



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

WILSON MIRANDA LIMA

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

TADEU DE SOUZA SILVA

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO DA CASA CIVIL

MARIA GORETH DOS SANTOS VIEIRA

EQUIPE TÉCNICA

ÁUDRIA REGINA DE ALBUQUERQUE MOTA

DANIELA BARRONCAS HOLANDA DIAS

GABRIELA BRAGA MATOS DE PAULO

GIOVANNA CAMPBELL DA FONSECA ALVES

MARIA HELENA STONE ARNOUD DA ROSA

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Manual de Controle Interno da Secretaria Executiva de Controle Interno da Casa Civil

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



LISTA DE SIGLAS

AFI	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA
AJURI	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
CGE	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DOE	DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
e-Compras.AM	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO
e-Contas	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/AM
e-Sic	SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO
Fala.BR	PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO
IN	INSTRUÇÃO NORMATIVA
LDO	LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
MPE	MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
NE	NOTA DE EMPENHO
PPA	PLANO PLURIANUAL
SEACC	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA CIVIL
SEAD	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SECICC	SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO DA CASA CIVIL
SEFAZ	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SEFCC	SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS DA CASA CIVIL
SCDP	SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
SGC	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS
SIGED	SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
TCE	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO



SUMÁRIO

I - APRESENTAÇÃO.....	5
II – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	7
III – PROCEDIMENTOS DA SECICC	7
1. Anual	8
2. Mensal.....	14
3. Recomendações	35
IV – OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA.....	36
4. Plataformas	36
5. Carta de Serviços.....	37

I - APRESENTAÇÃO

Para atuação da Secretaria Executiva de Controle Interno - SECICC, levou-se em consideração o Manual de Orientação para Implantação de Sistemas de Controle Interno nos Órgãos do Poder Executivo do Estado do Amazonas, elaborado pela Controladoria Geral do Estado – CGE/AM, o qual ressalta que o processo de controle interno deve, preferencialmente, ter caráter preventivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos como instrumento auxiliar de gestão.

Em atenção às orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE/AM, o presente Manual tem por objetivo orientar os trabalhos desta Secretaria Executiva de Controle Interno quanto aos procedimentos realizados pela Equipe, além de ser instrumento essencial para a padronização das rotinas existentes nesta SECICC.

Dessa forma, buscou-se adotar um enfoque eminentemente prático, que pudesse ser capaz de nortear as ações desta Secretaria no exercício da função de zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Por oportuno, salientamos que o presente Manual passará por constantes atualizações com a finalidade de adequá-lo às mudanças legislativas, bem como, às mudanças procedimentais decorrentes de aperfeiçoamento, correção e exclusão dos fluxos de trabalho.

II – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria Executiva de Controle Interno foi instituída no âmbito da Casa Civil, com a finalidade de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Casa Civil, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos, nos termos do Decreto nº 40.411, de 15 de março de 2019.

A SECICC integra a estrutura administrativa da Casa Civil e está subordinada ao Secretário Chefe da Casa Civil. A subordinação direta ao titular visa garantir a independência administrativa e gerencial para que a Secretaria Executiva de Controle Interno possa exercer com maior eficácia e efetividade as suas funções em todas as atividades.

III – PROCEDIMENTOS DA SECICC

A SECICC avalia os atos praticados pelos gestores, o cumprimento dos procedimentos e a execução nos controles internos administrativos que cada setor deve exercer, com vistas a mitigar os riscos e criar as políticas, métodos e procedimentos aplicáveis à execução, de modo a garantir, com razoável segurança, que os objetivos organizacionais sejam alcançados.

Nesse sentido, abaixo relacionamos as principais atividades e os respectivos procedimentos adotados anual e mensalmente pela Secretaria Executiva:

1. Anual

1.1 Plano Anual da SECICC

Com o objetivo de exercer o controle interno, a Secretaria Executiva elabora o Plano Anual de Ação visando dotar a Secretaria da Casa Civil de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção ao erário e a otimização na aplicação dos recursos públicos.

Este Plano contempla as Auditorias a serem realizadas no decorrer do ano, as quais compreendem a Gestão de Orçamento e Finanças, Contabilidade, de Compras (Processos Licitatórios, Dispensa e Inexigibilidade), Contratos Administrativos, Diárias e Passagens, Adiantamento, Patrimônio, Transporte, Recursos Humanos, Transparência e Ouvidoria, as atividades de acompanhamento da implantação das recomendações oriundas da SECICC, bem como dos demais órgãos de controle – TCE/AM, CGE/AM, MPE/AM, e a revisão do Manual de Procedimentos da Casa Civil, documento contendo a descrição dos procedimentos dos setores da Casa Civil, disponibilizado na Intranet, em virtude de atualização da legislação vigente.

