

PORTARIA AGE Nº 085/2017, de 29 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a definição, para o **Exercício 2017**, dos procedimentos internos para dar cumprimento tempestivo aos ditames da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

O **AUDITOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Estadual Nº 6.176/1998 e alterações posteriores, conforme Art. 5º, Incisos I, II, IV, V, VI, VII, IX, XII e XV, c/c o disposto no Decreto Estadual Nº 2.536/2006, de acordo com o Art. 18, Inciso VIII e XV, e:

Considerando a necessidade de **mobilização institucional** do Quadro Funcional atualmente existente neste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, objetivando racionalizar os recursos e convergir os esforços internos para o atendimento tempestivo, com efetividade, dos ditames estabelecidos na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, referente ao **Exercício 2017**;

Considerando a necessidade de institucionalização de atividades padronizadas mínimas necessárias para contribuir com a excelência no desempenho de sua missão institucional, e, conforme estabelecido em seu Planejamento Estratégico;

Considerando o disposto na referida **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, em especial ao estabelecido no Art. 12, c/c o Art. 13, e ainda no Parágrafo Segundo, do Art. 19 e no Inciso III, do Art. 45;

Considerando, finalmente, tal como ocorreu nos Exercícios 2014, 2015 e 2016, mediante a **Portaria AGE Nº 115/2014**, de 12/12/2014, **Portaria AGE Nº 083/2015**, de 26/11/2015, e **Portaria AGE Nº 065/2016**, de 05/10/2016, institucionalizar a **Política de Asseguração de Informações** encaminhadas nos termos estabelecidos na multimencionada **IN AGE Nº 001/2014**, com a definição, ao Quadro Funcional, de **Itens de Controle, diretrizes, procedimentos de verificação/confirmação e consultas mínimas** quanto à obtenção e apresentação de informações/dados que objetivam subsidiar o processo de emissão do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – **Exercício 2017** dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

Considerando a **Portaria Conjunta Nº 002/2017 – SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE**, que estabelece os procedimentos e as normas a serem adotados pelos(as) Órgãos Entidades do **Poder Executivo Estadual**, para o **encerramento anual** da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do **Exercício Financeiro de 2017**, e dá outras providências correlatas.

Considerando que esta Portaria, apresenta-se, essencialmente, como **atualização de Política** que vem continuamente se consolidando junto ao **Sistema de Controle Interno** e, principalmente neste seu **Órgão Central**, evidenciando, dentre outros, que as variáveis objeto de análises/avaliações constituem-se em **indicadores/instrumentos de controle** voltados para o aprimoramento de Gestão, a partir de seu monitoramento permanente e contínuo, norteando e convergindo, em harmonia e sinergia de esforços desenvolvido-cada vez mais padronizados, permanentes e repetíveis, contínuos, verificáveis, sistemáticos, consistentes, aprimorados/aperfeiçoados constantemente,-contribuindo para *leitura* da realidade institucional e sempre orientar/alavancar, de forma consubstanciada, seu constante processo de aprendizagem/avanço/evolução, para o alcance de seus objetivos institucionais com observância dos preceitos constitucionais;

Considerando que esta normatização vem registrando o aprendizado organizacional e evolução gradual da própria metodologia em sua busca permanente por agregar valor ao processo decisório, proporcionando, dentre outros, informações úteis e relevantes ao gerenciamento/coordenação do **Sistema de Controle Interno**, ao assessoramento em nível Superior, ao processo de gestão de Órgãos/Entidades e maior Governança no âmbito do **Poder Executivo Estadual**;

Considerando, por fim, que este normativo objetiva, dentre outros, assegurar **integridade e objetividade** ao Processamento Interno desta **AGE**, com mitigação de riscos inerentes ao processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual, mediante institucionalização de procedimentos operacionais que direcionam/orientam à estratégia e diretrizes a serem observadas pelos Servidores em sua conduta profissional, voltando todos os recursos existentes, com prioridade/urgência para as devidas atividades com **qualidade e excelência**, sobretudo, nortear a todos e contribuir, ao devido processamento/operacionalização necessários ao cumprimento de sua missão institucional com **celeridade, tempestividade, fidedignidade, economicidade, transparência e responsabilidade**.

RESOLVE:

Art. 1º. Os **Colaboradores da Auditoria Geral do Estado – AGE**, no desempenho de suas atribuições funcionais e em prol da realização da missão institucional, deverão observar e zelar pela correta e tempestiva aplicação dos procedimentos, metodologia e definições da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, referente ao **Exercício 2017**.

Art. 2º. Os **Colaboradores da Auditoria Geral do Estado – AGE** deverão realizar todos os procedimentos estabelecidos, de acordo com a metodologia, prazos e documentos necessários, objetivando subsidiar a emissão do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2017 dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos na multimencionada **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

Parágrafo Único: Os **procedimentos** serão realizados conforme definidos nestes normativos e **Ordem de Serviço AGE**, objetivando fortalecer a Governança e, no que couber, a racionalização dos recursos existentes mediante simplificação e automatização da operacionalização acerca da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, e ao seu processamento por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**.

Art. 3º. Para o **Exercício 2017**, serão obrigatórios os seguintes **procedimentos de confirmação e verificação**, dentre outros **Itens de Controle**:

I – Consulta ao **Portal da Transparência**, objetivando certificar-se da disponibilização de informações da Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, quanto às:

- a) Receitas;
- b) Despesas;
- c) Despesas com Pessoal;
- d) Relatórios e Pareceres dos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno;

II – Consulta ao sítio eletrônico **Compras Pará** e/ou do(a) **Órgão/Entidade**, objetivando certificar-se da disponibilização de:

- a) Editais de Licitação;
- b) Contratos realizados/celebrados/vigentes no Exercício;
- c) Informações obrigatórias acerca da Transparência Ativa e Transparência Passiva, com ênfase no Item de Controle “XI – Gestão da Transparência Pública e Promoção do Controle Social”, do ANEXO IV – RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(S) da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores;

III – **Relatórios Gerenciais AGE** inerentes às Unidades Organizacionais da **AGE**, objetivando demonstrar todas as **Ações de Controle** desenvolvidas no Exercício 2017, inclusive a situação de atendimento, pelos(as) Órgãos/Entidades, às Solicitações e/ou **Recomendações Padrão AGE – RP’s AGE** exaradas por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** nos **Relatórios de Auditoria de Gestão AGE** para o Exercício anterior.

IV – **Relatórios Gerenciais AGE** objetivando a demonstração de assuntos específicos ou obtenção/demonstração de situações a nível gerencial, em especial, dentre outras:

- a) Diversos Responsáveis;
- b) Multas, Juros e Encargos;
- c) Receita Prevista e Arrecadada;
- d) Dotação e Execução Orçamentária e Financeira do(a) Órgão/Entidade;
- e) Contratação Temporária de Servidores;

- f) Diárias e Suprimento de Fundos, inclusive avaliando observância de procedimentos acerca de eventual necessidade de inscrição em Diversos Responsáveis, conforme disciplinado em Normativo de Encerramento Anual;
- g) Operação de Crédito;
- h) Obras; **movido para parágrafo oitavo**
- i) Despesas executadas por Modalidade de Licitação;
- j) Despesas de Pequeno Vulto;
- k) Saldos do SIAFEM registrando existência de Patrimônio e Bens em Almoxarifado;
- l) Parcerias celebradas com Entidades da Sociedade Civil, conforme Decreto Estadual Nº 1.835/2017, de 05/09/2017;
- m) Metas e Resultados estabelecidos nos instrumentos de Planejamento e efetivamente alcançados;
- n) Programas/ Projetos/ Atividades/ Ações Orçadas e efetivamente executados;
- o) Função/ Subfunção/ Fontes de Recurso;
- p) Disponibilidades e Restos a Pagar;
- q) Legislação Aplicável ao Órgão/Entidade;

Outras informações consideradas úteis/relevantes para alcance dos objetivos/diretrizes estabelecidos na IN AGE Nº 001/2014 já mencionadas em especial, aquelas que contribuam para análises/verificações/suporte decisório acerca do atendimento às premissas/princípios elencados nos Artigos 4º, 5º, 6º, com fins de pleno atendimento do Artigo 11 da referida IN, que concorrerá para o avanço/aperfeiçoamento das constatações registradas no ANEXO IV – RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(s), e que possam apoiar o processo decisório da AGE, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e grau de integridade dos registros constantes dos Sistemas Corporativos e/ou sítios eletrônicos governamentais respectivos e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, quanto à aplicabilidade daqueles **Itens de Controle** nele relacionados, além de identificar/relatar oportunidade de atuação para melhoria do referido processo.

