

de que trata o Art. 11 c/c Art. 17 e conforme ANEXO II desta IN, permitindo uma atuação preventiva da AGE na verificação da composição e organização documental e demais procedimentos correlatos.

Art. 19 A responsabilidade pela adequada composição e organização documental de que trata o Artigo anterior é do Ordenador de Despesa e Dirigente Máximo da Unidade Gestora, com o devido auxílio das Áreas Técnicas/Setoriais do Órgão/ Entidade, no limite de suas atribuições.

Parágrafo Primeiro: Observada alguma falha formal na composição e organização documental ou ausência de informação obrigatória, a AGE atuará preventivamente, junto ao Órgão/ Entidade fazendo as Recomendações necessárias para corrigir eventuais falhas/equivocos, objetivando o aperfeiçoamento/ melhoria do Processo de Prestação de Contas Anual.

Parágrafo Segundo: As informações e documentos encaminhados a este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** serão, a seu critério, objeto de verificação e correlação de dados junto aos Sistemas Corporativos de Governo e/ou com Relatórios de Monitoramento dos Órgãos Responsáveis pela Gestão dos Sistemas SIMAS, SISPATWEB, SIGIRH, SIAFEM, GP PARÁ, SEOWEB e SORE ou demais Sistemas existentes ou a serem implementados para utilização com os mesmos fins.

CAPITULO VII – ROL DE RESPONSÁVEIS

(Art. 4º do RITCEPA)

Art. 20. Serão considerados Responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais os Titulares e seus Substitutos que desempenharem, durante o período a que se referirem a Prestação de Contas Anual, as funções inerentes a, se houver:

- I. Dirigente Máximo da Unidade Gestora;
- II. Ocupante de Cargo de Direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do Dirigente de que trata o Inciso anterior;
- III. Ordenador(es) de Despesa designado(s);
- IV. Responsável(is) pela Consultoria, Procuradoria ou Assessoria Jurídica;
- V. Gestor financeiro, Tesoureiro ou equivalente;
- VI. Contador Responsável pela Gestão Contábil do respectivo Órgão/Entidade e assinatura dos Demonstrativos Financeiros/Contábeis;
- VII. Responsável pela Unidade de Controle Interno;
- VIII. Agente(s) Público(s) de Controle – APC's;
- IX. Responsáveis pelo registro da conformidade dos Atos de gestão no SIAFEM (Conformidade Diária);
- X. Responsável pela Área de Patrimônio;
- XI. Responsável pela Área de Almoxarifado;
- XII. Responsável pela Área de Arrecadação, quando a UG for detentora de receita;
- XIII. Gestor Responsável pela “alimentação” do Sistema SISPATWEB;
- XIV. Gestor Responsável pela “alimentação” do Sistema GPPARÁ;
- XV. Gestor Responsável pela “alimentação” do Sistema SIMAS;
- XVI. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- XVII. Pregoeiros;
- XVIII. Outros Responsáveis, a critério da Unidade Gestora.

Parágrafo Primeiro. O Rol de Responsáveis acima não é exaustivo e deverá ser elaborado com base na estrutura de cargos da Unidade Gestora e a ela deverá ser adaptado.

Parágrafo Segundo. Este **Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** pode incluir Responsáveis não relacionados no Rol, conforme previsto no Parágrafo anterior, bem como nos casos de ocorrência de Ato que gere prejuízo ao Erário, conforme previsto na Alínea “b”, Inciso II, do Art. 15 desta IN.

Art. 21. O Rol de Responsáveis deve conter, no mínimo, conforme ANEXO III desta Instrução Normativa, as seguintes informações:

- I. nome e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do Responsável indicado;
- II. identificação da natureza de responsabilidade;
- III. indicação dos períodos de gestão;
- IV. identificação dos Atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial do Estado ou equivalente;
- V. endereço residencial completo; e
- VI. endereço de correio eletrônico.

Parágrafo Único. A Unidade Gestora deve manter cadastro de todos os Responsáveis a ela vinculados, para cada Exercício analisado, com todas as informações indicadas neste Artigo.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual devem adotar todos os procedimentos e providências necessários ao atendimento integral e tempestivo do objetivo estabelecido nesta IN, inclusive quanto àqueles procedimentos estabelecidos em Norma específica, anualmente editada, por ocasião do encerramento do Exercício Financeiro.

