As atividades desenvolvidas na UCI/APC tem caráter, eminentemente:	**( ) detectivo e corretivo**. Os trabalhos proporcionam correção das falhas apenas nos processos analisados, de forma isolada; **( ) preventivo.** Os trabalhos, além de correção das falhas isoladas, proporcionam melhoria no fluxo dos processos, sendo adotadas medidas pela (o/os) UCI/APC'(s) para sua correção.
A (o/os) UCI / APC(s) atua(m) no Exercício nos seguintes assuntos/ Áreas:	( ) Propostas para melhoria e/ou desenvolvimento de normativos e Controles Internos; ( ) Assessoramento ao Gestor; ( ) Acompanhamento das Recomendações efetuadas pela AGE e/ou TCE. ( ) Acompanhamento/ monitoramento das metas físicas e financeiras, no GP PARÁ, previstas para os Programas e Ações Governamentais; ( ) Análise de processos de Diárias; ( ) Análise de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos; ( ) Análise do processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual; ( ) Visitas às Unidades Administrativas descentralizadas, se houver; ( ) Controle de assinaturas e autorizações; ( ) Orçamento; ( ) Convênios; ( ) Licitações e Contratos; ( ) Retenção de Tributos; ( ) Despesas realizadas no Grupo de Pessoal; ( ) Patrimônio; ( ) Doações; ( ) Operações de Crédito; ( ) Verificação, objetivando ajustes nos registros do Patrimônio no SIAFEM; ( ) Verificação, objetivando ajustes nos registros do Patrimônio no SISPATWEB; ( ) Almoxarifado; ( ) Verificação, objetivando ajustes nos registros de Entrada e Baixa no SIMAS; ( ) Folha de Pagamento; ( ) Despesas de Pequeno Vulto; ( ) Publicidade de Despesas e Contratos da UG nos sítios Oficiais de Governo; ( ) Atendimentos de demandas no SICONP – Sistema de Controle Preventivo; ( ) Relatar outros.
Quanto ao procedimento necessário para realização da Conformidade Diária:	( ) Recebimento diário do Relatório de Movimentação Diária (IMPCONFORM) acompanhada de todos os processos relacionados; ( ) Recebimento diário de Relatório de Movimentação Diária (IMPCONFORM) acompanhada de alguns dos processos relacionados; ( ) Os processos são encaminhados de forma aleatória; ( ) Os processos não foram encaminhados;
Quanto ao procedimento para à emissão das Solicitações de Ação Corretiva – SACs:	( ) As SACs emitidas foram devidamente formalizadas e numeradas, sendo encaminhadas ao Setor competente para adoção das medidas corretivas, com cópia ao Gestor Máximo do Órgão e à AGE; ( ) As SACs não foram formalizadas, sendo emitidas em folha de despacho diretamente no processo; ( ) As SACs foram realizadas de forma verbal aos demais Setores competentes.
Quanto à Sistematização e Acompanhamento das SACs emitidas, a UCI / APC(s):	( ) Possui controle, manual ou informatizado, das SACs emitidas, bem como do *status* de atendimento; ( ) Possui controle das SACs emitidas, manual ou informatizado, mas não do *status* de atendimento das mesmas; ( ) Não possui controle das SACs emitidas, nem dos *status* de atendimento das SACs emitidas.
Quanto à efetividade das SACs emitidas:	<<Não foram ou Foram>> emitidas SACs no período. Das <<Nº>> SACs emitidas no Exercício analisado, <<Nº>> foram atendidas e/ou justificadas pelos Setores competentes.
Quanto à forma de Comunicação e Emissão de Relatórios	( ) Apresentação de Planejamento anual de atividades (previsão); ( ) Apresentação de Relatório de atividades anuais (realização); ( ) Relatório de monitoramento da implementação das Recomendações efetuadas (acompanhamento e efetividade); ( ) Apresentação de propostas para melhoria/ elaboração de Normas internas (melhoria dos processos e fluxos internos); ( ) Emissão de Relatórios periódicos, memorandos e *check lists* anexados ao processo; ( ) Em geral, as atividades são realizados de forma verbal.
Quanto à análise documental:	( ) Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM; ( ) Confirmação de assinaturas; ( ) Verificação de datas; ( ) Correlação das informações existentes no processo; ( ) Conferência de cálculos; ( ) Verificação da validade dos documentos apresentados; ( ) Verificação dos Atos de publicidade (do extrato, da licitação e do contrato); ( ) Verificação de existência de atesto pelo Fiscal do Contrato; ( ) Verificação da organização documental, autuação e numeração das páginas; ( ) Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados; ( ) Outros procedimentos previstos no Manual do APC, disponível no sítio da AGE (citados abaixo): _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____.