V – Consultas¹ ao sítio eletrônico do **Banparanet** e/ou **Portal da Transparência**, objetivando certificar-se de que as Aquisição de Bens e Contratação de Serviços efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, ocorreram em Sessão Pública, à distância, por meio de Sistema próprio;

VI – Consulta² do CNPJ do(a) Órgão/Entidade junto ao Cadastro Único de Exigências para Transparências Voluntárias – CAUC;

VII – Consultas³ ao sítio eletrônico do Sistema **SIGPLAN** e/ou outro sistema que vier a substituí-lo, objetivando certificar-se da “alimentação” do referido Sistema e o Grau de Valoração dos Programas / Projetos / Atividades / Ação, segundo o referido Sistema Corporativo de Governo;

¹ Considerando-se o princípio da eficiência administrativa; a quantidade relevante de Relatórios e Pareceres a serem emitidos por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual em curto espaço de tempo; a complexidade das ações e atividades necessárias, em exíguo prazo; considerando o fluxo de informações entre os Agentes internos e externos envolvidos e ainda o atual contingente existente nesta Auditoria Geral do Estado – AGE, serão consideradas suficientes para atendimento aos procedimentos mínimos ora definidos o arquivamento, em Papéis de Trabalho, das três páginas/folhas iniciais que comprovariam atendimento ao Item de Controle/Verificação em tela, mesmo havendo mais de três folhas publicadas nos sítios eletrônicos do **Banparanet** e/ou **Portal da Transparência**.

² Quando forem detectadas inconsistências quanto ao CAUC, estas serão, obrigatoriamente, objeto de Papéis de Trabalho em meio magnético, conforme disciplinado nesta Portaria.

³ As consultas ao sítio eletrônico do **Sistema SIGPLAN** e/ou outro sistema que vier a substituí-lo serão, obrigatoriamente, objeto de Papéis de Trabalho em meio magnético, conforme disciplinado nesta Portaria.

VIII – Consultas⁴ ao Sistema **SIAFEM** e/ou outro sistema que vier a substituí-lo, objetivando certificar-se da “alimentação” do referido Sistema; conhecer as situações registradas quanto à Conformidade dos Atos de Gestão; e Demonstrações Contábeis e/ou eventuais inconsistências, se for o caso, através das seguintes **Transações**, dentre outras:

- a) SIAFEM2017-AUDICON,CONFUG,**CONCONFUG** (CONSULTA CONFORMIDADE DA UG)
 - b) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**LISCONTIR** (LISTA IRREGULARIDADE EQUAÇÃO)
 - c) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**CONINCONS** (CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES)
 - d) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS, **BALANSINT** (BALANCO SINTÉTICO POR ÓRGÃO)
 - e) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**BALANCETE** (BALANCETE CONTÁBIL)
 - f) SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,**CONORC** (CONSULTA ORCAMENTO DETALHADO)
- g) pesquisas/procedimentos constantes na Portaria Conjunta de Encerramento Anual, consideradas relevantes à realização dos trabalhos;

Parágrafo Primeiro. Os **Papéis de Trabalho** a que se refere este Artigo serão apresentados e mantidos em meio físico e magnético, os quais comprovam a realização dos procedimentos através dos produtos obtidos, nos seguintes termos:

I – os Papéis de Trabalho em **meio físico** serão consubstanciados com a emissão de **Relatório(s) Gerencial(is) AGE** devidamente assinados e rubricados pelos **Responsáveis/Consultentes**, equivalendo a **Termo de Responsabilidade do Servidor** de que as consultas devidas foram realizadas e as(os) informações/dados/conclusões estão devidamente fundamentadas(os), sob pena de responsabilidade funcional;

II – os Papéis de Trabalho em **meio magnético** serão obtidos, manuseados, arquivados e mantidos em meio eletrônico, sendo desnecessária sua impressão em papel, sendo suficiente a formação de arquivos das consultas em extensão “.PDF”, principalmente acerca das(os) informações/dados existentes em consultas aos Sistemas Corporativos, dada sua disponibilidade e acesso a qualquer tempo e sem custo adicional;

Parágrafo Segundo. O meio físico será processado em atendimento à determinação Superior, mediante a designação por **Ordem de Serviço AGE**, a qual estabelecerá identificação do(a) **Responsável** e do(a) **Gerente**, o escopo/atividade, os prazos, a data-base, o procedimento a ser realizado e a estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais e o número do **Relatório Gerencial AGE** a ser emitido.

Parágrafo Terceiro. A estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais está disposta no Anexo desta **Portaria**, que estará disponível para consulta e *download*, no Sítio desta **AGE**, para observância dos critérios, padrões e devidas providências pelos(as) **Responsáveis e Gerentes**.

Parágrafo Quarto. O produto obtido com a realização dos procedimentos será encaminhado por *e-mail* institucional, no formato “.doc” e/ou “.xls”, sendo a data de encaminhamento a base para verificação do atendimento à demanda sob responsabilidade do **Servidor**, registrada por meio de **Ordem de Serviço AGE**.

Parágrafo Quinto. A realização dos procedimentos mínimos ora estabelecidos de confirmação e verificação, sempre que couber, objetivando racionalização dos recursos envolvidos, será realizada no Sistema *Business Object –BO*, mediante manuseio de arquivo único institucional de extração de dados dos Sistemas Corporativos e formação de banco de dados/Papéis de Trabalho em meio magnético.

Parágrafo Sexto. As consultas obtidas, conforme já disposto, têm por objetivos, dentre outros:

- a) comprovar que os trabalhos foram executados pelos **Servidores** designados;
- b) comprovar que as conclusões obtidas e informadas à instância Superior, constantes do **Relatório Gerencial AGE** emitidos, estão em consonância com os dados e informações existentes, consideradas para todos os fins, a data de realização da consulta;

⁴ Quando forem detectadas inconsistências quanto à **Conformidade** dos Atos de Gestão e/ou Demonstrações Contábeis, estas serão, obrigatoriamente, objeto de Papéis de Trabalho em meio magnético, conforme disciplinado nesta Portaria.

- c) comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações;
- d) proporcionar base para conferência pelo(a) **Gerente** e asseguar a qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a);
- e) minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção;
- f) racionalização de recursos.

Parágrafo Sétimo. Outros Itens de verificação poderão ser oportunamente acrescidos a critério deste Titular da AGE, aos já definidos nesta Portaria.

