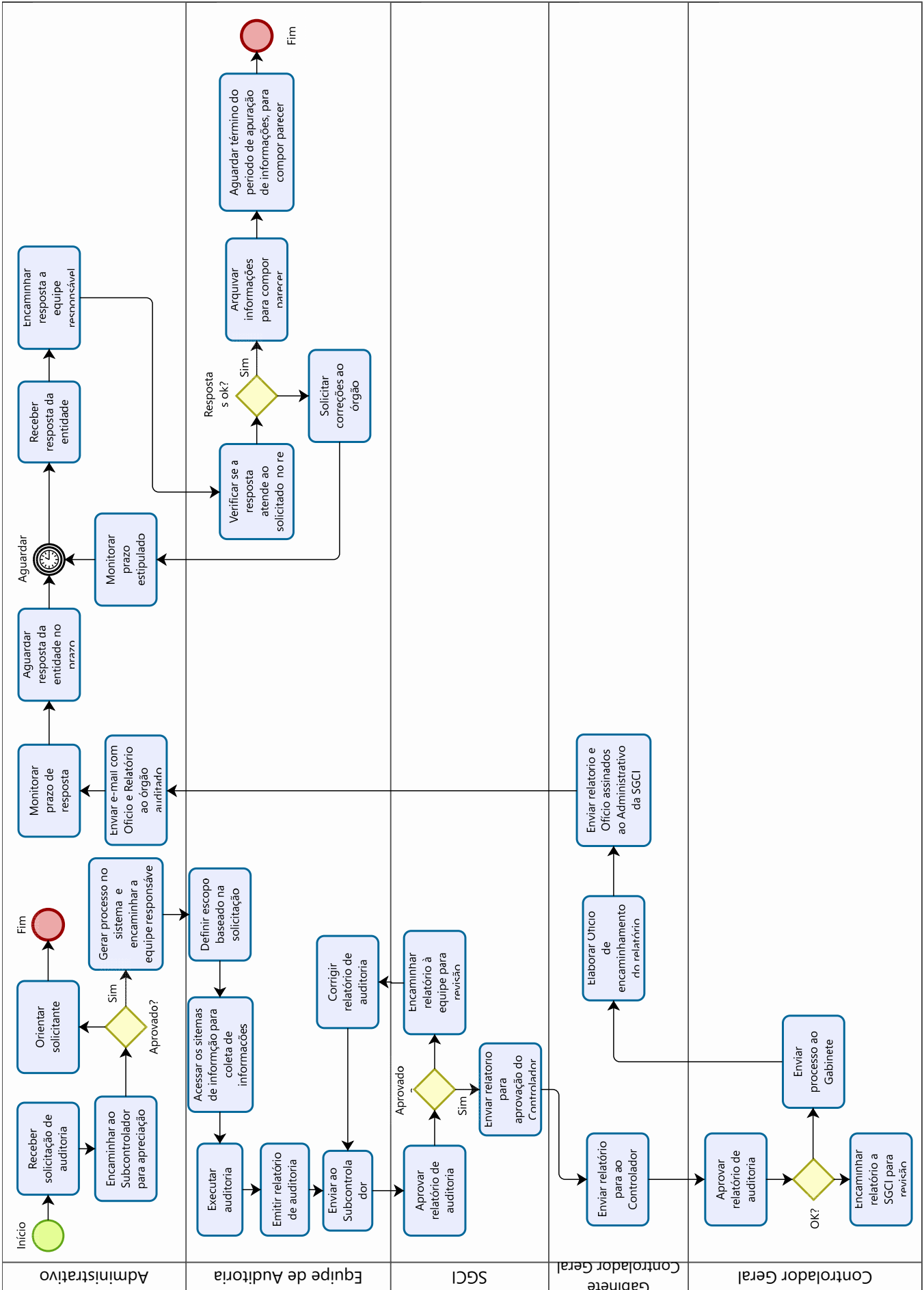
Escopo: ponto que se deseja alcançar, finalidade, propósito, delimitação de assunto.


Auditoria: exame formal das finanças, práticas gerenciais ou operações de uma organização.

