

PROCEDIMENTO BÁSICO PARA PREENCHIMENTO E ENVIO DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS DOS ANEXOS IV e V – RELATÓRIO E PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/AGENTE(S) PÚBLICO DE CONTROLE – APC(S) DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE e este ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Inicialmente é importante os seguintes esclarecimentos:

- Os Arquivos Eletrônicos dos ANEXOS IV e V, correspondendo respectivamente ao **RELATÓRIO e PARECER da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/AGENTE(S) PÚBLICO DE CONTROLE – APC(S) DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE**, são documentos do MS WORD no formato de formulários eletrônicos, identificados pela extensão “.DOT”, portanto devem ser abertos somente em máquinas que apresentam o software MS WORD;
- Será demonstrado, a seguir, a forma geral como acessar os formulários, realizar a gravação e impressão. Os detalhes de preenchimento do formulário relativos aos formatos dos campos serão apresentados no formulário eletrônico através de comentários.

PASSOS

- 1) Ao acessar o sitio da Auditoria Geral do Estado – AGE: <http://www.age.pa.gov.br/>
Será apresentada a tela, conforme figura abaixo:



Figura 1 - Tela sitio AGE, contendo o Menu Lateral => Áreas => CLICK em **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – EXERCÍCIO – 2017**

2) Ao acessar o item **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – EXERCÍCIO - 2017**

Será apresentada a tela, conforme figura abaixo:

The screenshot shows the website interface for the Auditoria Geral do Estado do Pará. The header includes the AGE logo and navigation links. The main content area is titled 'BASE NORMATIVA' and features a list of documents available for download. The list includes:

- 1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 001.2014, com atualizações posteriores.
- 1 - Instrução Normativa AGE Nº 001. 2014, com atualizações posteriores.pdf
- 2 - ANEXOS I, I-A, I-B e I-C.pdf
- 3 - ANEXO II.pdf
- 4 - ANEXO III.pdf
- 5 - ANEXO IV.pdf
- 6 - ANEXO V.pdf
- 7 - ANEXO VI.pdf
- 8 - ANEXO VII.pdf
- 9 - ANEXO VIII.pdf
- 10 - ANEXO IX.pdf
- 11 - ANEXO X, X-A e X-B.pdf
- 12 - ANEXO XI.pdf

Figura 2 - Tela contendo os itens para **DOWNLOAD**.

3) Órgão/Entidade realizar o **DOWNLOAD** dos arquivo eletrônico dos **ANEXOS IV e V – RELATÓRIO E PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/AGENTE(S) PÚBLICO DE CONTROLE – APC(S) DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.**

É importante verificar que as UG's deverão realizar o **download** do arquivo eletrônico dos ANEXOS IV e V.

–RELATÓRIO E PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/AGENTE(S) PÚBLICO DE CONTROLE – APC(S) DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE – ADMINISTRAÇÃO DIRETA/ INDIRETA, conforme

especificado no ANEXO X – UG(S) CONSOLIDADAS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIO E PARECER AGE, da **IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014**, com atualizações posteriores.

Caso ocorra o fechamento da tela exibida na Figura 1, pode-se fazer um **refresh** teclando **<F5>** ou clicando na opção **INÍCIO** na tela principal.



Figura 3 - Tela do sítio AGE.

- 4) Após realizar o download do arquivo eletrônico que atende à conformidade da classificação estabelecida no ANEXO X da **IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014**, com atualizações posteriores, localize a pasta na qual foi “**baixado**” o arquivo. Geralmente o padrão do Windows é colocar os arquivos baixados na pasta *download*.

- 5) Abra o arquivo eletrônico “.DOT”, procedendo com **clique duplo** sobre a identificação do mesmo. Em seguida o **MS WORD** abrirá o formulário eletrônico com o título **Documento1**, conforme figura 4 a seguir.