Parágrafo Oitavo: As verificações de que tratam este artigo terão como parâmetros as informações disponíveis nos Sistemas Corporativos Governamentais e sítios oficiais para, dentre outros:

I – quantificar o montante de despesa e/ou saldos existentes no Balancete na data base de consulta - observados os critérios estabelecidos - necessários aos trabalhos de análises/verificações aos temas estabelecidos, em especial quanto à aplicabilidade ou não de Item de Controle no âmbito do(a) Órgão/Entidade e, sempre que possível, evidenciar/demonstrar o escopo/universo no âmbito do **Poder Executivo Estadual**;

II - as conclusões decorrentes do inciso anterior alavancarão conduta profissional no sentido de obtenção de conclusão para subsidiar avaliação deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno** quanto à (aos):

- a) indicação de variável “*Não Aplicável*”, para os casos de montante **R\$0,00** nos temas estratégicos abordados;
- b) nível de aderência às normas aplicáveis, observada a metodologia estabelecida na referida IN AGE Nº 001/2014 quanto ao ANEXO IV– RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(s)

Parágrafo Nono: Em consonância ao estabelecido no §4º do Art. 4º da IN AGE Nº 001/2014 , a obtenção de informações aos presentes trabalhos, sempre que possível, deverão privilegiar obtenção em **sítios eletrônicos governamentais** de acesso público, ou seja, independentemente de senha, a fim de que a produção de Papéis de Trabalho/procedimentos/resultados produzidos pelo **Sistema de Controle Interno**, além dos atributos já existentes, como disponibilidade, acessibilidade, transparência, dentre outros, sejam também agregados/incorporados novos valores, contribuindo para materializar objetivos constantes de seu atual posicionamento estratégico;

Parágrafo Décimo: A implantação gradual e permanente do previsto no Parágrafo anterior terão como resultados esperados os benefícios perseguidos que estão inerentes à essência do **Sistema de Controle Interno**, otimizando a **função orientadora** desta AGE, elevando a novos patamares sua capacidade de **comunicação institucional** realizada, a cada Exercício, de forma mais simplificada e acessível ao público em geral e ao Cidadão interessado, proporcionando:

I – possibilidade real de verificação, passo-a-passo, dos **temas estratégicos** abordados pelo **Controle Interno**, dos universos/escopo, dos procedimentos de verificação realizados e respectivas conclusões e/ou contribuições para o seu aprimoramento, se for o caso;

II – apropriação, gradual, do conhecimento/aprendizagem institucional do **Sistema do Controle Interno**, maximizando contribuições e aspectos relacionados ao exercício do **Controle Social** e demais contribuições ao exercício da **Cidadania** efetiva;

III – aumento da **transparência**;

IV – agregação de novos valores à **Sociedade** paraense.

Art. 4º. Além dos procedimentos estabelecidos no Artigo anterior, serão ainda realizados procedimentos para avaliação das **Recomendações Padrão AGE – RP(s) AGE**, conforme metodologia e procedimentos estabelecidos na IN AGE Nº 001/2014, com atualizações posteriores e/ou **Ordem de Serviço AGE** que trate sobre a **Política de Acompanhamento das Recomendações** exaradas nos **Relatórios de Auditoria de Gestão AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual;

Art. 5º. Os processos internos inerentes ao cumprimento desta **Portaria** e da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, serão coordenados pelos(as) **Gerentes** desta **AGE**, observada a estrutura e vinculação já existente no atual Organograma Institucional, sendo a estes facultada a possibilidade de rodízio, na execução das tarefas realizadas em Exercício(s) anterior(es) dentre os Servidores lotados em sua Gerência.

Parágrafo Primeiro. Fica a cargo do(a) **Gerente** o controle e acompanhamento dos **Servidores**, o qual deverá zelar pela tempestividade e prazos estabelecidos para a realização dos trabalhos com excelência.

Parágrafo Segundo. Sempre que necessário, o(a) **Gerente** deverá auxiliar na condução dos trabalhos com orientações que se fizerem necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos, adotando providências para sua adequação e realização nos termos disciplinados, registrando junto ao **Gabinete AGE**, de imediato, situações de risco que venham a ameaçar tal situação planejada.

Parágrafo Terceiro. Os(as) **Gerentes** assegurarão, mediante supervisão direta, o **controle de qualidade** dos trabalhos, assim entendidos como a aderência e observância dos padrões, prazos e atendimento dos demais critérios estabelecidos, dando o devido encaminhamento ao **Gabinete AGE** nos termos disciplinados.

Parágrafo Quarto. Os produtos institucionais da **AGE**, estabelecidos na **Portaria AGE Nº 109/2011**, de 09 de dezembro de 2011, e existentes/utilizados no Exercício sob análise serão demonstrados em documento a ser encaminhado ao **Gabinete AGE** conforme cronograma definido em **Ordem de Serviço AGE**, devidamente assinados pelo(a) **Gerente** e pelo(a) **Responsável** emitente.

Art. 6º. Considerando a quantidade relevante de Relatórios e Pareceres a serem emitidos por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** em curto espaço de tempo, a complexidade das ações e atividades necessárias, em exíguo prazo; considerando o fluxo de informações entre os Agentes internos e externos envolvidos e ainda o atual contingente existente nesta **Auditoria Geral do Estado – AGE**, os presentes trabalhos poderão ser, a critério deste **Titular**, delegados a qualquer **Servidor** desta **AGE**, independentemente de sua lotação atual nas Unidades Administrativas, em conformidade com as atribuições do Cargo, conforme estabelecido no Anexo III, da Lei Estadual Nº 6.176/1998 e suas alterações.

Art. 7º. As(os) informações/dados obtidas(os) e apresentadas pelo Quadro Funcional desta **AGE** observarão o disposto na **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores e demais observações contidas em **Ordem de Serviço AGE**, em especial quanto à forma/estrutura/amplitude das(os) informações/dados e/ou conclusões e evidenciados nos Papéis de Trabalho em meio magnético e em meio impresso, conforme estabelecido nesta **Portaria**;

Parágrafo Primeiro. A data base das pesquisas realizadas constará dos **Papéis de Trabalho**, sendo utilizado como regra a utilização das(os) informações/dados mais recentes que já se encontrarem disponíveis para consulta, observando-se que pesquisas que envolvam dados quantitativos/qualitativos, financeiros e/ou orçamentários serão realizados, obrigatoriamente, observando-se as datas de encerramento das movimentações para o mês de dezembro/2017, conforme disciplinar Portaria Conjunta que trata do tema “Encerramento Anual do Exercício”.

Parágrafo Segundo. Os levantamentos ditados no Parágrafo anterior, ou seja, quando envolverem dados quantitativos/qualitativos, financeiros e/ou orçamentários serão realizados após a data de encerramento anual estabelecida para os respectivos Sistemas Corporativos Governamentais envolvidos facultando-se, ao longo do Exercício, outras análises a serem realizadas para avaliações dos **Controles Internos**.

Parágrafo Terceiro. O ANEXO I do **Relatório Gerencial AGE**, que trata da Demonstração de Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, em consonância com o Parágrafo Terceiro do Art. 3º desta **Portaria**, integrará o **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** sobre a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade.

Parágrafo Quarto. As informações obtidas indicarão a fonte e o dia de sua obtenção e deverão indicar a expressão “com possibilidade de alterações” quando for o caso, nos termos do item anterior.