O Plano Anual também prevê a capacitação contínua da equipe do Controle Interno e incentivo à capacitação do corpo técnico dos setores administrativo e financeiro da Casa Civil.

Após a elaboração, submete-se à anuência do Secretário Chefe da Casa Civil juntamente com o Relatório Anual de Atividades, do exercício anterior, e em seguida, encaminha-se para conhecimento da CGE/AM.

1.2 Relatório Compilado das Atividades

Em atenção ao que determina a Instrução Normativa CGE/AM N°003, de 07 de agosto de 2020, alterada pela IN N° 002/2021, de 24 de maio de 2021, em especial o Art. 8º, a Secretaria Executiva de Controle Interno elabora anualmente o Relatório Compilado de Atividades.

O referido Relatório é elaborado com base na execução do Plano Anual de Atividades da SECICC, nos meses de Janeiro a Setembro, contemplando as auditorias e demais atividades realizadas pela SECICC, bem como a Matriz de Acompanhamento das Recomendações do TCE/AM, constantes no Acórdão de Prestação de Contas do ano anterior, conforme a Instrução Normativa n° 002/2020-CGE, publicada no DOE de 28/04/2020, alterada pela IN N° 001/2021, publicada no DOE de 24 de maio de 2021.

Após a elaboração, submete-se ao conhecimento do Secretário Chefe da Casa Civil, e em seguida encaminha-se para a CGE/AM, com especial atenção ao prazo limite de 30 de Setembro, em obediência à IN CGE/AM N°002/2021.

1.3 Plano de Providências (CGE/AM)

Com a realização de auditoria anual da CGE/AM na Secretaria de Estado da Casa Civil, é emitido um Relatório de Auditoria, no qual são apontadas inconsistências a serem sanadas, mediante a elaboração do Plano de Providências, contendo as medidas a serem adotadas no sentido de sanar as referidas inconsistências.

Nesse sentido, primeiramente identifica-se quais os setores responsáveis por sanar as inconsistências apontadas, ocasião em que são encaminhados Memorandos para que sejam preenchidas as planilhas com o Plano de Providência (modelo da matriz está disponibilizada no site da Controladoria Geral do Estado), detalhando as causas apontadas pela CGE/AM e as detectadas pelo Setor bem como, o que será feito, quem fará, como fazer e quando será feito.

Após reunir todas as informações, a SECICC elabora a versão final do Plano, o qual é assinado pelos Secretários Executivos de Administração, Finanças e Controle Interno. Por fim, submete-se à anuência e assinatura do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, para posterior encaminhamento à CGE/AM.

1.4 Parecer Técnico Conclusivo – Prestação de Contas Anual ao TCE/AM

O Parecer Técnico Conclusivo de Controle Interno, que acompanha a Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado da Casa Civil, é elaborado pela Secretaria Executiva de Controle Interno da Casa Civil – SECICC, em conformidade com o previsto no Art. 74, I a IV, §§ 1º e 2º, da Constituição Federal; Art. 45, I a IV, §§ 1º e 2º, da Constituição do Estado do Amazonas; Arts. 43 ao 45 da Lei nº 2.423, de 10 de dezembro de 1996 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; Art. 4º da Resolução n.º 04/2002 – TCE-AM, Art. 2º, IV, Art. 2º, V, do Decreto Estadual nº 40.411, de 15/03/2019 e demais legislações.

Primeiramente, a Secretaria Executiva de Finanças encaminha a Prestação de Contas do Exercício anterior e seus anexos para que a SECICC elabore o referido Parecer. É realizada a análise dos atos de execução orçamentária do Exercício, ocasião na qual é constatada a integração do Controle Orçamentário da Casa Civil ao Sistema AFI, ao Plano Plurianual – PPA, às Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Orçamentária Anual – LOA e à Lei nº 4320/64.

Na sequência, é feita uma avaliação patrimonial, conforme o Balanço Patrimonial da Casa Civil – Anexo 14, juntamente com o inventário realizado pelo Setor de Material e Patrimônio no Exercício.

Por fim, realiza-se a análise dos Contratos Administrativos no que tange a conformidade com a legislação vigente, os registros no Sistema de Gestão de Contratos – SGC bem como, a fiscalização formal de suas das execuções.

Ressalta-se, que a Secretaria Executiva de Controle Interno deve, ao final, opinar pela Regularidade, Regularidade com Ressalvas ou Irregularidade dos atos de Gestão analisados.

O Parecer concluído é assinado pela Secretária Executiva de Controle Interno e encaminhado à Secretaria Executiva de Finanças da Casa Civil – SEFCC para envio via sistema e-Contas ao Tribunal de Contas, com especial atenção ao prazo legal.

1.5 Relatório Anual de Atividades

O Relatório Anual de Atividades da Secretaria Executiva de Controle Interno é elaborado em atenção ao que foi proposto no Plano Anual e no cronograma e nas diretrizes oriundas da Controladoria Geral do Estado.

