POLÍTICA DE AUDITORIA INTERNA NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS PROJETOS

FAEPI
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INTERIORIZAÇÃO DO IFAM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS

Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM

Política de Auditoria Interna nas Prestações de Contas dos Projetos Gerenciados pela FAEPI

Elaboração, Edição e Diagramação
Luana Marinho Monteiro

Dezembro/2024
Manaus-AM

Sumário

1 Introdução 4
2 Conceito.....4
3 Objetivos 5
4 Fundamentação Legal 6
5 Obrigações, Competências e Responsabilidade.....6
5.1 Analista do Projeto, responsável pelo Projeto.....6
5.2 Coordenação de Projetos da Área, responsável pelo Projeto.....7
5.3 Gerente de Programas e Projetos, responsável pelos Projetos.....7
6 Funcionamento da Política.....8
6.1 Fluxo da Auditoria Interna da s Prestações de contas de Projetos.....8
6.2 Modelo do Parecer.....9
7 Identificação dos responsáveis e penalidades.....10
8 Prazo do Envio de Prestação de Contas.....11
9. Documentos essenciais de prestação de contas para projetos.....12
10. Benefícios e resultados esperados.....13
Anexo1 - Modelo de Parecer sobre prestação de contas de projetos.....16

1 Introdução

A auditoria interna na prestação de contas de projetos desempenha um papel fundamental no sistema de governança da FAEPI. Ela assegura que os recursos são utilizados de maneira eficiente, transparente e de acordo com as melhores práticas de gestão. Além disso, contribui para o desenvolvimento de uma cultura organizacional baseada em responsabilidade, ética e controle, elementos essenciais para a sustentabilidade e o sucesso a longo prazo da Fundação. Em um ambiente onde a competitividade e a necessidade de confiança são cruciais, a auditoria interna funciona como um mecanismo de proteção e fortalecimento institucional.

A Política de Auditória Interna de Prestação de Contas de Projetos gerenciados pela FAEPI, foi criada, por força da **Instrução Normativa nº 124, de 02, de dezembro de 2024**, atendendo aos princípios e diretrizes da boa gestão de projetos, que tem como objetivo, assegurar que as informações prestadas sobre a execução de projetos sejam organizadas, precisas, confiáveis, transparentes e que sejam enviadas **atendendo aos prazos internos e externos**, validados e assinados pela Coordenação de Projetos da Área responsável e pela Gerência de Programas e Projetos competente, garantindo a correta aplicação dos recursos, cumprindo as metas e **atendendo ao canal de comunicação correto, enviando por meio físico, ou e-mail ou sistema, ou ambos).**

Este documento apresenta a política de Auditoria Interna de prestação de contas dos projetos gerenciados pela FAEPI, que tem a finalidade de validação e duplo *check* de informações e registros, garantindo que todos os recursos financeiros, materiais e humanos alocados para a execução de projetos sejam utilizados de acordo com as normativas internas, legislações vigentes, tipo de projetos, e diretrizes de governança da organização. Nela são definidos o seu fluxo, funcionamento, obrigações de responsáveis, *check list* de documentação, e penalização pelo não cumprimento.

2 Conceito

2.1 Prestação de Contas: De maneira simplificada, a prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos ou privados, que foram transferidos a uma entidade num determinado período.

2.2 Auditoria interna nas prestações de contas de projetos: é uma atividade paralela e complementar, para avaliar e examinar as prestações de contas dos projetos, com o objetivo de melhorar suas operações e agregar valor.

2.3 Duplo *check*, ou *double check*: em inglês, é uma técnica que consiste em examinar ou testar algo duas vezes para garantir que está correto ou seguro.

2.4 Conformidade nas prestações de contas: é o processo que garante a veracidade e a confiabilidade das informações contábeis, a organização eficiente e completa dos documentos, sendo um pilar da prestação de contas à sociedade.

2.5 Governança: é um sistema de práticas, princípios, mecanismos e estratégias que visam auxiliar a tomada de decisões e a gestão de relações com a sociedade. O termo deriva do ato de governar, ou seja, de dirigir, conduzir, regular e organizar.