Parágrafo Quinto. As Tabelas disponibilizadas em formato texto (*doc., txt. e/ou xls.*) deverão ser encaminhadas ao **Gabinete AGE** no mesmo formato, não sendo permitido a remessa no formato imagem (*pdf. e/ou jpg.*);

Parágrafo Sexto. Para elaboração dos Gráficos de Execução Orçamentária e Financeira serão inicialmente utilizados os modelos, a estrutura, a lógica, o funcionamento, a apresentação/disposição e a quantidade de itens já realizados em exercício(s) anterior(es), salvo expressa orientação em contrário;

Parágrafo Sétimo. Os Gráficos, preferencialmente, apresentados em formato de pizza e/ou barras serão hierarquizados em até seis variáveis. Quando os dados trabalhados apresentarem mais de seis variáveis poderá, a critério desta AGE, ser utilizado uma variável denominada “outros”, podendo ser utilizado Nota de Rodapé para maiores explicações.

Parágrafo Oitavo. As cores dos Gráficos em *Pizza* e/ou barras preferencialmente utilizarão formato sólido, nesta Ordem do mais representativo (maior valor) para o menos representativo (menor valor): *Amarelo, Azul, Vermelho, Verde, Laranja e Cinza.*

Art. 8º. As disposições e procedimentos ora estabelecidas poderão ser revistas e/ou revisadas e/ou reduzidas e/ou aprofundadas/ampliadas a qualquer momento e a critério deste **Titular** da AGE, conforme necessidade gerencial e/ou limitação técnica.

Parágrafo Único. Para oficialização das hipóteses estabelecidas no *Caput*, se for o caso, serão realizados os devidos registros nos processos administrativos internos desta AGE.

Art. 9º. Para mitigar riscos operacionais quanto à eventuais possibilidades de solução de continuidade e, ainda, quanto à oportunidade de contribuição para institucionalização de iniciativas desta AGE com vistas ao aprimoramento constante e permanente dos **Controles Internos** do **Poder Executivo Estadual**, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes de caráter transitório, até que seja novamente disciplinada a matéria em nova Portaria Anual:

I – as presentes diretrizes/políticas institucionais serão observadas de forma contínua e permanente pelas Unidades Organizacionais, de forma que sejam permanentemente atualizadas ao longo do Exercício seguinte, utilizando-se por referência os demais dispositivos institucionais e de atribuição de responsabilidades existentes;

II – serão observadas para cumprimento do Inciso anterior os aprimoramentos necessários, como eventuais alterações registradas nas legislações de referência e/ou **Instrumentos de Controle Interno**, como Sistemas Corporativos Governamentais;

III – observância pelo Quadro Funcional das políticas/diretrizes estabelecidas no Artigo 45 da IN AGE Nº 001/2014, com atualizações posteriores com destaque para a realização de Capacitação Continuada para seu alcance/atendimento, a qual ocorrerá em consonância/ analogia ao estabelecido para os APC(s) e demais Servidores/Gestores públicos com atribuições/competências nos **Controles Primários** de Órgãos/Entidades e/ou conforme dispuser normatização específica.

Parágrafo Único: o efetivo cumprimento dos dispositivos presentes neste artigo serão realizadas de Ofício pelo Quadro Funcional, por meio de suas respectivas Gerências Técnicas, sendo encaminhadas/submetidas ao Gabinete desta AGE, para devida apreciação e deliberação, quaisquer eventuais dúvidas e/ou contribuições e/ou propostas de melhoria, para o efetivo cumprimento dos procedimentos, inclusive quanto à sua flexibilização, se for o caso.

Art. 10 Fica facultado a utilização de aprendizado institucional/metodologia/procedimentos/ferramentas desta AGE usualmente utilizadas/praticadas para atuação do **Sistema de Controle Interno** nas **Contas Anuais de Governo**, como forma de iniciativa estratégica, em consonância ao estabelecido no Artigo 45, Inciso VI da IN AGE Nº 001/2014, com atualizações posteriores, em especial, quando eventuais **Ações de Controle Interno** puderem:

I - contribuir/alavancar melhorias nos **Controles Internos**, por meio dos Indicadores de Gestão e/ou Índices calculados e/ou utilizados por esta AGE para avaliação/monitoramento contínuo, permanente e sistemático da Gestão;

II – contribuir na sensibilização e/ou influência positiva a ser exercida sobre a Gestão de determinado(a) Órgão/Entidade do **Poder Executivo Estadual**, em virtude de sua materialidade/relevância e/ou sua elevada representatividade e/ou criticidade envolvida, elevando para nível estratégico as atuações que possam otimizar a adoção de políticas/diretrizes e/ou maximização de resultados a serem alcançados;

III - favorecer tratamento análogo e/ou complementar, com atuação/foco sobre eventuais assuntos estratégicos tratados, tradicionalmente, apenas sob ótica consolidada, o que pode permitir processos de otimização/melhoria nos macroprocessos existentes;

Parágrafo Único: As iniciativas de maiores estudos/avanços/aprofundamentos/desdobramentos sobre temas relevantes/estratégicos com impactos/abordagem no **Poder Executivo Estadual** de forma consolidada, mas que poderiam, ao

serem avaliados sob a ótica da Gestão dos(as) Órgãos/Entidades, evidenciar maiores oportunidades de atuação do **Sistema de Controle Interno** e/ou deste seu **Órgão Central** para contribuir para alcance/atingimento dos resultados almejados, alavancando o aprimoramento continuado da presente normatização, serão priorizadas e estimuladas no âmbito interno desta AGE, norteadas pelo disposto neste artigo.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12 Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ROBERTO PAULO AMORAS
Auditor Geral do Estado

RELATÓRIO GERENCIAL AGE Nº <<XXX>>/2017 - <<ÓRGÃO/ENTIDADE>>.

I – INTRODUÇÃO:

Este **Relatório Gerencial AGE** objetiva subsidiar a emissão de **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** e **Parecer AGE** deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** sobre a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2016 dos(as) Órgãos/Entidades, conforme disciplinado na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, na **Portaria AGE Nº 065/2016**, de 05 de outubro de 2016, na **Ordem de Serviço AGE Nº <<XXX>>/2016**, c/c a **Portaria AGE Nº 109/2011**, todas em consonância com a **Lei Estadual Nº 6.176/1998**, de 29 de dezembro de 1998, com alterações posteriores, regulamentada pelo **Decreto Estadual Nº 2.536/2006**, de 03 de novembro de 2006.

O presente trabalho foi desenvolvido nesta **AGE** conforme Papéis de Trabalho em meio digital, em anexo, partes integrantes e indissociáveis deste **Relatório**, encontrando-se estruturados com demonstrativos sintéticos e analíticos que confirmam a realização dos procedimentos definidos e posicionamentos apresentados.

Os assuntos/conclusões apresentados neste **Relatório** - e nos Papéis de Trabalho obtidos e apresentados em meio digital -, observaram a ordem e finalidades a seguir:

ORDEM	ASSUNTO	FINALIDADE
1	DISPONIBILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	Comprovar a disponibilização da Receita, Despesa e Despesas com Pessoal no Portal da Transparência e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade.
2	DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EDITAIS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	Comprovar a disponibilização de Editais de Licitação e Contratos realizados/celebrados no Sítio Compras Pará e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade.
3	SALDO DA CONTAS DIVERSOS RESPONSÁVEIS.	Certificar-se da existência de saldo e situação de registro e providências no Exercício.
4	SALDO DA CONTAS MULTAS, JUROS E ENCARGOS.	
5	DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR – DESPESA DE PEQUENO VULTO	Comprovar que as aquisições de bens e contratação de serviços efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação em razão do valor ocorreram em Sessão Pública, à distância, por meio de Sistema próprio, no Sítio eletrônico do Banparanet .
6	AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO.	Apresentar o Grau de Valoração dos Programas / Projetos / Atividades / Ação, segundo Sistema GPPARÁ .
7	REGISTROS DAS CONFORMIDADES DIÁRIAS NO SIAFEM.	Apresentar a situação de registro de Conformidade no Sistema SIAFEM .
8	CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS SEGUNDO OS CRITÉRIOS DO SIAFEM.	Conhecer as Contas, os Saldos e as Movimentações ocorridas e os resultados apurados no Exercício analisado, apresentando, se forem o caso, eventuais inconsistências verificadas no Sistema SIAFEM .
ORDEM	ASSUNTO	FINALIDADE