O referido Documento abrange a análise dos Atos Operacionais e Atos Materiais do Controle Interno, no decorrer do exercício. No que tange aos Atos Operacionais são relatadas os aspectos de lotação e capacitação de pessoal da SECICC.

Quanto aos Atos Materiais é avaliada a execução das atividades de controle propostas no cronograma de ações, ressaltando o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Estado - DOE relacionadas à legislação

aplicada, à execução orçamentária e financeira, às férias e licenças concedidas aos servidores da Casa Civil, aos extratos de contratos, às portarias de designação de fiscais de contratos.

Em adição, são relatadas as ações de acompanhamento e desenvolvimento dos mecanismos de controle interno, abrangendo a participação em reuniões internas e externas a fim de alinhar as atividades da SECICC, a revisão do fluxograma de processos da Casa Civil, a atualização do Manual de Procedimentos da Casa Civil, o acompanhamento da implementação das recomendações da CGE/AM, do TCE/AM e demais órgãos de Controle e acompanhamento do site da Casa Civil.

O Relatório compreende, ainda, análise da gestão de transportes, o acompanhamento das auditorias nos processos administrativos e de pagamentos, de concessões de Diárias e Passagens, de adiantamento e respectivas prestações de contas.

Por fim, é feita a análise quanto às atribuições de Ouvidoria e Transparência no âmbito da Casa Civil, com destaque o gerenciamento das manifestações e pedidos de acesso à informação demandadas nos Sistemas Fala.BR (ouvidoria) e e-SIC (transparência).

Após a elaboração, submete-se à anuência do Secretário Chefe da Casa Civil juntamente com o Plano Anual de Atividades, do exercício seguinte, para posterior envio a CGE/AM.

2. Mensal

2.1 Auditorias

Para atuação da SECICC, são observadas as orientações oriundas da CGE/AM, as quais ressaltam que o processo de controle interno deve, preferencialmente, ter caráter preventivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão.

Nesse sentido, a Secretaria Executiva de Controle Interno utiliza como referência as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI, as quais estabelecem princípios fundamentais aplicáveis aos trabalhos de auditoria no setor público, adotando a metodologia de auditoria aos Departamentos e aos Setores da Casa Civil, em obediência ao **Manual de Procedimentos da Casa Civil**, a fim de gerenciar os potenciais riscos que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a economicidade e a aplicação dos recursos públicos.

Ao executar os procedimentos de auditoria e avaliar os controles internos, é possível identificar fragilidades ou impropriedades na execução dos controles administrativos e esses resultados são utilizados pelo gestor para aperfeiçoá-los. Nessa esteira, um conjunto de verificações e averiguações auxilia na formulação e fundamentação das eventuais **Recomendações** emitidas pela Secretaria Executiva de Controle Interno da Casa Civil.

Ao final do Exercício elabora-se o Relatório Anual de Auditoria, submete-o à anuência do Secretário Chefe da Casa Civil, para posterior publicação no sítio eletrônico da Secretaria da Casa civil.

2.1.1 Auditoria em Processos Administrativos

A Secretaria Executiva de Controle Interno se manifesta, emitindo **Pareceres**, nas análises dos processos administrativos e de pagamento. O escopo das auditorias divide-se em duas etapas, objetivando assistir à Administração no que tange a legalidade dos atos.

Na primeira etapa, são analisados os processos de contratação, bem como os aditamentos aos Termos de Contrato, e na segunda etapa os processos de pagamentos concernentes às contratações.

Dando sequência, são apreciados os processos de solicitação de Diárias e Passagens, os de Pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, os de Concessão de Adiantamentos e suas Prestações de Contas e, por fim, mas não menos importante, são analisadas as planilhas de gestão de transportes da Casa Civil, conforme previsto no Plano Anual de Atividades.

Os Processos são tramitados para SECICC, via SIGED, e devidamente registrados na Planilha de Distribuição de Processos, ocasião em que são designadas as assessoras que ficarão responsáveis pela análise.

2.1.1.1 Contratos

Com o objetivo de apreciar a regularidade dos processos de contratos administrativos e de termos aditivos, os processos de Contratação e seus aditamentos

serão encaminhados à SECICC pela SEFCC, via SIGED, após a emissão da Nota de Empenho, ocasião em que é juntado o Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras.

Ato contínuo, as assessoras analisam o processo por meio de Checklist, conforme os ditames da legislação Federal e/ou Estadual que disciplinam a matéria e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Com a análise concluída, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminha, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para conhecimento do referido Parecer.

2.1.1.2 Pagamentos

A fim de verificar a instrução formal nos processos de pagamentos e inibir eventuais impropriedades, todos os processos de pagamentos são tramitados para a SECICC, via SIGED, para que, após o devido Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras, seja analisado por meio do Check-list, conforme os ditames dos Decretos Estaduais, Leis Federais que disciplinam a matéria e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Com a análise concluída, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminha, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para prosseguir os estágios subsequentes, no que tange à conclusão das fases da despesa.