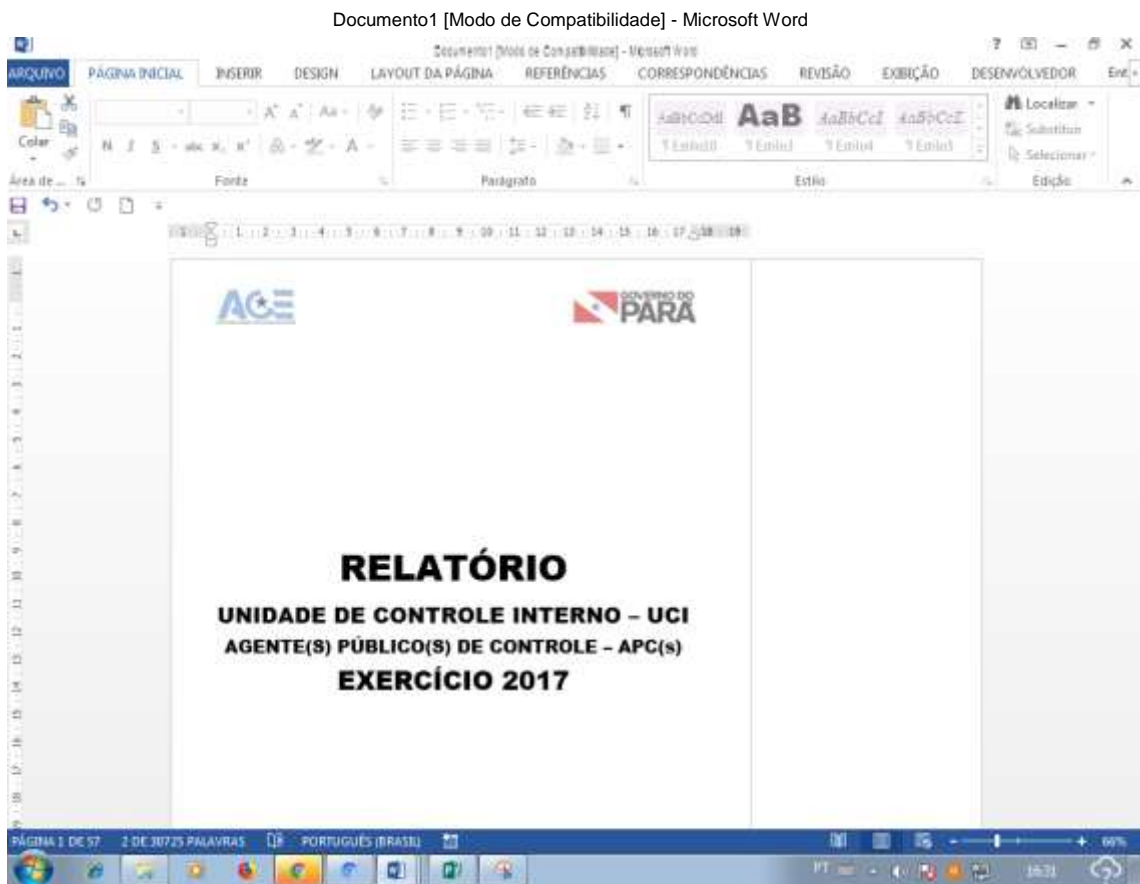



Figura 4- Tela após abrir o formulário eletrônico Anexo IV e V

Caso apareça a tarja amarela com a mensagem “! AVISO DE SEGURANÇA As macros foram desabilitadas **Habilitar Conteúdo**”. Clique no **X** para fechar a mensagem.

- 6) Conforme especificado no Art 7-C, Inciso II da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, deve-se **SALVAR** o arquivo com a seguinte identificação: **REL_PAR_UCI_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_2017**.

Exemplo: No caso da **AGE**, salvar com o nome **REL_PAR_UCI_AGE_2017**;

Após realizar o passo 5, no qual cria-se efetivamente um arquivo **DOC**, recomenda-se ao longo do preenchimento do formulário o “salvamento” das atualizações através das teclas rápidas **<CTRL> + +** ou clicando no ícone  ou **<ARQUIVO> <SALVAR>**.