9	EFETIVIDADE DAS RECOMENDAÇÕES PADRÃO AGE – RP(s) AGE EXARADAS PARA O EXERCÍCIO ANTERIOR.	Avaliar o Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE e Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE apresentados pelos(as) Órgãos/Entidades quanto ao atendimento da Portaria AGE Nº 022/2015 e da observância das situações/oportunidades de melhoria de Gestão, consubstanciadas pelas Recomendações Padrão AGE – RP(s) AGE para o Exercício anterior, a serem atendidas/implementadas no Exercício sob análise.
10	EXISTÊNCIA E EVOLUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES SALDO FIM DO EXERCÍCIO ANTERIOR, SALDO ATUAL E SITUAÇÃO DE RENOVAÇÃO / DESLIGAMENTO / CONTRATAÇÃO.	Verificar a existência de Contratos Temporários de Servidores e aderência às Normas.
11	CADASTRO ÚNICO DE EXIGÊNCIAS PARA TRANSPARÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC.	Avaliar se o CNPJ do(a) Órgão/Entidade encontra-se em situação de regularidade.
12	VERIFICAÇÃO DA APLICABILIDADE DOS ITENS DE CONTROLE INERENTES AO MONTANTE DE DESPESAS EXECUTADAS DE: DIÁRIAS; SUPRIMENTO DE FUNDOS; OPERAÇÃO DE CRÉDITO; OBRAS; EQUIPAMENTOS / MAT. PERMANENTE; PATRIMÔNIO E BENS EM ALMOXARIFADO, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, POR GRUPO DE DESPESA E ND, DENTRE OUTROS	Demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às Normas aplicáveis, em especial, quanto à aplicabilidade de Itens de Controle constantes do ANEXO IV da IN AGE Nº 001/2014 , de 20.11.2014, e atualizações posteriores, relacionados a estes objetos de despesa. (Convite / Pregão x Aquisição de Bens e Serviços Comuns / Não Aplicável / Dispensa de Licitação x Despesas de Pequeno Vulto x SICONP / Inexigibilidade x % de Compras Diretas.)

II – RELATÓRIO:

1. DISPONIBILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

As conclusões acerca da disponibilização das informações de **Execução Orçamentária** no **Portal da Transparência** do **Poder Executivo Estadual** e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade, se for caso, foram registradas em Papéis de Trabalho e demonstradas nas colunas-título de *Receita*, *Despesa* e *Despesa com Pessoal*, nas datas indicadas e conforme situação constatada, para as possibilidades: <<foram ou foram parcialmente ou não foram ou não aplicável>> disponibilizadas.

QUADRO 01 - DISPONIBILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

ÓRGÃO/ENTIDADE	RECEITA	DESPESA	DESPESA PESSOAL	DATA DA PESQUISA

Fonte: Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual: www.transparencia.pa.gov.br/ e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade, se for o caso: <<www.....>>. Utilizar Não Aplicável se inexistir no âmbito do(a) Órgão/Entidade tal execução.

As **Receitas**, no âmbito do(a) Órgão/Entidade, <<foram ou foram em parte ou não foram ou não aplicável>> disponibilizadas no Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade.

As **Despesas**, no âmbito do(a) Órgão/Entidade, <<foram ou foram em parte ou não foram ou não aplicável>> disponibilizadas no Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade.

As **Despesas Pessoal**, no âmbito do(a) Órgão/Entidade, <<foram ou foram em parte ou não foram ou não aplicável>> disponibilizadas no Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade.

2. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EDITAIS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

As conclusões acerca da disponibilização de **Editais, Licitações e Contratos** no Sítio eletrônico do **Compras Pará** ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade, conforme estabelecido no Decreto Estadual N° 1.359/2015, de 31 de agosto de 2015, foram registradas nas colunas-título de *Editais, Licitações e Contratos*, nas datas indicadas e conforme situação constatada, para as possibilidades: <<foram ou foram parcialmente ou não foram ou não aplicável>> disponibilizadas.

QUADRO 02 - DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE EDITAIS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ÓRGÃO/ENTIDADE	EDITAIS DE LICITAÇÃO	CONTRATOS	DATA DA PESQUISA

Fonte: Portal do Compras Pará <http://www.compraspara.pa.gov.br/> e/ou Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade <<www...>>, se for o caso. Utilizar Não Aplicável se inexistir no âmbito do(a) Órgão/Entidade Licitação e Contratos.

Os **Editais de Licitações** <<foram ou foram parcialmente ou não foram ou não aplicável>> disponibilizados no Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade e/ou no Sítio Compras Pará;

Os **Contratos** <<foram ou foram parcialmente ou não foram ou não aplicável>> disponibilizados no Sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade e/ou no Sítio Compras Pará.

3. SALDO DA CONTA DIVERSOS RESPONSÁVEIS:

As conclusões acerca da ocorrência/registro/saldo de **Diversos Responsáveis** para as possibilidades: <<aumento ou diminuição ou manutenção ou não aplicável >> em relação ao Exercício Anterior, até as datas indicadas e conforme situação constatada, seguem demonstradas abaixo:

QUADRO 03 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO/ENTIDADE	SALDO FINAL (R\$)		VARIÇÃO (Diferença entre os Saldos Finais de 2016 e 2015)		DATA DA PESQUISA
	2015	2016	R\$	Aumento ou Diminuição ou Manutenção	

Fonte: SIAFEM e/ou Business Object.

A conta “**Diversos Responsáveis**” apresentou << aumento/diminuição/manutenção >> de seu Saldo em relação ao Exercício anterior, considerando-se o Saldo Inicial de <<R\$ informar>> e o Saldo Final de <<R\$ informar>>.

4. SALDO DA CONTA DE MULTA, JUROS E/OU ENCARGOS:

As conclusões acerca da ocorrência/registro/saldo de **Multa, Juros** e/ou **Encargos** para as possibilidades: <<não há ou há>> registros de ocorrência por atrasos nos pagamentos ou atraso no seu recolhimento aos cofres públicos, até as datas indicadas, de pesquisa e conforme situação constatada, seguem demonstradas abaixo:

QUADRO 04 – MULTAS, JUROS E ENCARGOS FINANCEIROS*.

ÓRGÃO/ENTIDADE	MULTA (R\$)	JUROS (R\$)	ENCARGOS (R\$)	TOTAL (R\$)	DATA DA PESQUISA

Fonte: SIAFEM e/ou *Business Object*.

* multas, juros e encargos financeiros, exceto da Dívida Pública.

<<Não há ou há>> registros de ocorrência de **Multas, Juros** ou **Encargos Financeiros** por atrasos nos pagamentos ou atraso no seu recolhimento aos cofres públicos, até as datas indicadas.

5. DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR – DESPESAS DE PEQUENO VULTO:

As conclusões acerca de ocorrências de **Aquisições de Bens** e **Contratações de Serviços** efetuados nas hipóteses de **Dispensa de Licitação** em razão dos valores, ou seja, com fundamento legal nos Incisos I, II ou Parágrafo Único do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, e se estas foram realizadas conforme o procedimento estabelecido normativamente, mediante Sessão Pública, à distância e com a utilização de Sistema próprio **Banparánet**, seguem demonstradas conforme situação constatada, considerando-se as possibilidades: <<foram ou foram parcialmente ou não foram ou não aplicável>>, até as datas indicadas de pesquisa:

QUADRO 05 - PROCEDIMENTO EXIGÍVEL PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

ÓRGÃO/ENTIDADE	DESPESAS DE PEQUENO VULTO (BANPARÁNET)	DATA DA PESQUISA

Fontes: <http://web.banparanet.com.br/cotacao/portal/Mural.aspx> e/ou Portal da Transparência: www.transparencia.pa.gov.br e/ou sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade. Utilizar “Não Aplicável” se inexistir Despesas de Pequeno Vulto no(a) Órgão/Entidade.

Para **Aquisições de Bens** e **Contratações de Serviços** efetuados nas hipóteses de **Dispensa de Licitação** efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação, com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, c/c Decreto Estadual Nº 2.168/2010⁵, <<foram ou foram

⁵ Decreto Estadual Nº 2.168/2010 - Institui o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

parcialmente ou não foram ou aplicável>> realizados e disponibilizados no Sítio eletrônico próprio e adequado: <http://web.banparanet.com.br/cotacao/portal/Mural.aspx> e no Portal da Transparência do Governo do Pará: <http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=node/57>.

6. AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO:

As conclusões acerca dos indicadores gerenciais segundo metodologia e relatórios próprios do Sistema Corporativo de Governo **GP Pará** sobre os Programas / Projetos / Atividades / Ação de responsabilidade do(a) Órgão/Entidade, considerando-se a data da pesquisa e conforme situação constatada, seguem demonstradas:

QUADRO 06 – INDICADORES GERENCIAIS DOS PROGRAMAS DE GOVERNO DE RESPONSABILIDADE DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE E GRAU DE VALORAÇÃO PELO GP PARÁ.

ÓRGÃO/ENTIDADE	NOME PROGRAMA	NOME PROJETO/ ATIVIDADE/ AÇÃO	GRAU DE VALORAÇÃO GP PARÁ*			DATA DA PESQUISA
			Verde Menor que 30,00%	Amarelo Entre 30,01% a 49,99%	Vermelho Maior que 50,00%	
NOME DA UG Principal	Ex: 5	Ex: 10	Ex: 3	Ex: 4	Ex: 3	
		100%	30%	40%	30%	
NOME DA UG Vinculada	Ex: 5	Ex: 5	Ex: 1	Ex: 2	Ex: 2	
		100%	20%	40%	40%	
NOME DA UG Vinculada	Ex: 5	Ex: 20	Ex: 6	Ex: 8	Ex: 6	
		100%	30%	40%	30%	

Fonte: GP Pará e/ou Business Object.

* Grau de Valoração utilizando-se os critérios gerenciais definidos no GP PARÁ para atribuição de conceito de avaliação do Programa / Projeto / Atividade / Ação Governamental, a saber: - Quanto Menor o Indicador, Maior a Eficiência da Ação;
- Quanto Maior o Indicador, Menor a Eficiência da Ação;
- Verde menor que 30,00%; Amarelo entre 30,01% a 49,99%; Vermelho Maior que 50,00%.

Segundo o **Grau de Valoração Gerencial** atualmente adotado no **GP Pará**, as metas estabelecidas nos Instrumentos de Governo sob a gestão do(a) Órgão/Entidade e os resultados, físico e financeiro, por Programa, Projeto, Atividade / Ação foram alcançados em <<Nº de Ações no Verde>> **Ações**, foram parcialmente em <<Nº de Ações no Amarelo>> e não foram em <<Nº de Ações no Vermelho>>.

7. REGISTROS DAS CONFORMIDADES DIÁRIAS NO SIAFEM:

7.1. A situação dos registros das **Conformidades Diárias dos Atos de Gestão** do(a) Órgão/Entidade no Sistema Corporativo de Governo SIAFEM, constatada até a data indicada de pesquisa, para as possibilidades de número de dias: <<Com Restrição, Sem Restrição e Sem Conformidade>> para o Exercício analisado, segue demonstrada nas colunas-títulos *Nº de Dias de Conformidade no SIAFEM*:

TABELA 01 – REGISTROS DAS CONFORMIDADES DIÁRIAS DOS ATOS DE GESTÃO NO SIAFEM

ÓRGÃO/ENTIDADE	PERÍODO	Nº DIAS DE CONFORMIDADE NO SIAFEM			DATA DA PESQUISA
		COM RESTRIÇÃO	SEM RESTRIÇÃO	SEM CONFORMIDADE	
<<Nº E NOME DA UG PRINCIPAL>>	JANEIRO				
<<Nº E NOME DA UG VINCULADA>>	a				
<<Nº E NOME DA UG VINCULADA>>	DEZEMBRO				
TOTAL		<<XXX>> <<XX%>>	<<XXX>> <<XX%>>	<<XXX>> <<XX%>>	<<XXX>> 100%

Fonte: - SIAFEM2016/ CONCONFUG. Utilizar Não Aplicável se o(a) Órgão/Entidade não utilizar o SIAFEM;
- A situação “Sem Conformidade” caracteriza ausência de Conformidade Diária no SIAFEM;
- A situação “Com Restrição” deverá ser explicitada, caso a caso, conforme Quadro próprio.

Dos Registros de **Conformidade Diária dos Atos de Gestão** do(a) Órgão/Entidade, verificou-se que <<informar nº dias>> dias foram realizados “Com Restrição” (<<informar %>>%), <<informar nº dias>> “Sem Restrição” (<<informar %>> %) e <<informar nº dias>> “Sem Conformidade” (<<informar %>>%).

7.2. Os Registros de **Conformidade Diária dos Atos de Gestão** com situações eventuais “Com Restrição”, verificadas acima, se ocorreram, seguem demonstradas:

QUADRO 07 – DEMONSTRAÇÃO SINTÉTICA DE CONFORMIDADE DIÁRIA “COM RESTRIÇÃO” NO SIAFEM

ÓRGÃO/ENTIDADE	ASSUNTO/TEMA	Nº DE REGISTROS/OCORRÊNCIAS	SÍNTESE DOS PRINCIPAIS MOTIVOS PARA REGISTRO COM RESTRIÇÃO	DATA DA PESQUISA
<<Nº E NOME DA UG PRINCIPAL>>				
<<Nº E NOME DA UG VINCULADA>>				

Fonte: SIAFEM2016/CONCONFUG.

Deverá ser informada, por assunto, a situação de **CONFORMIDADE DIÁRIA “COM RESTRIÇÃO”**, a quantificação das ocorrências, mesmo que de forma aproximada e uma síntese dos motivos que levaram ao registro. As informações pormenorizadas e comprobatórias estarão disponíveis nos Papéis de Trabalho em meio digital.

8. CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS SEGUNDO OS CRITÉRIOS DO SIAFEM:

Em consultas aos **Demonstrativos Financeiros** disponíveis no Sistema Corporativo de Governo SIAFEM, realizadas até a data indicada de pesquisa, dentre outros, nas transações >BALANSINT, >CONORC, >BALANCETE, >LISCONTIR, >CONINCONS, obteve-se conhecimento das Contas, dos Saldos e das Movimentações ocorridas no(a) Órgão/Entidade.

Mediante utilização das ferramentas existentes no SIAFEM acerca da **Conformidade Contábil** dos **Demonstrativos Financeiros** e considerando-se as possibilidades: <<Sim ou Não ou Não Aplicável>> para sinalizar ocorrência(s)/registro(s) de desconformidade nas colunas-título relacionadas às referidas transações, demonstra-se a situação constatada no referido Sistema/Transações:

QUADRO 08 – CONFORMIDADE CONTÁBIL DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS DO SIAFEM.