ETAPAS:

1. Receber a solicitação de auditoria especial
2. Identificar se o escopo da auditoria solicitada é de responsabilidade do Controle Interno.
3. Enviar para o Subcontrolador de Controle Interno para apreciação e providências.
4. Acompanhar o andamento da solicitação.
5. Levantar informações sobre a auditoria (órgão, nome do responsável do órgão, endereço, escopo da auditoria, equipe designada pelo Subcontrolador, documentos solicitados para auditoria, período previsto de auditoria e afins)
6. Elaborar a Ordem de Serviço (Ofício de apresentação dos técnicos para auditoria)
7. Enviar Ofício para aprovação da equipe destinada a auditoria.
8. Submeter Ofício a apreciação do Subcontrolador para aprovação.
9. Receber Ofício aprovado.
10. Enviar Ofício para aprovação e assinatura do Controlador Geral.
11. Solicitar geração de processo de auditoria no sistema SIGED ao Gabinete.
12. Anexar Ordem de Serviço em formato PDF ao processo.
13. Enviar Ordem de Serviço (Ofício de apresentação) ao responsável do Órgão auditado, solicitando comprovação de recebimento.
14. Anexar ao processo cópia em PDF do comprovante de recebimento.
15. Enviar aos técnicos responsáveis pela auditoria cópia do Ofício de apresentação e de seu recebido.
16. Executar auditoria do Órgão, conforme escopo citado no Ofício de apresentação.
17. Comunicar ao Subcontrolador a ocorrência de qualquer não conformidade apurada fora do escopo de auditoria constante no Ofício, para as devidas providências.
18. Solicitar prorrogação de prazo de auditoria caso seja necessária.
19. Elaborar Relatório de Auditoria Especial, conforme modelo disponível no sistema.
20. Submeter a apreciação do Subcontrolador Geral o relatório gerado.
21. Enviar relatório aprovado para apreciação e assinatura do Controlador Geral
22. Inserir no processo referente a auditoria em curso o Relatório Gerado assinado digitalmente.
23. Enviar cópia do Relatório para a entidade auditada, informando no e-mail de envio o prazo para resposta às não conformidades apuradas, caso haja.
24. Monitorar prazo de resposta da entidade.
25. Informar aos responsáveis e ao Subcontrolador, do vencimento dos prazos de resposta da entidade.
26. Informar a entidade do vencimento dos prazos para resposta, solicitando informe de recebimento da entidade.
27. Aguardar resposta da entidade de acordo com o prazo informado.
28. Enviar resposta da entidade aos técnicos responsáveis para avaliação e validação (ou não) das mesmas.
29. Informar a entidade do resultado da apreciação dos técnicos.

FLUXOGRAMA - SGC I - Auditoria Especial



 CGE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO DE AÇÃO DE CONTROLE INTERNO			Página 1 de 3
CÓDIGO 1.7.08	Data Emissão 01 Nov 2019	Data Homologação 25/03/2020	Início de Vigência 01/04/2020	Revisão nº 00
ÁREA EMITENTE: Subcontroladoria Geral de Controle Interno				
ASSUNTO: Emissão de Parecer e Certificado de Conformidade.				

OBJETIVO

O procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a emissão de Parecer e Certificado de Auditoria, cujos critérios são relevantes para o atendimento do disposto no Inciso XXXVIII, Art. 14, Seção I, Capítulo V, Anexo I, do Decreto Lei nº 40.824, de 17 de junho de 2019, Regimento Interno desta Controladoria.

APLICAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

DIVULGAÇÃO

SGCI - Subcontroladoria Geral de Controle Interno

BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Decreto nº 40.824, de 17 de junho de 2019

RESPONSÁVEL

Controlador Geral do Estado do Amazonas.

DOCUMENTO DE REGISTRO

Procedimento de emissão de certificado de conformidade.

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

Certificado: documento oficial, assinado por autoridade competente que atesta um fato.

Unidade Gestora: numeração composta de seis dígitos que identifica uma entidade da administração direta ou indireta em um sistema de controle.

Padrão: modelo de documento determinado e aprovado consensualmente pela maioria, ou por uma autoridade, que é usada como base para estabelecer uma comparação.

Planilha de controle: programa para cálculo com linhas e colunas que se cruzam, sendo possível realizar equações e registrar informações.

ETAPAS:

1. Verificar numeração sequencial de parecer e certificados na planilha Controle de Emissão de Certificados.
2. Verificar o número e o nome da Unidade Gestora para emissão do Parecer e Certificado.
3. Verificar o tipo de parecer e certificado a ser emitido (regular, regular com ressalva ou irregular)
4. Localizar no sistema o padrão de parecer e certificado a ser usado, de acordo com o item anterior.
5. Inserir os dados no formulário padrão.
6. Salvar o Parecer e o Certificado no formato Word.
7. Enviá-los para verificação das informações, ao auditor responsável pela auditoria do órgão.
8. Receber o Parecer e o Certificado verificado pelo auditor responsável pela auditoria.
9. Salvar no formato PDF.
10. Enviar documento para assinatura do Subcontrolador Geral de Controle Interno.
11. Enviar documento para assinatura do Controlador Geral do Estado.

FLUXOGRAMA - SGC I - Emissão de Parecer e Certificado de Conformidade.