Havendo necessidade de interromper o preenchimento, a(o) UCI/APC poderá fechar o arquivo (**<ARQUIVO> ... <fechar>**) e quando retornar deverá abrir o arquivo **REL_PAR_UCI_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_ANO.DOC** e prosseguir do último campo preenchido.


- 7) O formulário apresenta **comentários** que objetivam esclarecer o formato do preenchimento dos campos, estes comentários **podem ficar ocultos** realizando as seguintes etapas: a) Clicar no item **<REVISÃO>** no menu principal; b) Clicar **<Mostrar Marcações>**; c) Clicar **<Pessoas Específicas>**; d) Desabilitar as opções **< Todos os revisores >**.
- 8) **Preencha o formulário** realizando seleções de itens, editando campos de texto e habilitando caixas de **verificação do tipo x**;
- 9) Ao finalizar o preenchimento proceda com a **Impressão** seguindo os passos:
 - a) **Oculte os comentários** se estes estiverem habilitados;
 - b) **Salvar** o arquivo;
 - c) Clique em **(<ARQUIVO> ... <Imprimir>)**;
- 10) **Verificar** no impresso se todas **as informações foram preenchidas corretamente**:
 - Em caso **negativo**: corrigir o preenchimento retornando para o **passo 7 - Preencha o formulário** e efetuar os passos subsequentes;
 - Em caso **afirmativo**: **Assinar documento**.
- 11) **Encaminhar por correio eletrônico** o arquivo **REL_PAR_UCI_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_2017** para o endereço eletrônico: **prestacaodecontas@age.pa.gov.br**, conforme descrito no Art. 7-C, Inciso V da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores.
- 12) **Encaminhar os documentos impressos do Relatório** e o **Parecer** da(o/os) Unidade de Controle Interno-UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), devidamente protocolado, conforme Art. 7-C, Inciso V da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores.

ATENÇÃO

Opcionalmente, o(a) Órgão/Entidade poderá adotar o mesmo procedimento de preenchimento e envio dos ANEXOS IV e V – RELATÓRIO E PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/AGENTE(S) PÚBLICO DE CONTROLE – APC(S) DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE, para o ANEXO VI – RELATÓRIO E PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL.

Para tanto, devem ser observados as mesmas orientações antes prestadas, exceto quanto ao Passo 5 e 10, que devem ser substituídos pelos a seguir detalhados:

- 1) SALVAR o arquivo com a seguinte identificação:
REL_PAR_CONTADOR_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_ANO.
Exemplo: No caso para AGE, salvar com o nome **REL_PAR_CONTADOR_AGE_2017**;

Após realizar o passo 5, no qual cria-se efetivamente um arquivo **DOC**, recomenda-se ao longo do preenchimento do formulário o “salvamento” das atualizações através das teclas rápidas **<CTRL> + ** + ou clicando no ícone  ou **<ARQUIVO> <SALVAR>**.

Havendo necessidade de interromper o preenchimento, a(o) UCI/APC poderá fechar o arquivo **(<ARQUIVO> ... <fechar>)** e quando retornar deverá abrir o arquivo **REL_PAR_UCI_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_ANO.DOC** e prosseguir do último campo preenchido.

- 2) Encaminhar para a(o/os) UCI/APC(s) o arquivo eletrônico **REL_PAR_CONTADOR_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_2017** e o impresso do mesmo assinado de modo que a(o/os) UCI/APC(s) encaminhe(m) por **correio eletrônico** o arquivo eletrônico **REL_PAR_CONTADOR_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_2017** junto com o **REL_PAR_UCI_NOME do ÓRGÃO_ENTIDADE_2017** para o endereço eletrônico **prestacaodecontas@age.pa.gov.br**, conforme descrito no Art. 7-C, Inciso V da da **IN AGE Nº 001/2014**, com atualizações posteriores, bem como **faça a junção do impresso do ANEXO VI - RELATÓRIO E PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL ao impresso do ANEXO IV e V - RELATÓRIO E PARECER DA UCI/APC**, devidamente protocolado, conforme Art. 7-C, Inciso V da **IN AGE Nº 001/2014**, com atualizações posteriores.