3 Objetivo

3.1 A Política de Auditoria Interna de prestação de contas dos projetos gerenciados pela FAEPI, tem como objetivos:

3.1.1 Garantir que todos os recursos financeiros, materiais e humanos alocados para a execução de projetos sejam utilizados de acordo com as normativas internas, legislações vigentes, e diretrizes de governança da organização.

3.1.2 Busca assegurar que as informações prestadas sobre a execução de projetos sejam precisas, confiáveis e transparentes, garantindo a correta aplicação dos recursos, o cumprimento das metas e a identificação de eventuais riscos.

3.1.3 Garantir que as ações e processos realizados nos projetos estejam em conformidade com as políticas, regulamentos internos e externos aplicáveis, além de assegurar o cumprimento das normas contábeis e financeiras.

3.1.4 Identificar irregularidades, fraudes ou desvios de recursos, oferecendo mecanismos de prevenção e correção imediata.

3.1.5 Fornecer dados e análises que contribuam para a melhoria dos processos de gestão de projetos, promovendo a transparência e o aumento da eficiência.

3.1.6 Verificar a precisão das informações prestadas, garantindo a transparência e a confiança dos stakeholders no gerenciamento de recursos e na execução de projetos.

3.1.7 Obedecer às cláusulas do Instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo) referente a prestação de contas, como organização, prazo, e canal de comunicação a ser enviada;

3.1.8 Observar a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994**.**

4 Fundamentação Legal

4.1 Instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo) firmado, para cada projeto e seus tipos, bem como sua legislação pertinente;
4.2 Instrução Normativa 124, de 02, de dezembro de 2024;
4.3 Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994**:** Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

5 Obrigação, Competência e Responsabilidade

5.1 Analista do Projeto responsável pelo projeto

5.1.1 Estar atento/a a vigência do instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo), especialmente a vigência de execução do projeto, informações estas que estão estabelecidas no instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo).

5.1.2 Estar atento para o prazo da fase de prestação de contas, entre 30 dias, 45 dias, 60 dias, ou 90 dias, dependendo do que foi estabelecido no instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo).

5.1.3 Recomenda-se a **organização antecipada e constante** da prestação de contas (receitas e despesas), ou seja, ainda na fase de execução, dessa forma evita imprevistos e transtornos;

5.1.4 Seguir os ritos de organização da prestação, utilizando formulários recomendados, contemplando todos os documentos fiscais e comprobatórios, notas fiscais, recibos de pagamento, extratos bancários da conta corrente e investimento, comprovantes de despesas, relatórios de atividades realizadas, planilhas financeiras, relatórios e evidências, documento de entrega de material ou serviço, ou seja, todos os documentos obrigatórios e necessários, além das informações pertinente;

5.1.5 Fazer a contabilização das contas para bater com o saldo, avaliando a eficiência do uso dos recursos, com precisão e responsabilidade, tanto no registro quanto na entrega das informações;

5.1.6 Elaborar a prestação de contas **PARCIAL**, **quando necessário**, com o parecer da Coordenação de Projetos da Área específica, atendendo ao prazo interno determinado, submetendo-a à apreciação da Gerência de Programas e Projetos;

5.1.7 Elaborar a prestação de contas **FINAL**, **obrigatoriamente**, com o parecer da Coordenação de Projetos da Área específica, atendendo ao prazo interno determinado, submetendo-a à apreciação da Gerência de Programas e Projetos;

5.1.8 Após parecer da Coordenação da Área específica e da Gerência de Programas e Projetos, proceder, impreterivelmente, com o encerramento da conta específica do projeto;

5.1.9 Caso tenha saldo na conta, ou de rendimento, ou de economicidade, ou de não cumprimento das metas, verificar imediatamente juntamente com os partícipes, para dar destino ao saldo residual.

Obs.: Esta informação do saldo deve ter sido averiguada e definida no parecer da Coordenação da Área específica e da Gerência de Programas e Projetos.

5.1.10 Estar atento para qual canal de comunicação enviar a prestação de contas, seja por meio físico, e-mail ou via sistema.

5.1.11 Enviar a prestação de contas pelo canal de comunicação estabelecido no instrumento jurídico (convênio/contrato/acordo), ou por acordo e alinhamento entre as partes.