ÓRGÃO/ENTIDADE	LISCONTIR	CONINCONS	SALDO INVERTIDO NO BALANCETE	DATA DA PESQUISA
<<Nº E NOME DA UG PRINCIPAL>>				
<<Nº E NOME DA UG VINCULADA>>				
<<Nº E NOME DA UG VINCULADA>>				

Fonte: SIAFEM2016. Utilizar Não Aplicável se o(a) Órgão/Entidade não utilizar o SIAFEM.

9. MONITORAMENTO NO EXERCÍCIO 201<<6>> (BASE) DAS RECOMENDAÇÕES PADRÃO AGE – RP(S) AGE EXARADAS PARA O EXERCÍCIO 201<<5>> (ANTERIOR):

Considerando-se os itens anteriores e as possibilidades: <<Sim ou Não ou Não Aplicável>> para os envios do PPP AGE e do RMPPP AGE; <<Atendida ou Atendida Parcialmente ou Reiterada>> para as conclusões da análise realizada destas informações, apontando-se a proposição de situação – *status* – de atendimento das referidas **Recomendações Padrão AGE – RP's AGE**, nas colunas-título relacionadas:

QUADRO 09 – MONITORAMENTO NO EXERCÍCIO 201<<6>> (BASE) DAS RECOMENDAÇÕES PADRÃO AGE – RP's AGE EXARADAS PARA O EXERCÍCIO 201<<5>> (ANTERIOR)

RECOMENDAÇÕES PADRÃO AGE – RP's AGE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO AGE EXERCÍCIO ANTERIOR		PPP AGE	RMPPP AGE	PROPOSTA STATUS DE ATENDIMENTO RP's AGE EXERCÍCIO ANTERIOR (ATENDIDA OU ATENDIDA PARCIALMENTE OU REITERADA)	DATA DA ANÁLISE
Nº	DESCRIÇÃO				

Fonte: Relatórios de Auditoria de Gestão AGE para o Exercício anterior, Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE e o Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE. Os (as) Órgãos/Entidades criados ou extintos no Exercício analisado ou, ainda, os que não tenham RP's AGE emitidas para o Exercício Anterior não apresentarão PPP AGE ou RMPPP AGE. Os (as) Órgãos/Entidades fundidos/absolvidos/substituídos por outros devem apresentar PPP AGE e RMPPP AGE para todas as RP's AGE dos (as) Órgãos/Entidades originários. Os(as) Órgãos/Entidades que apresentem somente uma das peças também deverão ter suas ações/justificativas apreciadas. Entretanto, aqueles que não encaminharam PPP AGE e o RMPPP AGE terão suas RP's AGE com proposição pela situação de atendimento – *status* –: “Reiterada”, desde que tal fato não decorra das disposições da Lei de Reestruturação Administrativa já mencionada.

10. EXISTÊNCIA E EVOLUÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES:

Em consulta ao Sistema Corporativo SIGIRH por meio do extrator de dados *Business Object - BO*, com base no mês de <<Dezembro/2016>>, verificou-se existência ou não de **Contratação Temporária de Servidores** do(a) Órgão/Entidade, demonstrando-se a situação constatada a seguir:

QUADRO 10 – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES

ÓRGÃO/ENTIDADE	Nº SERVIDORES TEMPORÁRIOS		VARIÇÃO (Diferença entre o Nº de Servidores Temporários em 2016 e 2015)		Há Novos Contratos/ Renovação após o Decreto de Contingenciamento?
	DEZ/2015	DEZ/2016	Quantidade	Aumento ou Diminuição ou Manutenção	SIM – XX CONTRATOS; NÃO .

Fonte: SIGIRH e/ou *Business Object*.

Consulta realizada em <<informar data>>, tendo por base a Folha de Pagamento do mês de *Dezembro/2016*.

<<Há ou Não há>> existência de **Servidores** com vinculação de **Contratação Temporária** no âmbito do(a) Órgão/Entidade, ocorrendo <<aumento ou diminuição ou manutenção>> deste tipo de contratação no Exercício analisado.

<<Há ou Não há>> existência de novas ou renovações de **Contratações Temporárias de Servidores** no âmbito do(a) Órgão/Entidade, após a edição do Decreto Estadual Nº 1.347/2015, c/c o Decreto Estadual Nº 1.510/2016.

O (A) Órgão/Entidade <<observou ou não observou>> ao estabelecido no Art. 14 do Decreto Estadual Nº 1.230/2015, o qual dispõe que o **Servidor Temporário** existente no Quadro de Pessoal não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, ainda que em caráter de substituição.

11. SITUAÇÃO DE REGULARIDADE DO CNPJ DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE:

Em consulta ao Sítio eletrônico próprio, obteve-se conhecimento da situação de **Regularidade** do CNPJ do(a) Órgão/Entidade, o que viabiliza ou poderá, se for o caso, inviabilizar o recebimento de transferências voluntárias ao Governo do Estado, dentre outros:

QUADRO 11 –REGULARIDADE DO CNPJ DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE

ÓRGÃO/ENTIDADE	SITUAÇÃO DE REGULARIDADE <<ADIMPLENTE OU INADIMPLENTE>>	DATA DA PESQUISA

Fonte: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias_voluntarias_novosite/index.asp?cliente=1

<<Constatou-se ou Constatou-se parcialmente ou Não se constatou>>, em consulta ao **Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – CAUC**, por meio do acesso ao Sítio eletrônico: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias_voluntarias_novosite/index.asp?cient_e=1, a **Regularidade Fiscal** do (a) **CNPJ** do(a) **Órgão/Entidade**. A inadimplência restringe o recebimento de Recursos Federais pelo Governo Estadual, assim como inviabiliza a autorização da Secretaria do Tesouro Nacional – STN para Contratação de Operações de Crédito, observadas as disposições da Constituição da República, da Lei Complementar Nº 101/2000 – LRF, de 04 de maio de 2000, dos demais diplomas legais que regem as transferências voluntárias, do Decreto Nº 6.170/2007, de 15 de julho de 2007, e da Portaria Interministerial MP/MF/CGU Nº 507/2011, de 24 de novembro de 2011.

12. VERIFICAÇÕES SE SÃO OU NÃO APLICÁVEIS OS ITENS DE CONTROLE AO (À) ÓRGÃO/ENTIDADE, CONFORME A EXISTÊNCIA OU NÃO DE SALDOS EM CONTAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS:

Em consulta ao SIAFEM, obteve-se conhecimento dos Saldos de Contas Contábeis específicas do(a) Órgão/Entidade, concluindo-se, considerando as possibilidades <<Aplicável ou Não Aplicável>>, para os **Itens de Controle**, como demonstrado a seguir:

QUADRO 12 – APLICABILIDADE DE ITENS DE CONTROLE ESPECÍFICOS.

ITENS DE CONTROLE	APLICÁVEL ou NÃO APLICÁVEL
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA	
Disponibilidades	
Empenho, Liquidação e Pagamento	
Regularidade Fiscal do Fornecedor	
Diárias	
Suprimento de Fundos	
GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS	
LICITAÇÕES	
PREGÃO	
Dispensa de Licitação	
Despesas de Pequeno Vulto	
Inexigibilidade de Licitação	
SICONP	
Parecer Jurídico	
Obras	
Equipamentos	
Modalidade Convite	
Fidedignidade dos registros de modalidade de licitação no SIAFEM	
GESTÃO DE CONVÊNIOS	
Despesas por REGISTRO DE PREÇOS	
GESTÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	
GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS E AFINS	
GESTÃO DE RECEITAS	
GESTÃO PATRIMONIAL	
Patrimônio (IMOBILIZADO)	
Almoxarifado (ESTOQUE)	
GESTÃO OPERACIONAL	

Fonte: SIAFEM2016 e/ou Business Object – BO e/ou GP Pará.