Art. 23. Os documentos emitidos para atendimento desta IN serão disponibilizados para Consulta Pública na rede mundial de computadores, por meio do sítio da **Auditoria Geral do Estado**

– AGE: www.age.pa.gov.br, em atendimento aos dispositivos da Lei de Transparência, Lei de Acesso à Informação e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 24. O Cronograma e o Conteúdo Processual e os demais ANEXOS, de que tratam os Artigos 25 a 30 desta IN, que devem ser observados pelos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual serão, anualmente, editados por instrumento próprio e publicados na rede mundial de computadores, por meio do sítio da **Auditoria Geral do Estado – AGE: www.age.pa.gov.br**, e no Diário Oficial do Estado, para ditar os procedimentos e providências específicos para cada Exercício a ser analisado.

Parágrafo Único: As informações apresentadas com << sombreado >> nos ANEXOS desta IN AGE Nº 001/2014 indicam as possibilidades exemplificativas de apresentação de resposta, devendo o(s) Agente(s) Público(s) responsáveis pela informação ajustá-las ao caso concreto observado em sua Unidade Gestora, retirando-se o sombreado e optando, apenas e exclusivamente, pela situação detectada em seu Órgão/ Entidade.

Art. 25. Para procederem à solicitação de Relatório e Parecer deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, os Órgãos/Entidades observarão aos dispositivos estabelecidos nesta IN, em especial aos do **ANEXO I - CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL**.

Art. 26. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual poderão utilizar-se do modelo de ofício a ser encaminhado à AGE, objetivando a solicitação ddeste Relatório e Parecer deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, conforme **ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE PROTOCOLIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**.

Art. 27. Os critérios para a elaboração do rol de responsáveis, sua forma de apresentação, sua estrutura e as informações mínimas estão estabelecidos no **ANEXO III - ROL DE RESPONSÁVEIS**.

Art. 28. A estrutura do Relatório e Parecer da(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC's do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, as informações, os procedimentos e os Papéis de Trabalho a serem encaminhados à AGE estão estabelecidos nos **ANEXO IV - RELATÓRIO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI / AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC DA UNIDADE GESTORA** e **ANEXO V - PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI / AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC DA UNIDADE GESTORA**.

Art. 29. A estrutura do Parecer do Contador Responsável pela Gestão Contábil da Unidade Gestora, as informações, os procedimentos e os Papéis de Trabalho a serem encaminhados à AGE estão estabelecidos no **ANEXO – VI – PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA GESTÃO CONTÁBIL DA UNIDADE GESTORA**.

Art. 30. A estrutura do Relatório e do Parecer deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, as informações, os procedimentos e os Papéis de Trabalho acerca da análise da Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual estão estabelecidos nos **ANEXO VII - RELATÓRIO DA AUDITORIA GERAL DO ESTADO – AGE, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL** e **ANEXO VIII - PARECER DA AUDITORIA GERAL DO ESTADO – AGE, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL**.

Art. 31. Este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** disponibilizará em sua página na rede mundial de computadores, no endereço www.age.pa.gov.br as informações, de forma consolidada, a fim de dirimir dúvidas e minimizar o risco de eventuais distorções com as peculiaridades da referida Norma.

Art. 32. Todos os Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, bem como os Dirigentes Máximos dos Órgãos/Entidades, devem adotar todos os procedimentos que forem necessários ao atendimento integral dos ditames estabelecidos nesta IN, em especial quanto aos prazos do Cronograma e Conteúdo Processual para cada Exercício a ser analisado.

CAPÍTULO IX – DAS DIRETRIZES PARA MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS POR ESTA IN

Art. 33. Este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** continuará envidando esforços para a efetiva implementação desta IN, objetivando a excelência da Gestão Pública, observando-se, em especial, as seguintes diretrizes:

- I – capacitação continuada dos Agentes Públicos de Controle – APC's, através do Programa de Capacitação dos Agentes Públicos de Controle – APC's do Sistema de Controle Interno do Executivo Estadual, executado em parceria com a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA;
- II – parcerias celebradas com os demais Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e com os Órgãos Gerenciadores dos Sistemas Corporativos para a produção e obtenção de informações com maior fidedignidade;
- III – com a utilização cada vez maior de recursos de tecnologia no tratamento dos dados/informações, com maior qualidade

e eficiência, das “alimentações” dos Sistemas Corporativos e/ ou no desenvolvimento/compartilhamento de Informações Gerenciais necessárias ao Monitoramento das Ações de Controle, seja para a sua constante implementação, seja para a avaliação de seus resultados em função do atendimento das ações de Recomendações, o que remete a boas práticas diárias e contínuas para a melhoria da Gestão Pública;

IV – com constante assessoria e orientação técnica aos Agentes Públicos de Controle acerca da legalidade, legitimidade e economicidade dos Atos de Gestão, em especial:

- a) daqueles que resultem de dúvidas e orientações acerca da realização da Conformidade Diária realizada no SIAFEM;
- b) procedimentos a serem adotados em observância a legalidade dos Atos, inclusive indicando a legislação básica sobre os assuntos tratados;
- c) quanto ao processo e metodologia a ser observada para a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos públicos Estaduais Anual;
- d) quanto aos procedimentos a serem realizados para observância das Recomendações dos Órgãos de Controle;
- e) quanto às dúvidas de procedimentos e operacionalização do SICONP.

V – com a revisão e aperfeiçoamento contínuo desta e das demais Normas existentes ou a serem editadas pela AGE e demais Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual para a observância plena das atribuições e competências aplicáveis ao referido Sistema, em especial às estabelecidas na Constituição Federal e Estadual, em sua legislação básica e nas diretrizes editadas pelo **Conselho Nacional de Controle Interno - CONACI**.

VI – descentralização gradativa, no que couber, das Recomendações exaradas pelo TCE por ocasião da apreciação das Contas Anuais de Governo, para tratamento e avaliação pela AGE e demais Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual nas Prestações de Conta de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual, quando aplicáveis à Unidade Gestora;

VII – implementação gradativa de informações na metodologia estabelecida para tratamento e emissão dos Relatórios e Pareceres Anual dos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, objetivando o cumprimento tempestivo e oportuno de suas atribuições, com foco na metodologia e diretrizes estabelecidas no Manual de Controle Interno Aplicado ao Setor Público – MCASP editado pelo CONACI.

Parágrafo Único: As diretrizes de que trata o *caput* deste Artigo concorrem para:

I - maior efetividade das Ações de Controle adotadas pelos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

II - melhoria constante da atuação dos Controles Internos existentes nas Unidades Gestoras;

III - atuação fundamentalmente **preventiva e tempestiva**, mitigando erros e riscos potenciais, atuando antes que estes ocorram através da orientação ou contribuindo para a implementação pelos Gestores das Recomendações que visam a correção de situações detectadas para melhoria da Gestão Pública;

IV - atuação de Servidores continuamente qualificados, com a devida instrução e orientação, pautada em normativos atualizados;

V - maior transparência, oportunizando o acompanhamento do Controle Social, obtenção de melhores resultados, com e para excelência da Gestão Pública.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ROBERTO PAULO AMORAS

Auditor Geral do Estado

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 001/2014.

ANEXO I	-	CRONOGRAMA	E	CONTEÚDO
PROCESSUAL PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.				
ANEXO I – A	-	CRONOGRAMA	E	CONTEÚDO
PROCESSUAL PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA) E FUNDOS.				
ANEXO II	-	MODELO OFÍCIO DE PROTOCOLIZAÇÃO		
DA SOLICITAÇÃO.				
ANEXO III	-	ROL DE RESPONSÁVEIS.		
ANEXO IV	-	RELATÓRIO DA UNIDADE DE CONTROLE		
INTERNO – UCI / AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC DA UNIDADE GESTORA.				
ANEXO V	-	PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE		
INTERNO – UCI / AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC DA UNIDADE GESTORA.				
ANEXO VI	-	PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL		
PELA GESTÃO CONTÁBIL DA UNIDADE GESTORA.				
ANEXO VII	-	RELATÓRIO DA AUDITORIA		
GERAL DO ESTADO – AGE, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE				
INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.				
ANEXO VIII	-	PARECER DA AUDITORIA GERAL DO		
ESTADO – AGE, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO				
PODER EXECUTIVO ESTADUAL.				
ANEXO IX	-	DEFINIÇÕES.		