5.2 Coordenador de Projetos da Área, responsável pelo Projeto

5.2.1 Avaliar detalhadamente a prestação de contas elaborada pelo analista de projeto, se o mesmo entregou a prestação de contas no prazo interno e se a mesma está em conformidade;

5.2.2 Após a avaliação detalhada, elaborar parecer da Auditoria Interna, assinada pelo Coordenador de projeto da Área específica, submetendo-a à apreciação da Gerência de Programas e Projetos da FAEPI;

5.2.3 Após a avaliação da Gerência de Programas e Projetos da FAEPI, mediante parecer, assinado pela Gerência, devolver para a coordenação de Projetos da área específica, que devolverá para o analista de projetos para que o mesmo possa enviar a prestação de contas pelo canal de comunicação definido, dentro do prazo externo da prestação de contas.

5.3 Gerente de Programas e Projetos, responsável pelos Projetos

5.3.1 Verificar se o analista de projeto entregou a prestação de contas no prazo interno da FAEPI e se a mesma está em conformidade;

5.3.2 Avaliar o parecer da Coordenação de projetos da área específica, bem como fazer uma avaliação sintética da prestação de contas elaborada pelo analista de projeto, podendo fazer de forma conjunta ou simultânea, com a Coordenação de Projeto, desde que apresente um parecer analisado e assinado por ambas;

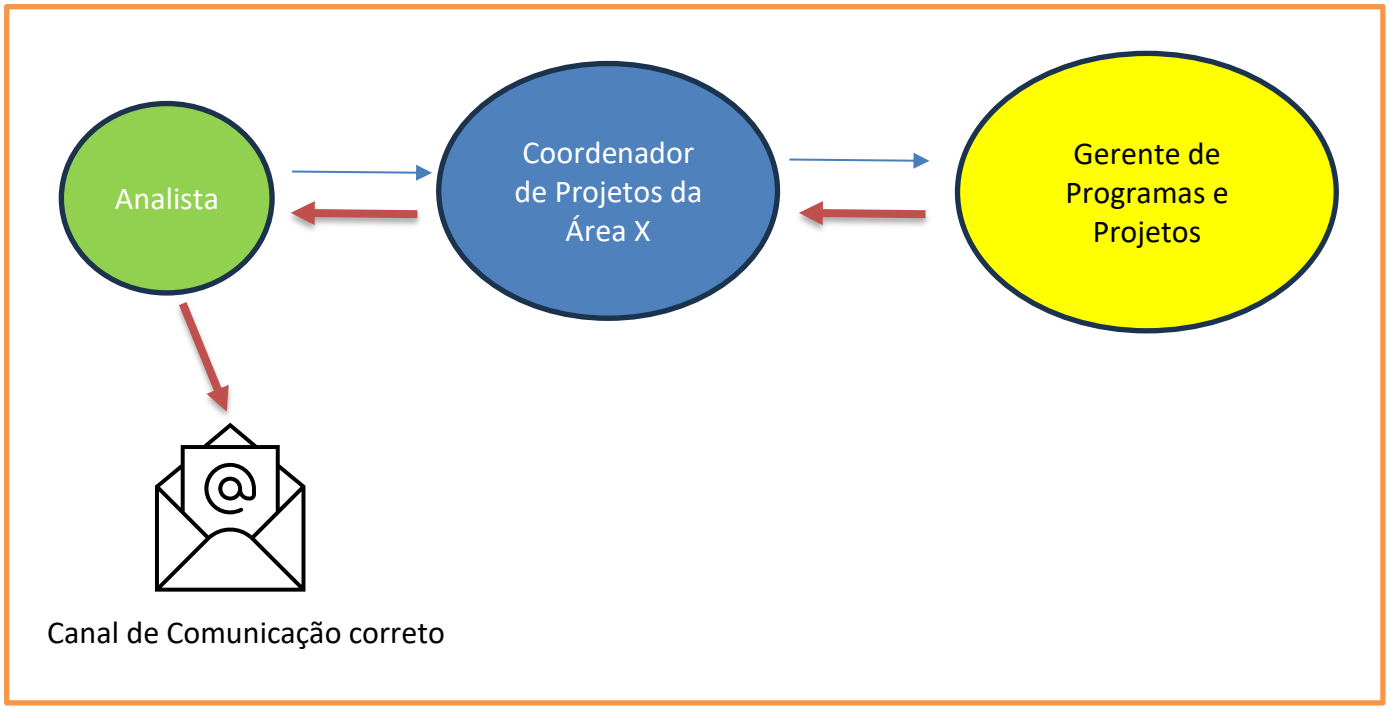
5.3.3 Após a avaliação da Gerência de Programas e Projetos da FAEPI, mediante parecer, assinado pela Gerência, devolver para o Coordenador de projetos da área específica, para que o mesmo possa encaminhar para o analista de projetos, consequentemente, o analista envia para o financiador/executor pelo canal de comunicação definido, dentro do prazo externo da prestação de contas.

