

Gestor Responsável pela "alimentação" do Sistema SISPAT e seu substituto							
Gestor Responsável pela "alimentação" do Sistema GPPARA e seu substituto							
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;							
Pregoeiro(s)							
Responsável pela Área de Arrecadação e seu substituto							

Nota: * Para UG's da administração direta, Informar o período de Gestão com base na data de 20.12.2014, objetivando o encaminhamento tempestivo do documento e o cumprimento do Cronograma e conteúdo processual estabelecido no ANEXO I da IN AGE Nº 001/2014. Todos os Responsáveis que estiverem com período final de 20.12.2014 serão considerados no Cargo/Função até a data de 31.12.2014, devendo a Unidade Gestora informar a esta AGE até 14.01.2015 se houver modificação, como documento complementar.

Local e data

(Identificação funcional, Nome e Assinatura Responsável pela UCI da UG) (Identificação funcional, Nome e Assinatura do Responsável pelos Recursos Humanos) (Nome e Assinatura do Dirigente Máximo da UG)

ANEXO IV

RELATÓRIO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI / AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE - APC DA UNIDADE GESTORA

Em atendimento ao Art. 44, Inciso IV da Lei Complementar Nº 081, de 26 de abril de 2012 (LOTCEPA), c/c o Inciso IV do Art. 160 do Ato Nº 63, de 17 de dezembro de 2012 (RITCEPA), à Resolução TCE Nº 18.545/2014 e conforme disposto no Artigo 6º da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, relatamos o que segue:

Unidade Gestora: (Código UG/Gestão e Nome UG), Exercício de 2014.

Responsável: Sr. (a) (Nome e Cargo do Ordenador de Despesa, período de __/__/2014 a __/__/2014)

1. NORMA DE CRIAÇÃO, VINCULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

A Unidade de Controle Interno foi criada pela <<Lei Nº ou Decreto Nº ou Ato Nº ____>>. Segundo o referido Ato, a(o) Unidade de Controle Interno/ Agente Público de Controle está vinculada ao <<Gestor Máximo ou Gestor Financeiro ou especificar>>, e tem as seguintes atribuições, além das previstas no Decreto Estadual Nº 2.536/2006:

Atribuição	Fonte Legal ou Normativa da Atribuição
Registrar as conformidades diárias no SIAFEM; Analisar diariamente a legitimidade, legalidade, economicidade e efetividade dos documentos emitidos no SIAFEM, referentes aos Atos administrativos. Emitir Solicitações de Ações Corretivas visando sanar situações com impropriedades e/ou irregularidade detectadas; Acompanhar a adoção de providências em relação às SACs emitidas. Cientificar formalmente a Área envolvida, o Gestor Máximo e a AGE, diante de detecção de situações indevidas e/ou irregulares para a adoção de providências e correção das falhas identificadas.	Art. 34 e 35 do Decreto Estadual Nº 2.536/2006 c/c Portaria Nº 122/2008 e LOTCE, Art. 44, I e II e RITCEPA, Art. 160, I e II.
Analisar os documentos constantes nos processos de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos antes da aprovação das contas do Suprido pelo Ordenador de Despesas.	Art.35, III do Decreto Estadual Nº 2.536/2006 c/c a Orientação Normativa Nº 002 / 2008 – AGE e Decreto Estadual Nº 1.180/ 2008.
Utilizar e acessar o SICONP para o monitoramento preventivo diário dos Atos administrativos.	Instrução Normativa AGE Nº 001/2011
Analisar a Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual e emitir Relatório e Parecer sobre os Controles Internos da UG.	Art. 33, caput e Art.35, IV do Decreto Estadual Nº 2.536/2006. c/c Art. 6º e 7º desta IN, LOTCE, Art. 44, IV e RITCEPA, Art. 160, VI
Encaminhar ao TCE, em cada Exercício, o Rol de Responsáveis e suas alterações.	Art. 20 e 21; desta IN, RITCEPA, Art. 4º
Auxiliar os demais Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.	Art. 4º, § 5º, Decreto Estadual Nº 2.536/ 2006

Emissão de Parecer do Controle Interno da Unidade Gestora Concedente, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto de Convênio, que irá compor a Prestação de Contas junto ao TCE.	Art. 3º, Inciso XVI, da Resolução TCE Nº 18.589/2014, com subsídio à legislação aplicável: procedimentos estabelecidos nos Decretos Estaduais Nº 733/2013 e Nº 768/2013 e Notas Técnicas Nº 01/2013 e 02/2013 – SATES / DICONF – SEFA.
Promover, no âmbito de sua Unidade Gestora, a observância dos dispositivos legais na aplicação de recursos públicos, bem como, o atingimento das metas e padrões previamente estabelecidos; e com isso, Contribuir para a excelência da Gestão Pública. (Relatar outras atribuições normatizadas)	Latu sensu, Aspecto Macro do Controle Interno (indicar)

II – RECURSOS

2.1 Recursos Humanos:

A Unidade de Controle Interno - UCI contou com <<informar o Nº de Servidores>> de Servidor(es), conforme Quadro a seguir, denominado de "Recursos Humanos":