Ressalta-se que nos casos em que são identificadas inconsistências, é emitido Despacho Saneador para que sejam corrigidas e retornem à SECI para elaboração de Parecer e prosseguimento do feito.

2.1.1.3 Processos de Diárias e Passagens

Com o objetivo de verificar a instrução formal e a regularidade, todos os processos de solicitação de diárias e passagens, após a emissão da Nota de Empenho, serão tramitados para a SECICC, via SIGED, para que, após o devido Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras, seja analisado por meio do Check-list, conforme os ditames dos Decretos Estaduais que disciplinam a matéria e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Feita a análise, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminha, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para conhecimento do referido Parecer.

Ressalta-se que nos casos em que são identificadas inconsistências será emitido Despacho Saneador para que sejam corrigidas e retornem à SECI para elaboração de Parecer e prosseguimento do feito.

2.1.1.4 Processos de DEA

Com o objetivo de verificar a instrução formal e a regularidade, todos os processos de solicitação de pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores, após a emissão da Nota de Empenho, serão tramitados para a SECICC, via SIGED, para que, após o devido Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras, seja analisado por meio do Check-list, conforme os ditames da legislação

federal e dos Decretos Estaduais que disciplinam a matéria e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Análise concluída, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminha, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para prosseguir os estágios subsequentes no que tange à conclusão das fases da despesa.

Ressalta-se que nos casos em que são identificadas inconsistências será emitido Despacho Saneador para que sejam corrigidas e retornem à SECI para elaboração de Parecer e prosseguimento do feito.

2.1.1.5 Processos de Adiantamento e a respectiva Prestação de Contas

Em atenção ao Art. 2º, Inciso X, do Decreto Estadual N° 40.411, de 15 de março de 2019, bem como, à verificação da regularidade na concessão de adiantamento de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas, os processos são encaminhados pelo SEFCC à SECICC, via SIGED, para que, após o devido Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras, seja analisado por meio do Check-list, segundo as normas estaduais vigentes e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Com a análise concluída, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminhará, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para as providências cabíveis.

Ressalta-se que nos casos em que são identificadas inconsistências será emitido Despacho Saneador para que sejam corrigidas e retornem à SECI para elaboração de Parecer e prosseguimento do feito.

2.1.1.6 Processo de Ressarcimento de Despesas com Servidores de outros órgãos

Com o objetivo de analisar a instrução formal e a regularidade, todos os processos de Ressarcimento de Despesas com servidores de outros órgãos, após a emissão da Nota de Empenho, serão tramitados para a SECICC, via SIGED, ocasião em que é juntado o Despacho de distribuição da Secretária Executiva a uma das Assessoras.

Ato contínuo, as assessoras analisam o processo por meio de Checklist, conforme os ditames da legislação Federal e/ou Estadual que disciplinam a matéria e o Manual de Procedimentos da Casa Civil.

Com a análise concluída, a assessoria emite o Parecer e submete-o à Secretária Executiva, que após anuência encaminhará, via SIGED, à Secretaria Executiva de Finanças para as providências cabíveis.

Ressalta-se que nos casos em que são identificadas inconsistências será emitido Despacho Saneador para que sejam corrigidas e retornem à SECI para elaboração de Parecer e prosseguimento do feito.

2.1.2 Gestão de Transporte

Quanto à gestão de transporte, a auditoria realiza-se mediante envio de Memorando desta SECI à Secretaria Executiva de Administração, conforme previsto no Plano Anual de Ação, solicitando a planilha com as informações dos veículos vinculados à frota da Casa Civil, a planilha de controle de consumo de combustível, as informações referentes às manutenções periódicas dos veículos e, os dados dos condutores habilitados para os quais foram emitidos os cartões de abastecimento de cada veículo, a fim de constatar se a Casa Civil está em conformidade com as orientações da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD, que é responsável pelo gerenciamento e fornecimento de combustível para atender os veículos deste Órgão.

Após análise das planilhas apresentadas, as informações serão devidamente registradas no Relatório Anual e arquivadas. Em caso de incongruências nas informações será elaborado Despacho Saneador para que sejam esclarecidos os pontos levantados, para fins de registro e arquivamento.

2.1.3 Auditoria Sistêmica

2.1.3.1 Sistema Administração Financeira Integrada – AFI

- Análise dos adiantamentos concedidos

- Acessar sistema AFI, na página principal digitar em Acesso Rápido **RELADIANTA**;



- Preencher a próxima tela da seguinte forma:

Unidade Gestora: 011101 – Casa Civil



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Gestão: 00001- ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Mês Referência : Escolha o mês a ser verificado
Valores do Balancete: A - Acumulado
Saldos Zerados
Ao terminar o preenchimento clicar em **IMPRI**.