6 Funcionamento da Política

6.1 Fluxo da Auditoria Interna de Prestação de contas de projetos

1. Analista organiza e elabora a prestação de contas, conforme tipo de projeto e suas legislações pertinentes, dentro dos prazos interno e externos
2. Analista de projetos envia a prestação de contas para a Coordenação de Projetos da área específica para avaliação detalhada e obter o parecer de conformidade
3. Coordenação de Projetos da área específica avalia se o analista de projetos encaminhou a prestação de contas dentro do prazo interno, e se a prestação está em conformidade, considerando a ORGANIZAÇÃO, PRECISÃO, CONFORMIDADE e LEGISLAÇÃO
4. Coordenação de Projetos da área específica emite parecer de conformidade e encaminha para a Gerencia de Programas e Projetos, ou, a Coordenação de Projetos da área específica e a Gerencia de projetos efetuam a avaliação detalhada e sintetica para emissão do parecer, visando assinarem de forma conjunta
5. Gerencia de Programas e Projetos avalia de forma sintética e elabora o parecer de conformidade e assina, considerando a ORGANIZAÇÃO, PRECISÃO, CONFORMIDADE e LEGISLAÇÃO
6. Gerencia de Programas e Projetos envia o parecer para a Coordenação de Projetos da área específica
7. Coordenação de Projetos da área específica envia o parecer de conformidade para o analista, assinado por ambos setores, indicando que a prestação está em conformidade, e que poderá ser enviado para o canal de comunicação especificado.
8. Havendo inconformidade, retorna o processo, desde que não estrapole os prazos internos e externos

Fluxo do Envio da Prestação de Contas pelo Canal de Comunicação correto



Canal de Comunicação correto

6.2 Modelo do Parecer

Deve ser emitido um parecer detalhado, com identificação de pontos fortes, eventuais falhas ou desvios, recomendações para melhorias e plano de ação para correção, conforme modelo no anexi I desta Política. No parecer de auditoria ou exame deve-se considerar as informações e dados abaixo:

- Cada setor deve ter uma pasta ordenada por numeração
- O parecer deve ser assinado pelo responsável pelo setor
- O parecer deve constar os seguintes fatores de avaliação:

1-PRAZO: O cumprimento dos prazos na prestação de contas assegura que os recursos foram utilizados de forma eficaz e eficiente e que as informações financeiras estão disponíveis de maneira oportuna. Cumprir os prazos estipulados para a prestação de contas é uma demonstração de responsabilidade. Organizações e gestores que não cumprem os prazos podem ser vistos como negligentes ou irresponsáveis, o que pode comprometer a confiança dos parceiros, investidores e órgãos reguladores. A pontualidade é, portanto, uma forma de garantir que os responsáveis sejam cobertos em termos de responsabilidade pela boa gestão dos recursos.

- ✓ Atendeu ao Prazo Interno? ( ) SIM ( ) NÃO
- ✓ Atendeu ao Prazo Externo? ( ) SIM ( ) NÃO

2-ORGANIZAÇÃO: Identificar os seguintes fatores: Uma organização eficiente dos registros e documentos garante que todas as informações financeiras, operacionais e de gestão sejam apresentadas de maneira clara e compreensível. Isso facilita a compreensão por todas as partes interessadas (stakeholders), como investidores, auditores, reguladores e outros colaboradores, proporcionando uma visão precisa do uso dos recursos e do progresso do projeto. A transparência gerada por uma boa organização é fundamental para fortalecer a confiança na gestão da organização. Portanto, para examinar a prestação de contas, o Coordenador ou Gerente deve considerar os seguintes fatores:

- ✓ Tipo de projeto
- ✓ Instrumento jurídico (convênio/contrato ou acordo)
- ✓ Legislação
- ✓ Vigência do instrumento jurídico
- ✓ Vigência da execução
- ✓ Se for projeto da Lei da Informática, identificar, os totais dos anos base;

- ✓ Analisar as despesas contempladas no Plano de Trabalho, e comparar com as despesas realizadas;
- ✓ Verificar se houve sobra de economicidade;
- ✓ Verificar se houve sobre de recursos por não executar uma meta
- ✓ Verificar se houve rendimento
- ✓ Se os valores foram precisos e se obteve êxito.