A(s) Solicitação(s) de Ação(es) Corretiva(s) – SAC(s) emitida(s) no período e sua situação de atendimento podem ser verificadas a seguir:

Data	SAC* Nº	Encaminhado para	Nº Processo	Assunto	*Status***
					Atendida ou Justificada ou Não Atendida

* cópias comprovam o recebimento pelo Responsável do Setor competente e pela Autoridade hierárquica superior ao qual esteja vinculada e as quais as providências adotadas pelo(s) Gestor(es), quando for o caso.

** na data da emissão do Relatório.

IV - GESTÃO OPERACIONAL.

4.1 DA "ALIMENTAÇÃO" DAS INFORMAÇÕES NO GP PARÁ.

<<Há ou Não há>> Servidor designado/responsabilizado de pelo Titular do Órgão/ Entidade para a realização de coleta, análise e registro quantitativo e qualitativo de informações sobre os Programas e Ações de Governo sob a responsabilidade da Unidade Gestora, <<sendo ou não sendo>> observado a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2014, em especial quanto aos parágrafos 3º e 4º, do Artigo 50.

<<Foram ou Não foram>> registradas no Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará - GP as metas físicas estabelecidas no PPA e os resultados físicos alcançados com a execução da LOA, <<viabilizando ou prejudicando ou inviabilizando>> a aferição de eficiência, eficácia e efetividade das Políticas Públicas de competência da UG, <<sendo ou não sendo>> observado a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2014, em especial quanto aos Artigos 36, 44 e 50.

Assim, tendo em vista a <<devida designação ou ausência de designação>> de Servidor Responsável e a <<devida ou indevida>> alimentação do Sistema GP PARÁ <<foi ou não foi>> emitida a Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

Em consulta ao PPA e SIAFEM, constatou-se a existência de <<Nº>> Programas e <<Nº>> Ações Governamentais sob a responsabilidade da UG, as quais, segundo informações constantes do Sistema GP PARÁ, obtiveram as seguintes indicações gerenciais de valoração:

Tabela Demonstrativa dos Programas Executadas pela UG e composição do Grau de Valoração pelo GP PARÁ.

Programa	Projeto/ Atividade/ Ação	Grau de Valoração GP Pará*		
Nome	Nome	Verde Menor que 30,00%	ou Amarelo entre 30,01% a 49,99%	ou Vermelho Maior que 50,00%

* Grau de Valoração utilizando-se os critérios gerenciais definidos no GP PARÁ para atribuição de conceito de avaliação do Programa/ 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%.

Do exposto, conclui-se que as metas estabelecidas nos Instrumentos de Governo sob a gestão da Unidade Gestora e os resultados, físico e financeiro, por Programa, Projeto e Atividade <<foram ou foram parcialmente ou não foram>> alcançadas.

V - GESTÃO PATRIMONIAL.