- Após clicar em imprimir, baixar PDF;

Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora
RelAdianta	Demonstrativo de Adiantamentos Concedidos	    	Sucesso	17/08/2023	09:39:14

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



- No PDF estará a relação de adiantamentos concedidos;

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

**Relação de Adiantamentos
Acumulado**

Unidade Gestora : 011101 - CASA CIVIL

Gestão : 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

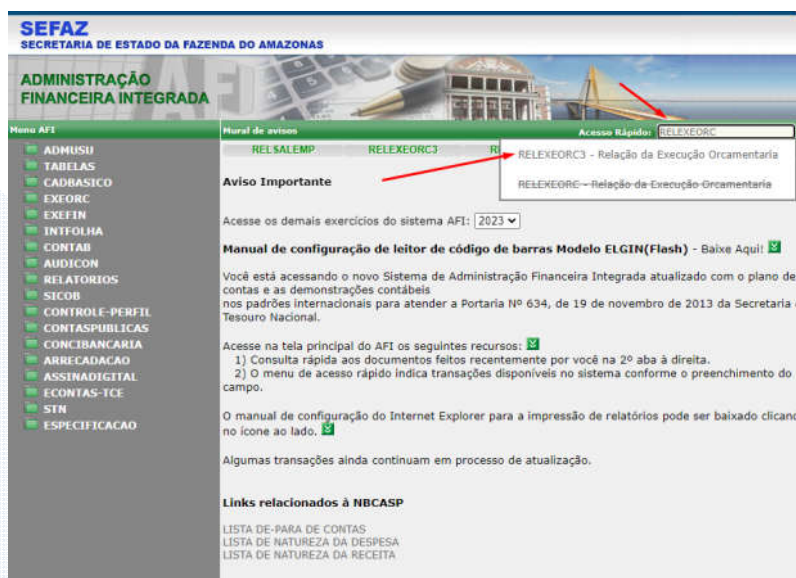
Data	Documento	Evento	Movimento
30925592234			
Saldo Anterior :			193,00
27/02/2023	2023NL0000098	2022NE0001234	540411 - Baixa e Prestação de Contas do Adiantamento Concedido do Exercício Anterior.
			(193,00)
16/03/2023	2023NL0000149	2023NE0000127	510002 - Liquidação de Despesas - SUPRIMENTO DE FUNDOS
			1.000,00
16/03/2023	2023NL0000150	2023NE0000128	510002 - Liquidação de Despesas - SUPRIMENTO DE FUNDOS
			1.000,00
09/08/2023	2023NL0000571	2023NE0000127	540410 - Prestação de Contas e Baixa de Adiantamento aprovado
			(880,00)
Saldo Pendente de Prestação de Contas :			1.120,00
61582786291			
Saldo Anterior :			4.000,00
Saldo Pendente de Prestação de Contas :			4.000,00
11220708291			
Saldo Anterior :			4.000,00
26/04/2023	2023NL0000283	2022NE0001236	540411 - Baixa e Prestação de Contas do Adiantamento Concedido do Exercício Anterior.
			(4.000,00)
Saldo Pendente de Prestação de Contas :			-
94855897272			
Saldo Anterior :			-
14/02/2023	2023NL0000068	2023NE0000065	510002 - Liquidação de Despesas - SUPRIMENTO DE FUNDOS
			3.000,00
07/08/2023	2023NL0000560	2023NE0000065	515002 - Estorno de Liquidação de Despesas - SUPRIMENTO DE FUNDOS
			(603,00)
08/08/2023	2023NL0000565	2023NE0000065	540410 - Prestação de Contas e Baixa de Adiantamento aprovado
			(2.397,00)
Saldo Pendente de Prestação de Contas :			-
TOTAL DA UG :			5.120,00
TOTAL GERAL :			5.120,00



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Análise da Execução Orçamentária

- Acessar sistema AFI, na página principal digitar em Acesso Rápido **RELEXEORC3**;



- Preencher a próxima tela da seguinte forma:

Unidade Gestora: 011101 – Casa Civil

Gestão: 00001- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Mês Referência: Escolha o mês a ser verificado

Clicar em: Até o mês

Tamanho Natureza: 6 posições

Ao terminar o preenchimento clicar em **IMPRI**.

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2023/Relexeorc3.do

Ano do exercício: 2023 Usuário: 02787152287-DANIELA BARRONCAS HOLANDA DIAS Aplicação: AfiPrd2023CAS Data do servidor: 17/08/2023 10:16 AM

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

RELATORIOS - GERAIS - RELEXEORC3 - Relação da Execução Orçamentária

Unidade Gestora: 011101-CASA CIVIL
Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA
Orgão Superior:
Mês Referência: 08 - Agosto ☐ No mês ☒ Até o mês ☐ Ambos
Tipo de Administração:
Ano: 2023
Relatório: 1. Geral
Tamanho Natureza: 5 Posições
Obs.: Para Impressão GERAL, deixe o UG/Gestão em Branco.