3-LEGISLAÇÃO: Uma vez identificado o tipo de projeto e qual a legislação, podemos vislumbrar os tipos de despesas contempladas, a partir de legislações, como por exemplo os dispêndios da Lei de Informática. A Lei da Informática possui um arcabouço robusto e de conhecimento da FAEPI, que apresenta regras e procedimentos, o que se pode ou não contemplar.

- Verificar se para o tipo de projeto, possui formulários próprios exigido pela financiadora
- Identificar o canal de comunicação que deve ser enviada a prestação de contas.
- Reforçar a observância do prazo para envio da prestação de contas.

7 Identificação dos responsáveis e penalidades

Nº	Situações de descumprimento	Responsável	Risco	Penalidade
1	Não envio de prestação de contas **ocasionando prejuízo** financeiro ou subjetivo e institucional, e inadimplência ou bloqueio de sistema.	1.Analista de projetos	Altíssimo	Desligamento
		2.Coordenador de projetos área específica	Alto	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Alto	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
2	Não envio de prestação de contas, **sem causar prejuízo** institucional, ou inadimplência ou bloqueio de sistema. Com possibilidade de reverter a situação.	1.Analista de projetos	Alto	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		2.Coordenador de projetos área específica	Alto	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Alto	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
3	Não envio da prestação de contas pelo **canal de comunicação correto** estabelecido pelo parceiro, **ocasionando prejuízo** financeiro, subjetivo e institucional, e inadimplência ou bloqueio de sistema.	1.Analista de projetos	Altíssimo	Desligamento
		2.Coordenador de projetos área específica	Alto	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Alto	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		1.Analista de projetos	Altíssimo	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)

4	Não envio da prestação de contas pelo **canal de comunicação correto** estabelecido pelo parceiro, sem **ocasionar prejuízo** financeiro, subjetivo e institucional, e inadimplência ou bloqueio de sistema.	2.Coordenador de projetos área específica	Alto	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Alto	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
5	Prestação desorganizada e incompleta, **sem possibilidade de correção e complementação**	1.Analista de projetos	Alta	Suspensão (contabilizar na política de advertência da CLT)
		2.Coordenador de projetos área específica	Alta	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Alta	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
6	Prestação desorganizada e incompleta, **com possibilidade de correção** e complementação	1.Analista de projetos	Média	Advertência **formal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		2.Coordenador de projetos área específica	Baixa	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
		3.Gerente de Programas e projetos	Baixa	Advertência **verbal** (contabilizar na política de advertência da CLT)
7	Caso de **Fraude** nas prestações de contas, averiguada, constatada e comprovada o dolo dos responsáveis, de qualquer natureza.	1.Analista de projetos	Altíssima	Desligamento e possível processo jurídico instaurado
		2.Coordenador de projetos área específica	Altíssima	Desligamento e possível processo jurídico instaurado
		3.Gerente de Programas e projetos	Altíssima	Desligamento e possível processo jurídico instaurado

8 Prazos de envio de prestação de contas

A etapa de prestação de contas, iniciar-se-á após a vigência do convênio, conforme:

Nº	Prestação de contas	Prazo da Auditoria Interna	Prazos estipulados em convênio/contrato	Observação	Para quem enviar?	Canal de comunicação
1	**Projetos de Programa Prioritário (P&D), enviada mensalmente**	**No 3º dia do mês subsequente ao vencido**	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail e sistema (airtable: Softex) Os demais Programa Prioritário são somente por e-mail
2	**Projetos de Programa Prioritário (P&D), Final.**	**Após o término da vigência, contados 15 dias corridos**	Geralmente, de acordo com o convênio, a prestação varia de 30 a 60 dias	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail e sistema (airtable: Softex) Os demais Programa Prioritário são somente por e-mail
3	**Projetos de P&D direto, enviada mensalmente (PAF)**	**No 3º dia do mês subsequente ao vencido**	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail
4	**Projetos de P&D direto, enviada após o término do ano base**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	Geralmente o prazo é de 30 dias ou 60 dias, dependendo do financiador	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail
5	**Projetos de P&D direto, enviada anualmente (RD)**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	De acordo com instrumento jurídico, que pode ser 30 ou 60 dias	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail

6	**Projetos de P&D direto, enviada ao final do projeto (compilado dos RD anual)**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	De acordo com instrumento jurídico, que pode ser 30 ou 60 dias	Observar o Instrumento jurídico	Coordenador do Projeto	E-mail
7	**Projeto de TED (Contrato ou Convênio) – Governo Federal**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	De acordo com instrumento jurídico, que pode ser 30 ou 60 dias	Observar o Instrumento jurídico	Departamento de Contratos e convênio da UFAM IFAM: Para coordenação do Projeto	E-mail Sistema Transfere.gov IFAM: E-mail
8	**Projetos com o Governo do Estado (Secretarias)**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	Até 30 dias, após a vigência do convênio	Observar o Instrumento jurídico	Secretaria	Sistema SISCONV e e-mail
9	**FINEP**	**Após o término da vigência, contados 15 dias**	De acordo com instrumento jurídico, que pode ser 30 ou 60 dias	Observar o Instrumento jurídico	FINEP: Protocolo que gera um código	Preenche os formulários e envia por e-mail para o protocolo da FINEP

9 Documentos essenciais de prestação de contas em projetos (Check list)

[X] DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Este documento é resultante da planilha de receita e despesas, devidamente preenchida pelo analista em formato Excel ou pelo Sistema Conveniar, com as identificações dos dispêndios executados pelo responsável do projeto. O valor dos dispêndios no demonstrativo, devem estar de acordo com as planilhas de receitas e despesas por dispêndio, e em formato de PDF, nele gera um resumo com os valores de recursos recebidos, despesas realizadas, o provisionado, o valor do investimento e o saldo disponível na conta.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio I

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio II

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio III

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio IV

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio V

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio VI

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio VII

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, e forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio VIII

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio IX

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DO DISPÊNDIO – Dispêndio X

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os dispêndios, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DE Custos Incorridos e Fundo de Reserva

Após o devido preenchimento dos repasses analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar os repasses, de forma a gerar um total desta despesa.

[X] PLANILHA DE RECEITAS RECEBIDAS

Após o devido preenchimento das despesas e receitas pelo analista ou utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, o responsável pelo projeto deverá identificar e separar a planilha, de forma a gerar um total das receitas.

[X] PLANILHA DE INVESTIMENTO

Após o devido preenchimento das despesas e receitas, com informações repassadas pelo Setor financeiro, o analista poderá utilizar relatórios do sistema Conveniar, que é feito no período de 25 a 30 ou 31 do mês, organizando os registros e dados, de forma a gerar um total do investimento.

[X] EXTRATO BANCÁRIO

Este documento é emitido pelo Setor Financeiro, e disponibilizado na pasta do projeto, numa subpasta “documentos Bancários – Extratos Bancários”. Quando não constar na pasta, o analista deve solicitar imediatamente do Setor Financeiro.

[X] PROCESSOS DE PAGAMENTO

São todos os processos que geraram pagamento, e dependendo do tipo de categoria, devem conter os documentos pertinentes ao processo, de forma organizada, assinada e completa. Veja os check list de Pagamento de Bolsa, Pagamento de Aquisições e/ou Contratações, Pagamento de Encargos e Impostos.

[X] RAP – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS OU PAF, ou outros formulários (verificar tipos de formulários junto ao financiador)

Planilha própria, indicado pelo financiador: O responsável do projeto deve preencher as despesas, conforme os dispêndios.

[X] ALIMENTAR O SISTEMA CONVENIAR, EMITIR RELATÓRIOS

Observação: Para projetos de P&D, é importante conhecer o período do ano base, que se inicia 01/04/Ano calendário a 31/03/Ano subsequente.

