

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2021

SEASTER

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

ÓRGÃO/ENTIDADE: Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda-UG-430101

TITULAR (ES): Inocêncio Renato Gasparim –Secretario- Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021),
Valdo Divino da Silva Filho, Secretario Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021),
Esmerino Neri Batista Filho, Secretario Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021),

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO (S) ORDENADOR (ES) DE DESPESAS
430101/00001-SEASTER	Inocêncio Renato Gasparim –Secretario- Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021), Valdo Divino da Silva Filho, Secretario Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021), Esmerino Neri Batista Filho, Secretario Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021),

Se for o caso, demonstrar a(s) Unidade(s) Gestora(s) Vinculada(s) e respectivo(s) Ordenador(es) de Despesas e Períodos de Gestão:

IDENTIFICAÇÃO UG (S) VINCULADA (S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR (ES) DE DESPESAS
870101/87000-FEAS 430103/00001-FEDCA 430104/00001-FUNEPI 430105/00001-FET	Inocêncio Renato Gasparim –Secretario- Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021), Valdo Divino da Silva Filho, Secretario Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021), Esmerino Neri Batista Filho, Secretario Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2021 a 31/12/2021),

1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com 06 Servidor(es), o qual foi considerado adequado para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

QUADRO Nº 01 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO ÓRGÃO/ENTIDADE.

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE /FORMAÇÃO (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COMO APC (**)
Edilene Arly Nunes Neves	59467902	Responsável pelo UCI	Assessor Especial I	Comissionado	Superior Completo	Portaria 786/2019-30/04/2019-Pub-33865 DE 03/05/2019		03 anos

Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2021 - Erro! Fonte de referência não encontrada.

Vânia Cecília Silva Costa	57223961	APC	Gerente	Comissariado	Superior Completo	31596/2010	11 anos	11 anos
Sônia Maria do Carmo Vilhena	32088421	APC	--	Efetivo	Superior Completo	Portaria 1223 de 30/03/2003	38 anos	19 anos
Maria Laucideia de Souza Miranda	31988551	APC	--	Efetivo	Superior Completo	Portaria 1989/24/08/2007	40 anos	15 anos
Lilian do Socorro Magalhaes Castro	54190314	APC		Efetivo	Superior Completo	Portaria 1281-10/05/2005	15 anos	16 anos
Márcio Alexandre Pinheiro de Nazaré	5911188	APC		Efetivo	Superior Completo	PORTARIA 786/2019-30/04/2019-Pub-33865 de 03/05/2019	08 anos	2 anos e 09 meses

2. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DOS UCI/APC(S) NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

Foram analisados quase todos os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, conformidade *as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008*.

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em conformidade *parcial* com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que quase todos os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes.

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma satisfatória pelo UCI, após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**.

3. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM.

Caso tenha ocorrido, apresentar as razões/justificativas que resultaram na ocorrência de dias sem registro de conformidade no SIAFEM após o encerramento do exercício de 2021.

Caso tenha ocorrido, informar as medidas adotadas pela Unidade de Controle Interno e pela gestão da Unidade Jurisdicionada nos casos de registro de conformidade "COM RESTRICAO" no SIAFEM.

QUADRO Nº 03 – CONFORMIDADE DIÁRIA "COM RESTRICAO".

CÓDIGO DA UG	DIA/MÊS	MOTIVOS DA RESTRIÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
430101	03/05/21	Processos não encaminhados ao NCI	SAC para regularização
870101	10/03/21	Processos não encaminhados ao NCI	SAC para regularização
430104	15/02/21	Processos não encaminhados ao NCI	SAC para regularização

Notas: No campo "MOTIVOS DA RESTRIÇÃO", informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2015NE000100, 2015NL000100, 2015OB000100, etc.

4. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Em caso de irregularidade, devidamente comprovada, informar a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico, assim como as medidas adotadas pelo órgão/entidade, e quais as medidas adotadas pelo órgão/entidades.

5. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- X Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;
- ☐ Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os) UCI/APC(s) serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?
- ☐ Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- ☐ Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?
- X Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;
- X Análise de Processos de Diárias;
- ☐ Promoção do Controle Patrimonial;
- ☐ Verificação de Processos de Doações;
- ☐ Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;
- X Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da (o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.
- ☐ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da (o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.
- X Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da (o/os) UCI/APC (s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.

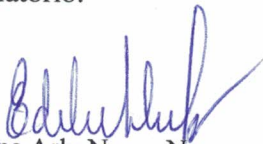
- ☐ Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da (o/os) UCI/APC(s): <<especificar>>.
- X Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
 - X Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
 - X Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI (s) AGE;
 - X Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC (s) AGE.
 - X Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.
 - X Confirmação de assinaturas e autorizações;
 - X Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
 - X Verificação da validade dos documentos apresentados;
 - X Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
 - X Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
 - X Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
 - X Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
 - X Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
 - X Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.
 - X Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.
 - X Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
 - X Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
 - X Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;

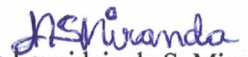
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substituí-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- X Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- X Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- X Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do Órgão;
- X Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoarifado no encerramento do Exercício analisado;
- X Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- X Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- X Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

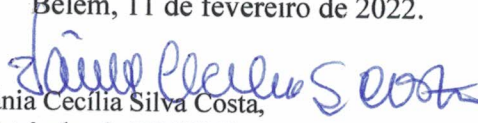
Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta Unidade de Controle Interno apresenta o presente **RELATÓRIO** e o respectivo **PARECER**, todos devidamente assinados e rubricados pelos Agentes Públicos de Controle – APC(s) do Órgão.

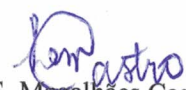
É o Relatório.


Edilene Arly Nunes Neves
Matrícula nº: 59467902
Responsável pelo UCI


Maria Laucideia de S. Miranda,
Matrícula nº: 31988551
APC


Sônia Maria Do Carmo Vilhena
Matrícula nº 328842
APC

Belém, 11 de fevereiro de 2022.

Vânia Cecília Silva Costa,
Matrícula nº: 57223961 –
APC


Lillian do S. Magalhães Castro,
Matrícula nº: 54190314
APC