5.1 DA "ALIMENTAÇÃO" DAS INFORMAÇÕES NO SISPATWEB E SIMAS.

As movimentações patrimoniais de bens pertencentes ao acervo do Órgão/ Entidade, no montante de (**R$** informar**)**, << foram devidamente ou foram parcialmente ou não foram>> registradas no Sistema de Patrimônio do Estado – SISPATweb e <<possuem fidedignidade ou divergem ou estão parcialmente conciliados>> com os registros existentes no SIAFEM.

Os registros de movimentação de entrada e saída de material de consumo em almoxarifado <<foram devidamente ou foram parcialmente ou não foram>> realizados no SIMAS. As baixas por consumo << foram devidamente ou parcialmente ou não foram>> registradas pela UG.

Assim, tendo em vista a <<devida ou indevida>> alimentação dos Sistemas SISPATweb e SIMAS no Exercício analisado, <<foi ou não foi>> emitida a Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

Tendo em vista o lançamento do Programa de Capacitação dos Agentes Públicos de Controle Interno - APC's do Sistema Controle Interno do Poder Executivo Estadual, realizado em parceria pela AGE/EGPA/SEAD, com ênfase no Módulo de Gestão Patrimonial, com oferta de 300 vagas para realização de capacitação, esta (e/es) UCI / APC'(s) informa(m) que:

<<soube ou não soube>> da realização do evento de capacitação;

<<foi ou não foi>> realizada a capacitação de <<Nº>> APC'(s) desta UG no SISPATweb;

<<foi ou não foi>> realizada a capacitação de <<Nº>> APC'(s) desta UG no SIMAS.

5.2 INVENTÁRIO ANUAL

5.2.1 Inventário do Estoque existente no Almoxarifado da UG.

<<Foi ou Não foi>> designada Comissão para realização do Inventário do Estoque existente no Almoxarifado da Unidade Gestora, objetivando a conferência física e confirmação do saldo existente em estoque. Os trabalhos da referida Comissão encontram-se, na data de emissão deste Relatório desta (e/es) UCI / APC'(s) <<concluídos ou em andamento>>.

Assim, a Declaração de Regularidade do Inventário do Estoque <<já se encontra ou ainda não se encontra>> disponível para ser anexada ao Balanço Anual, conforme procedimentos estabelecidos no Art. 27 da Portaria Conjunta N° 099/2014 - SEFA/ SEPOF/ SEAD/ AGE.

As cópias da Portaria de Designação de Comissão e da Declaração de Regularidade de que trata este item <<seguem em ANEXO ou serão oportunamente remetidas >> à AGE.

5.2.2 Inventário de Bens Móveis Permanentes Existentes na Unidade Gestora.

<<Foi ou Não foi>> designada Comissão para realização do Inventário de Bens Móveis Permanentes existentes na Unidade Gestora, objetivando a conferência e confirmação de existência física do bens. Os trabalhos da referida Comissão encontram-se, na data de emissão deste Relatório desta (e/es) UCI/APC'(s) <<concluídos ou em andamento>>.

Assim, a Declaração de Regularidade do Inventário Físico dos Bens Móveis Permanentes <<já se encontra ou ainda não se encontra>> disponível para ser anexada ao Balanço Anual, conforme procedimentos estabelecidos no Art. 28 da Portaria Conjunta N° 099/2014 - SEFA/ SEPOF/ SEAD/ AGE.

As cópias da Portaria de Designação de Comissão e da Declaração de Regularidade de que trata este item <<seguem em ANEXO ou serão oportunamente remetidas>> à AGE.

Tendo em vista a <<designação ou ausência de designação>> de Comissão até o dia 02.12.2014, data limite estabelecida nos Art. 27 e 28 da Portaria Conjunta N° 099/2014 - SEFA/ SEPOF/ SEAD/ AGE para a realização dos referidos procedimentos, <<foi ou não foi>> emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

VI - GESTÃO CONTÁBIL

Aplicar este parágrafo quando se tratar de UCI / APC'(s) de UG da Administração Direta

<<Consta ou Não consta>>, no Rol de Responsáveis que irá compor o Processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual, Contador Responsável