10 Benefício e resultados esperados da Política

A auditoria interna nas prestações de contas dos projetos traz diversos benefícios, tanto para a FAEPI quanto para as partes interessadas. Ela visa garantir a conformidade, eficiência e transparência no uso dos recursos alocados ao projeto. A seguir, estão os principais benefícios de uma auditoria na prestação de contas de um projeto:

10.1. Transparência e Confiança

A auditoria assegura que todas as transações e gastos do projeto sejam documentados e analisados de forma imparcial. Isso proporciona uma visão clara de como os recursos estão sendo utilizados, o que aumenta a confiança entre os stakeholders, como investidores, patrocinadores, parceiros e órgãos reguladores. A transparência é fundamental para garantir a credibilidade do projeto.

10.2. Garantia de Conformidade

Uma auditoria assegura que o projeto esteja em conformidade com as políticas internas, normas contábeis e regulamentações externas aplicáveis. Isso ajuda a identificar possíveis irregularidades ou desvios desde o início, permitindo que as correções sejam feitas antes que o problema se agrave. A conformidade evita multas, sanções e problemas legais que possam surgir devido à não observância de normas.

10.3. Identificação de Irregularidades e Fraudes

A auditoria permite identificar qualquer tipo de fraude, desperdício ou desvio de recursos. Ela proporciona um controle rigoroso sobre os gastos, ajudando a detectar práticas fraudulentas, erros financeiros ou falhas no sistema de controle interno. Isso é essencial para proteger os recursos financeiros e garantir que os fundos sejam usados corretamente.

10.4. Melhoria dos Processos de Gestão

Ao revisar a prestação de contas, a auditoria pode identificar pontos de melhoria nos processos de gestão do projeto. Ela pode revelar ineficiências, como desperdício de recursos ou falhas no controle de custos, e sugerir mudanças para otimizar a execução do projeto. A auditoria também pode proporcionar recomendações sobre como melhorar a alocação de recursos e a tomada de decisões.

10.5. Apoio à Tomada de Decisão

Com uma auditoria bem conduzida, os gestores do projeto terão informações claras e precisas sobre o status financeiro e operacional do projeto. Isso fornece uma base sólida para tomar decisões informadas, como realocar recursos, ajustar orçamentos ou alterar a abordagem do projeto. A auditoria também fornece uma visão detalhada de como o projeto está se desenvolvendo, ajudando a planejar etapas futuras.

10.6. Monitoramento e Acompanhamento Eficiente

A auditoria proporciona um acompanhamento sistemático e contínuo do progresso do projeto. Ela assegura que as etapas do projeto estão sendo cumpridas dentro do orçamento e do prazo estabelecido, permitindo que eventuais desvios sejam identificados e corrigidos em tempo hábil. Esse monitoramento constante facilita o controle de riscos e a mitigação de problemas que possam surgir durante a execução do projeto.

10.7. Fortalecimento da Governança Corporativa

A auditoria contribui para o fortalecimento do sistema de governança corporativa, promovendo a responsabilidade e a prestação de contas por parte dos gestores do projeto. Isso é fundamental para garantir que as decisões sejam tomadas de maneira ética e responsável, com foco no interesse da organização e de seus stakeholders. A auditoria também ajuda a garantir que as práticas de governança sejam seguidas corretamente.

10.8. Segurança para os Investidores, Financiadores e Executores

Investidores e outras partes interessadas exigem garantias de que os recursos investidos em um projeto sejam utilizados corretamente e que o projeto está sendo gerido com competência. A auditoria fornece essas garantias, oferecendo um nível adicional de segurança de que o projeto está sendo conduzido conforme o planejado, com o risco de falhas ou desvios minimizado.

10.9. Aprimoramento da Imagem e Reputação da FAEPI

Realizar auditorias periódicas nos projetos demonstram compromisso com a transparência, a eficiência e a responsabilidade. Isso fortalece sua imagem e reputação no mercado, criando um ambiente de

confiança para futuras parcerias, investimentos e contratos, portanto esta política demonstra diligência e comprometimento com a boa gestão dos recursos.

10.10. Prevenção de Problemas Futuros

Ao identificar e corrigir problemas durante o processo de auditoria, é possível prevenir que os mesmos erros ou falhas ocorram em projetos futuros. Além disso, a auditoria oferece insights sobre áreas de risco e proporciona a oportunidade de implementar controles mais eficazes, reduzindo a probabilidade de problemas similares no futuro.