- Após clicar em **IMPRI.**, baixar PDF.

sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2023/VisualizaRelatorios.text

Relação de Relatórios Emitidos

Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora
REL_EXEORC_01	Demonstrativo da Execução Orçamentária - GERAL		Sucesso	17/08/2023	10:29:47

- No PDF aparecerá o Demonstrativo de Execução Orçamentária - Consolidado que deverá ser analisado pelo Controle Interno.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

Demonstrativo da Execução Orçamentária - GERAL (até o Mês) - OPÇÃO 01

Unidade Gestora: 011101 - CASA CIVIL
Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Unidade Orçamentária: 11101 - CASA CIVIL
Programa de Trabalho: 04.131.3229.2178.0011 - Cerimonial Público

Natureza da Despesa: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500.121.0.0000.0000

Natureza da Despesa	Dotação Inicial	Dotação Suplementar	Dotação Especial	Reduções	Destaque Concedido	Destaque Recebido	Autorizado	Empenhado	Liquidado	A Liquidar	Pago	A Pagar	Bloqueado	Disponível
AM	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Tot. PT (AM):	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Programa de Trabalho: 04.131.0001.2004.0001 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados														
Natureza da Despesa: 33904602 - Auxílio Alimentação														
AM	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	2.193.295,88	1.764.019,24	389.276,64	1.811.220,29	252.746,55	800.000,00	48.704,12
Tot. PT (AM):	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	2.193.295,88	1.764.019,24	389.276,64	1.811.220,29	252.746,55	800.000,00	48.704,12
Tot. UG (AM):	41.410.000,00	9.728.728,71	0,00	4.022.797,81	2.017.272,84	0,00	71.568.658,16	38.204.957,76	35.736.416,81	2.165.541,15	35.808.169,25	930.227,38	5.788.838,84	26.405.781,98
Tot. Geral (AM):	41.410.000,00	9.728.728,71	0,00	4.022.797,81	2.017.272,84	0,00	71.568.658,16	38.204.957,76	35.736.416,81	2.165.541,15	35.808.169,25	930.227,38	5.788.838,84	26.405.781,98

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Análise do Saldo da Nota de Empenho

- Acessar sistema AFI, na página principal digitar em Acesso Rápido
RELSALEMP;

SEFAZ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

Menu AFI

- ADMUSU
- TABELAS
- CADBASICO
- EXEORC
- EXEFIN
- INTFOLHA
- CONTAB
- AUDICON
- RELATORIOS
- SICOB
- CONTROLE-PERFIL
- CONTASPUBLICAS
- CONCIBANCARIA
- ARRECADACAO
- ASSINADIGITAL
- ECONTAS-TCE
- STN
- ESPECIFICACAO

Mural de avisos

Acesso Rápido: **RELSALEMP**

RELSALEMP **RELEXEORC3** **RELAD** **RELSALEMP - Relatorio de Saldo de Empenho**

Aviso Importante

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2023

Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui!

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

Links relacionados à NBCASP

- LISTA DE- PARA DE CONTAS
- LISTA DE NATUREZA DA DESPESA
- LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Preencher a próxima tela da seguinte forma:

Unidade Gestora: 011101 – Casa Civil

Gestão: 00001- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Número NE: Preencher com o número

Ao terminar o preenchimento clicar em **IMPRI**.

sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2023/Relsalemp.do

Ano do exercício: 2023 Usuário: 62787152287-DANIELA BARRONCAS HOLANDA DIAS Aplicação: AfiPrd2023CAS Data do servidor: 17/08/2023 10:44 AM

Incluir Alterar Excluir Limpar **Impri** Proc. Voltar Calc. Ajuda

RELATORIOS - GERAIS - RELSALEMP - Relatório de Saldo de Empenho

Unidade Gestora: 011101-CASA CIVIL

Gestão: 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Número: 2023NE 000002

☒ Imprime Extrato de Empenho

- No PDF verificar-se-ão os valores pagos e o saldo da referida Nota de Empenho.