III – ENCAMINHAMENTO PELO RESPONSÁVEL PARA GERÊNCIA:

Em consonância com o estabelecido na **Portaria AGE Nº 065/2016**, de 05 de outubro de 2016 e **Ordem de Serviço AGE Nº <<XXX>>/2016**, encaminha-se a essa Gerência o presente **Relatório Gerencial AGE**, demonstrando-se, após as devidas consultas e procedimentos pertinentes, as conclusões obtidas, assim como os Papéis de Trabalho (arquivos em meio digital) que comprovam as informações ora apresentadas e consubstanciam o posicionamento firmado.

Belém, <<XX>> de <<XXXXXXXXXX>> de 201<<X>>.

Assinatura do Responsável: << >>

Nome: << >>

Cargo: << >>

Nº Matrícula: << >>

IV – DA SUPERVISÃO E REVISÃO DOS TRABALHOS PELA GERÊNCIA:

Considerando os trabalhos de Supervisão e Revisão, realizados em consonância com o estabelecido no Art. 5º da **Portaria AGE Nº 065/2016**, de 05 de outubro de 2016, e ainda que os mesmos indicaram que:

- <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> realizados de acordo com o estabelecido em **Ordem de Serviço AGE**;
- <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> realizados **tempestivamente** em relação ao Cronograma estabelecido;
- <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> realizados em consonância com o estabelecido na **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores;
- <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> realizados com fidedignidade aos **Papéis de Trabalho** e que os mesmos <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> devidamente organizados e apresentados com padrão/estrutura/forma estabelecida;

Pelo exposto, por atenderem <<plenamente ou parcialmente>> às exigências normativas que disciplinaram a realização dos mesmos, <<encaminhamos ou retornamos>> o presente **Relatório Gerencial AGE** e os **Papéis de Trabalho** (arquivos em meio digital) para <<subsidiar o processo de emissão de Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE a ser emitido por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual ou sua correção imediata pelo Responsável>>.

Belém, <<XX>> de <<XXXXXXXXXX>> de 201<<X>>.

Assinatura do Gerente: << >>

Nome: << >>

Cargo: << >>

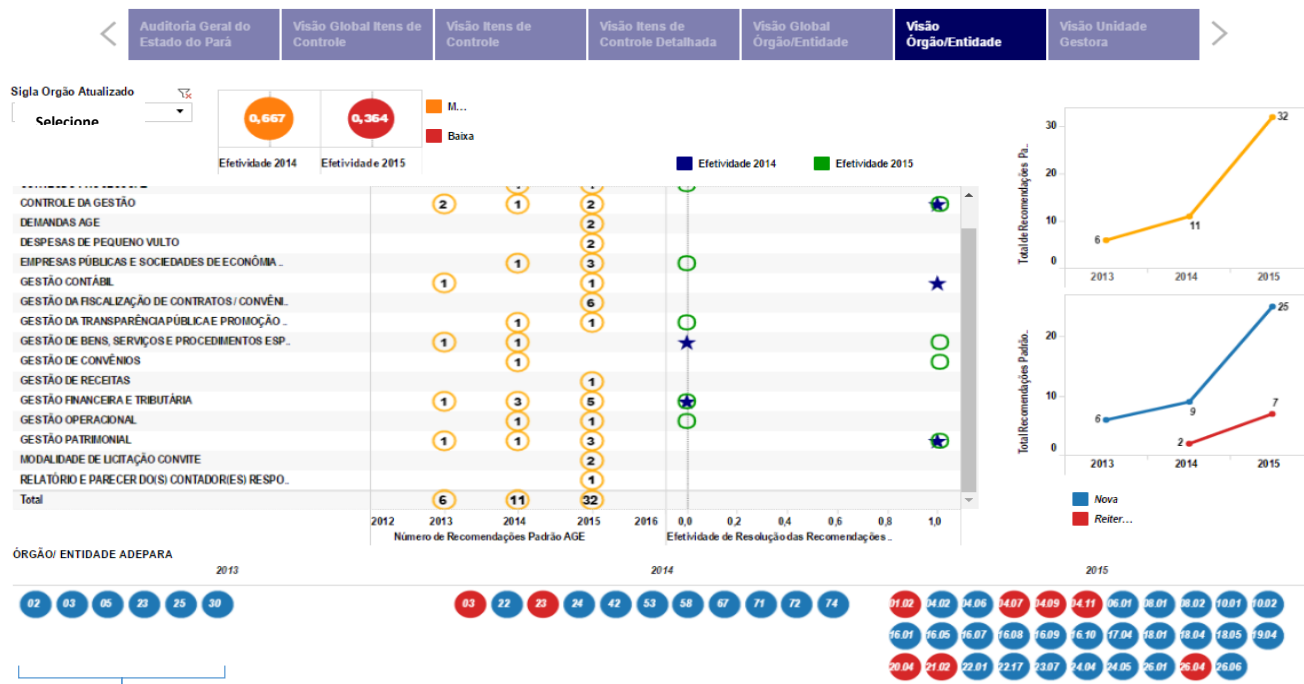
Nº Matrícula: << >>

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS ESTADUAIS ANUAL EXERCÍCIO 201<<X>>

Relatório de Auditoria de Gestão AGE Nº <<XXX>>/201<<X>> - ÓRGÃO/ENTIDADE

SISTEMA DE CONTROLE PREVENTIVO – SICONP MÓDULO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO – MAG

FIGURA 01 – SICONP/MAG – VISÃO ÓRGÃO/ENTIDADE:



Tendo por base o SICONP/MAG, conforme imagem-resumo (Fig. 01), verifica-se que:

QUADRO 01 - INDICADORES DE EFETIVIDADE DAS RP'S AGE, EXERCÍCIOS 201<<4>> E 201<<5>>.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	EXERCÍCIO 2014***				EXERCÍCIO 2015***				DATA DA PESQUISA
	Nº RP'S AGE Exercício 2013 (A)	Nº RP'S AGE "Atendidas" Exercício 2014 (*) (B)	Nº RP'S AGE "Reiteradas" Exercício 2014 (**)	INDICADOR EFETIVIDADE (%) (C) = [(B) / (A)]* 100	Nº RP'S AGE Exercício 2014 (D)	Nº RP'S AGE "Atendidas" Exercício 2015 (*) (E)	Nº RP'S AGE "Reiteradas" Exercício 2015 (**)	INDICADOR EFETIVIDADE (%) (F) = [(E) / (D)]* 100	
<<Selecione>>	6	4	2	66,67	11	4	7	36,36	<<xx/xx/xxxx>>

- NOTA: * Itens de Controle/RP's AGE consideradas "Atendidas" indicando que o aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública pretendido em comparação com Exercício(s) Anterior(es) já foi alcançado.
- ** Itens de Controle/RP's AGE consideradas "Reiteradas", indicando que o aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública pretendida em comparação com o Exercício(s) Anterior(es) encontra-se "Em Andamento" e/ou "Não Atendidas".
- *** Houve significativo aumento dos Itens de Controle avaliados a cada ano, considerando que no Exercício 2013 eram em torno de 30, no Exercício 2014 aproximadamente 75 e no Exercício 2015 foram 167, o que impede a comparação entre os N°s Totais de RP(s) AGE de cada Exercício.