Nome	Nº de Matrícula	Cargo/ DAS	Vinculo Funcional	Nivel de Escolaridade (do APC)	Portaria de Designação e/ou Exoneração de APC e data de Publicação no DOE.	Tempo de Experiência no Serviço Público(*)	Tempo de Experiência como APC(**)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

O número de Servidor(es) e Agente(s) Público(s) de Controle – APC's na Unidade de Controle Interno no Exercício analisado foi considerado <<adequado ou inadequado>> para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições, motivo pelo qual <<foi ou não foi>> emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

2.2 Recursos Tecnológicos:

Conforme demonstrado em Quadro a seguir, denominado de "Recursos de TI e Senhas":

CPF / Nome APC	Computador próprio	Acesso à Internet	Senha do SIAFEM	Registra Conformidade	Senha do GP PARÁ	Senha do SISPAT	Senha do SIMAS	Senha do SIGIRH

* Os campos deste Quadro, exceto o nome do APC, serão preenchidos com "SIM" ou "NÃO".

2.2.1 o número de computadores disponíveis para uso da Unidade de Controle Interno – UCI/ Agente(s) Público(s) de Controle – APC's foi considerado << adequado ou inadequado >> ao número de Servidores existentes;

2.2.2 o(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC's <<possuem ou não possuem>> senha do SIAFEM, <<possuem ou não possuem>> perfil adequado para processarem a Conformidade Diária e <<possuem ou não possuem>> a senha de acesso aos demais Sistemas Corporativos do Poder Executivo Estadual.

Assim, Unidade de Controle Interno – UCI/ Agente(s) Público(s) de Controle – APC's acima demonstrada <<dispõe ou não dispõe>> dos recursos tecnológicos adequados para a realização de seus trabalhos, <<auxiliando ou prejudicando>> o alcance de suas atribuições, motivo pelo qual <<foi ou não foi>> emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

2.3 Capacitação Continuada:

A Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle <<foi ou não foi>> atendida(o) em suas solicitações de treinamentos, cursos, seminários e outros, objetivando a melhoria e profissionalização contínua da UCI/APC, o que <<contribuiu ou deixou de contribuir>> para o melhor desempenho das suas

atribuições. O Quadro a seguir, denominado de "Capacitação", demonstra as solicitações e situação de atendimento das demandas:

Processo Nº	Assunto	Justificativa Resumida (Objetivo, Benefício Esperado e/ou Prejuízo em Potencial)	Situação de Atendimento	Justificativa do Gestor para o não atendimento
	Treinamento.			
	Aquisição de Equipamento.			
	Solicitação de diárias.			
	Realização de cursos nos sistemas corporativos.			
	Realização de cursos específicos			
	Aquisição de materiais, livros e/ou assinatura de periódicos.			
	Participação em cursos e seminários.			
	Solicitações na Área de Recursos Humanos (Servidores, estagiários Tempo Integral, ...)			
	(Outros: especificar)			

(*) Os cursos e treinamentos deverão ser realizados preferencialmente na Escola de Governo.

(**) As demandas e necessidades Orçamentárias e Financeiras deverão compor o Plano Anual de Atividades da UCI/APC, podendo se utilizar, como valores referenciais, dos executados no Exercício anterior.

(***) Realização de eventos sem custo (Exemplo: Escola de Governo) também deverão ser demonstrados, com valor R\$0,00. Assim, considerando o <<atendimento ou atendimento parcial ou não atendimento>> das demandas desta(e/es) Unidade de Controle Interno – UCI/ Agente(s) Público(s) de Controle – APC's, o qual <<auxilia ou auxilia parcialmente ou prejudica>> o alcance de suas atribuições, motivo pelo qual <<foi ou não foi>> emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

III – AMPLITUDE E FORMA DE ATUAÇÃO DA UCI / APC NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

A (O/Os) Unidade de Controle Interno – UCI/ Agente(s) Público(s) de Controle - APC, visando dar conformidade aos Atos de Gestão atuou em ____% dos documentos processados <<com ou sem>> a utilização de critérios de amostragem e/ou baseadas em seu planejamento anual.

Quanto ao fluxo de processos, registra-se que este ocorreu em <<conformidade ou conformidade parcial ou desconformidade>> com as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008. A (O/Os) UCI/APC'(s) <<recebeu ou não recebeu>> dos Responsáveis pelo Setor Financeiro, tempestivamente, a relação dos documentos emitidos no SIAFEM e os referidos processos que os originaram, <<possibilitando ou possibilitando em parte ou impossibilitando>> a realização da Conformidade Diária, conforme mencionado acima.

Desta forma, a verificação dos registros dos Atos e Fatos de execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foi realizada de forma <<satisfatória ou parcialmente satisfatória ou insatisfatória>>, abrangendo os seguintes aspectos:

- se observaram às Normas vigentes; e
- se as operações registradas no SIAFEM foram realizadas com a devida documentação hábil para tal.

Assim, tendo em vista que o fluxo de processos <<ocorreu ou não ocorreu>> de forma adequada ao estabelecido na Portaria Nº 122/2008/AGE, <<foi ou não foi>> emitida a Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

A (O/Os) Unidade de Controle Interno – UCI/ Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) informa no quadro a seguir **sua forma de atuação, assuntos/ áreas analisadas e procedimentos realizados:**