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

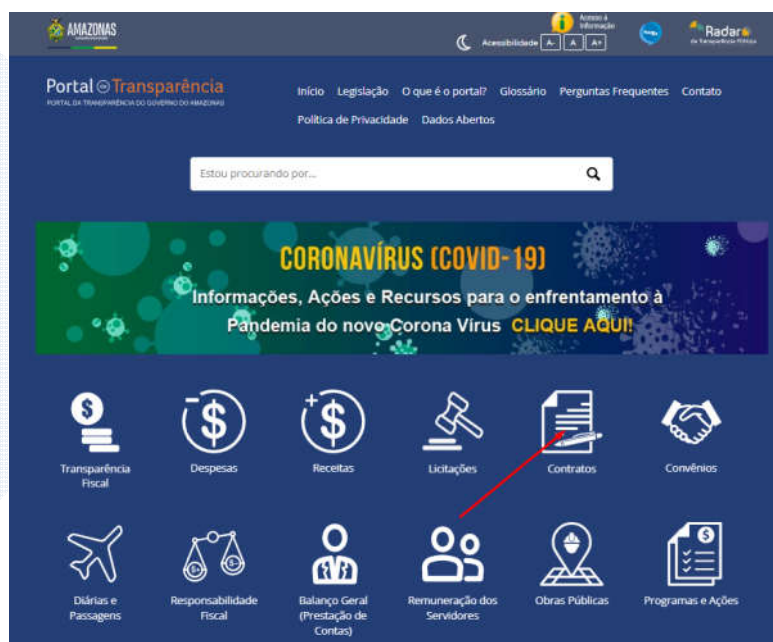
controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil

2.1.3.2 Portal da Transparência – AM

- Acompanhamento dos Contratos e Termos Aditivos

- Na Página principal do Portal da Transparência, clicar no ícone **CONTRATOS**;



- Preencher da seguinte forma:

Unidade Gestora: 011101 – CASA CIVIL;

Situação: Vigente;

Ao terminar o preenchimento clicar em **Consultar**.



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO GOVERNO DO AMAZONAS

Política de Privacidade Dados Abertos

Estou procurando por...

Home / Contratos

Contratos

Confira informações sobre os contratos relacionados ao Poder Executivo do Estado.

Contratos e Aditamentos

Ordenar LG por: ☐ Código ☐ Sigla

Unidade Gestora
011101 (CASA CIVIL) - CASA CIVIL

Nome do Contratado N° do Termo Ano

Natureza da Contratação N° Processo E-compras Forma de aquisição

Modalidade da Licitação Modalidade da Contratação Direta Modalidades BIRD-BID

Modalidade Parceria com Osc Situação Monitoramento COVID-19

Vacinação contra Covid-19 Agrupamento

- Clicar no Contrato que será analisado;

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil

2.1.3.3 Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP

- Acompanhamento das Prestações de Contas Diárias e/ou Passagens Pendentes

- Na Página principal do Sistema SCDP, clicar em **Solicitações, Consultas, Geral**;



- Preencher da seguinte forma:
Status: PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES



- Após clicar em pesquisar, será possível constatar se constam ou não pendências em **Prestações de Contas Pendentes**;

2.1.3.4 SISTEMA AJURI

- Análise de Bens Patrimoniais

- Na Página principal escolher a opção de perfil “**Coordenador de Patrimônio ou Consulta Patrimônio**”;
- Clicar **Patrimônio** (casinha);

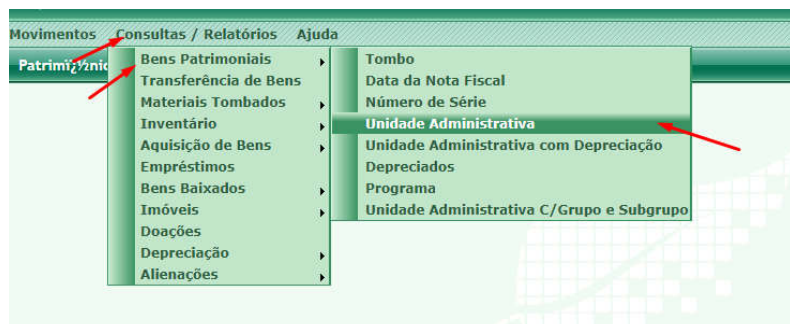


- Clicar em **Consultas/Relatórios, Bens Patrimoniais, Unidade Administrativa**;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



- Preencher a próxima tela da seguinte forma:

Período de: 01/01/1970 a 01/12/2023;

Unidade Administrativa: Deixar em branco;

Dependências: Deixar em branco;

Opções de Listagem: Não baixados

Formato:PDF

Clicar em: **Visualizar**

- Verificar o valor Total de Geral.