10.11. Cumprimento de Requisitos Externos e Regulamentares

Muitos projetos, especialmente os que envolvem recursos públicos ou financiamentos de grandes investidores, precisam passar por auditorias para atender aos requisitos legais ou contratuais. A auditoria assegura que a organização está cumprindo com todas as exigências externas, evitando problemas legais e mantendo o projeto alinhado com as expectativas de regulamentadores ou financiadores.

Assinado de forma digital por LUANA MARINHO MONTEIRO:65722582204
Dados: 2024.12.04 12:21:24 -03'00'

Luana Marinho Monteiro
Diretora Geral
FAEPI
Resolução n.º 31 – Conselho Curador, de 13/12/2021

ANEXO 01

MODELO DE PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS

Nº Instrumento Jurídico:	
Objeto do Instrumento Jurídico:	
Valor Total:	
Parceiros:	
Vigência:	
Conta Bancária:	
Analista interessado:	
Assunto:	Prestação de Contas Parcial ( ): Mensal ( ) Anual ( ) Outros: ( ) _____ Prestação de Contas Final ( ) : Período de _____ a _____ Se projeto de P&D, Ano Base: _____ a _____
Outros:	

I. RESUMO

Trata-se do resultado da análise das peças que compõem a Prestação de Contas Anual/Final do Instrumento Jurídico ....., firmado entre a Organização ..... e o ..... por intermédio da ....., com o escopo de averiguar a execução física e o alcance dos objetivos firmados no Instrumento Jurídico, em cumprimento às diretrizes estabelecidas nas legislações e clausulas do Instrumento jurídico.

II. ASPECTOS FINANCEIROS:

- Descrever as despesas e valores (planilha sintética)
- Descrever Receitas e valores (planilha sintética)
- Demonstrar saldo (planilha sintética)
- Demonstrar e registrar a aplicação financeira (planilha sintética)
- Demonstrar os valores (planilha sintética)
- Demonstrar o valor total dos dispêndios (planilha sintética)
- Demonstrar os valores das DOAS e Fundo de Reserva, se foi realizado conforme a porcentagem na negociação.

Para tanto, previu-se o investimento de R$ ..... (.....mil, ...reais e ..... centavos), destinados a execução do projeto ....., tendo sua aplicação em:

- Material de Consumo R$ ..... (.....);
- Equipamento e Material Permanente R$ .....(.....);
- Serviços de Pessoa R$ .....(.....);
- Outros R$ .....( )

III. ORGANIZAÇÃO:

A prestação de contas final está constituída dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS ANALISADOS	**FOLHA OU PASTA**	**Está organizada? SIM OU NÃO**
Relatório de Execução do Objeto, RAP, PAF, RD, entre outros formulários próprios		
Relação de Bens (Anexo D)		
Plano de Trabalho aprovado		
Convênio		
Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação		

Documentos de despesas (fiscais e comprobatórios, mapa de preço, autorizações do coordenador, termo de entrega, contrato, comprovante de pagamento		
Extratos bancários: conta corrente e investimento, mês a mês		
Outros:		

IV. CONFORMIDADE

Informar se houve o cumprimento do objeto, atendendo as legislações e regramento do tipo de projeto, bem como se as despesas realizadas foram contempladas no plano de trabalho.

V. CONCLUSÃO

Considerando que com base nas informações prestadas no conjunto documental da prestação de contas, que a analista de projeto apresentou, **estão ou não prevista** no Plano de trabalho, e que as ações desenvolvidas no âmbito da parceria estão em conformidade com as diretrizes da Lei xxxxxxxxxxxxx,
Considerando que o valores calculados estão precisos e batem com as evidências fiscais e comprobatórias, além da organização dos documentos **estão completos e conforme**, **APROVO** ou **APROVAMOS** a prestação de contas. Diante do exposto, somos de parecer técnico **favorável ou não**.
Recomenda-se o envio da prestação de contas dentro do prazo externo, pelo canal de comunicação indicado pelo financiador/executor/coordenador do projeto/secretaria.

Manaus, ... de ..... de .....

Assinatura/assinaturas:

Nome do Coordenador de Projeto Área X
Cargo
Setor

Visto:

Nome do Gerente de Programas e Projetos
Cargo
Setor