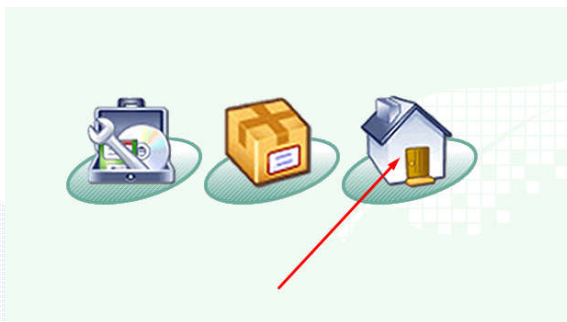
www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil

- **Depreciação de Bens patrimoniais**

- Acessar sistema AJURI, na página principal escolher a opção de perfil “**Coordenador de Patrimônio**”;
- Clicar Patrimônio (casinha);



- Clicar em **Consultas/Relatórios, Depreciação, Depreciação de Bens**;



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



- Preencher a próxima tela da seguinte forma:

Mês: Escolher mês

Ano: Escolher ano

Clicar em: **Emitir Relatório**

- Verificar o valor da **Depreciação Acumulada** (Total Geral)

www.casacivil.am.gov.br
Instagram: @casacivilam
www.amazonas.am.gov.br
twitter.com/GovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

controleinterno@casacivil.am.gov.br
Fone: (92) 3303-8352
Avenida Brasil, 3925, Compensa II
Manaus - AM
CEP: 69036-110

Secretaria da
Casa Civil

3. Recomendações

A SECICC emite Recomendações aos setores da Casa Civil com o fito de garantir a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais, principalmente, quando há modificação ou atualização nas legislações Estadual ou Federal.

Em adição, a fim de assegurar que a gestão ocorra em consonância com os princípios legais da Administração Pública, contribuindo para que seus objetivos sejam alcançados e suas ações conduzidas de forma econômica, eficiente, eficaz e efetiva, as recomendações são direcionadas aos setores responsáveis, por meio de memorandos, e os resultados das ações tomadas são devidamente acompanhadas pela equipe da Secretaria Executiva de Controle Interno.

Em atenção ao que determina a Instrução Normativa CGE/AM N°003, de 07 de agosto de 2020, alterada pela IN N° 002/2021, de 24 de maio de 2021, em especial o Art. 8º, a Secretaria Executiva de Controle Interno acompanha a implementação das recomendações exaradas pela Controladoria Geral do Estado à Secretaria de Estado da Casa Civil.

Em consonância à IN CGE/AM N° 001, de 21 de maio de 2021, que alterou a IN CGE/AM N° 02, de 20 de abril de 2020, a SECICC faz o acompanhamento das determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/AM emitidas quando da análise das Contas.

IV – OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

4. Plataformas

O Decreto Nº 40.636, de 07/05/2019 regulamenta a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual e institui o Sistema Estadual de Ouvidorias (Se-Ouv), o qual funciona como uma forma de garantir a efetiva interlocução entre o usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da Administração Pública.

Dessa forma, a partir da publicação da Portaria N º055/2020 – Casa Civil, a SECICC passou a exercer as atribuições de Ouvidoria da Casa Civil, bem como, acessar e responder às manifestações no Sistema Fala.BR.

Ao receber a manifestação, é feito o seu registro na planilha de acompanhamento. Após análise, é realizado o devido registro da resposta na plataforma ou o encaminhamento ao Órgão competente, e dependendo do objeto da manifestação é feito o acompanhamento da tratativa dada até que esta seja solucionada. Por fim, é feito o registro do tratamento dado na referida planilha.

Quanto ao acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual, regulamentado pelo artigo 53 do Decreto Nº 36.819, de 31/03/2016, a Casa Civil publicou no DOE a Portaria Nº 054/2020 – Casa Civil, a partir da qual a SECI passou a monitorar e orientar a Casa Civil no cumprimento da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011.

Sendo assim, a SECI fará o recebimento, acompanhamento e/ou encaminhamento das solicitações de informações demandadas no Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC.

Ao receber a solicitação é feito, primeiramente, o seu registro na planilha de acompanhamento. Após análise, é realizado o devido registro da resposta no Sistema ou o encaminhamento ao Órgão competente, e dependendo do objeto da demanda é feito o acompanhamento da tratativa dada até que a demanda seja solucionada. Por fim, é feito o registro do encaminhamento na referida planilha.

Ao final do Exercício elabora-se o Relatório Anual de Ouvidoria, submete-o à anuência do Secretário Chefe da Casa Civil, para posterior publicação no sítio eletrônico da Secretaria da Casa civil.

5. Carta de Serviços

Em atenção ao art. 10, §§ 1º ao 3º, do Decreto Estadual nº 40.636, de 07/05/2019, a Secretaria Executiva de Controle Interno elaborou a Carta de Serviços da Casa Civil, a qual está disponibilizada no endereço eletrônico \\server02\controleinternopub e no endereço eletrônico da Secretaria, com o intuito de informar os serviços prestados, as formas de acesso aos serviços, principais etapas para o processamento dos pedidos, prazos, locais e formas de atendimento. As informações prestadas na Carta de Serviços são atualizadas sempre que necessário em consonância com a legislação vigente.

Ressalta-se, por fim, que a SECICC realiza frequentemente a revisão das informações disponibilizadas no site da Casa Civil, com base no Decreto nº 36.819, de 31/03/2016, ocasião na qual são feitas as sugestões necessárias para aprimorar e cumprir as exigências legais.