

institucional com **celeridade, tempestividade, f dedignidade, economicidade, transparência e responsabilidade.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Os **Colaboradores da Auditoria Geral do Estado – AGE**, no desempenho de suas atribuições funcionais e em prol da realização da missão institucional, deverão observar e zelar pela correta e tempestiva aplicação dos procedimentos, metodologia e definições da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, referente ao **Exercício 2017**.

**Art. 2º.** Os **Colaboradores da Auditoria Geral do Estado – AGE** deverão realizar todos os procedimentos estabelecidos, de acordo com a metodologia, prazos e documentos necessários, objetivando subsidiar a emissão do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2017 dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos na multimencionada **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

**Parágrafo Único:** Os **procedimentos** serão realizados conforme definidos nestes normativos e **Ordem de Serviço AGE**, objetivando fortalecer a Governança e, no que couber, a racionalização dos recursos existentes mediante simplificação e automatização da operacionalização acerca da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, e ao seu processamento por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**.

**Art. 3º.** Para o **Exercício 2017**, serão obrigatórios os seguintes **procedimentos de conf rmação e verif cação**, dentre outros **Itens de Controle:**

I – Consulta ao **Portal da Transparência**, objetivando certificar-se da disponibilização de informações da Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, quanto às:

- a) Receitas;
- b) Despesas;
- c) Despesas com Pessoal;
- d) Relatórios e Pareceres dos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno;

II – Consulta ao sítio eletrônico **Compras Pará** e/ou do(a) **Órgão/Entidade**, objetivando certificar-se da disponibilização de:

- a) Editais de Licitação;
- b) Contratos realizados/celebrados/vigentes no Exercício;
- c) Informações obrigatórias acerca da Transparência Ativa e Transparência Passiva, com ênfase no Item de Controle “XI – Gestão da Transparência Pública e Promoção do Controle Social”, do ANEXO IV – RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(S) da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores;

III – **Relatórios Gerenciais AGE** inerentes às Unidades Organizacionais da **AGE**, objetivando demonstrar todas as **Ações de Controle** desenvolvidas no Exercício 2017, inclusive a situação de atendimento, pelos(as) Órgãos/Entidades, às Solicitações e/ou **Recomendações Padrão AGE – RP’s AGE** exaradas por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** nos **Relatórios de Auditoria de Gestão AGE** para o Exercício anterior.

IV – **Relatórios Gerenciais AGE** objetivando a demonstração de assuntos específicos ou obtenção/demonstração de situações a nível gerencial, em especial, dentre outras:

- a) Diversos Responsáveis;
- b) Multas, Juros e Encargos;
- c) Receita Prevista e Arrecadada;
- d) Dotação e Execução Orçamentária e Financeira do(a) Órgão/Entidade;
- e) Contratação Temporária de Servidores;
- f) Diárias e Suprimento de Fundos, inclusive avaliando observância de procedimentos acerca de eventual necessidade de inscrição em Diversos Responsáveis, conforme disciplinado em Normativo de Encerramento Anual;
- g) Operação de Crédito;
- h) Obras; **movido para parágrafo oitavo**
- i) Despesas executadas por Modalidade de Licitação;
- j) Despesas de Pequeno Vulto;
- k) Saldos do SIAFEM registrando existência de Patrimônio e Bens em Almoarifado;
- l) Parcerias celebradas com Entidades da Sociedade Civil, conforme Decreto Estadual Nº 1.835/2017, de 05/09/2017;
- m) Metas e Resultados estabelecidos nos instrumentos de Planejamento e efetivamente alcançados;
- n) Programas/ Projetos/ Atividades/ Ações Orçadas e efetivamente executados;
- o) Função/ Subfunção/ Fontes de Recurso;
- p) Disponibilidades e Restos a Pagar;
- q) Legislação Aplicável ao Órgão/Entidade;

Outras informações consideradas úteis/relevantes para alcance dos objetivos/diretrizes estabelecidos na **IN AGE Nº 001/2014** já mencionadas em especial, aquelas que contribuam para

análises/verificações/suporte decisório acerca do atendimento às premissas/princípios elencados nos Artigos 4º, 5º, 6º, com fins de pleno atendimento do Artigo 11 da referida IN, que concorrerá para o avanço/aperfeiçoamento das constatações registradas no ANEXO IV– RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(S), e que possam apoiar o processo decisório da **AGE**, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e grau de integridade dos registros constantes dos Sistemas Corporativos e/ou sítios eletrônicos governamentais respectivos e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, quanto à aplicabilidade daqueles **Itens de Controle** nele relacionados, além de identificar/relatar oportunidade de atuação para melhoria do referido processo.

V – Consultas[1] ao sítio eletrônico do **Banparanet** e/ou **Portal da Transparência**, objetivando certificar-se de que as Aquisição de Bens e Contratação de Serviços efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93, ocorreram em Sessão Pública, à distância, por meio de Sistema próprio;

VI – Consulta[2] do CNPJ do(a) Órgão/Entidade junto ao Cadastro Único de Exigências para Transparências Voluntárias – **CAUC**;

VII – Consultas[3] ao sítio eletrônico do Sistema **SIGPLAN** e/ou outro sistema que vier a substituí-lo, objetivando certificar-se da “alimentação” do referido Sistema e o Grau de Valoração dos Programas / Projetos / Atividades / Ação, segundo o referido Sistema Corporativo de Governo;

VIII – Consultas[4] ao Sistema **SIAFEM** e/ou outro sistema que vier a substituí-lo, objetivando certificar-se da “alimentação” do referido Sistema; conhecer as situações registradas quanto à Conformidade dos Atos de Gestão; e Demonstrações Contábeis e/ou eventuais inconsistências, se for o caso, através das seguintes **Transações**, dentre outras:

- a) SIAFEM2017-AUDICON,CONFUG,**CONCONFUG** ( CONSULTA CONFORMIDADE DA UG )
- b) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**LISCONTIR** ( LISTA IRREGULARIDADE EQUAÇÃO )
- c) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**CONINCONS** ( CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES )
- d) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS, **BALANSINT** ( BALANCO SINTÉTICO POR ÓRGÃO )
- e) SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,**BALANCETE** ( BALANCETE CONTÁBIL )
- f) SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,**CONORC** ( CONSULTA ORCAMENTO DETALHADO )
- g) pesquisas/procedimentos constantes na Portaria Conjunta de Encerramento Anual, consideradas relevantes à realização dos trabalhos;

**Parágrafo Primeiro.** Os **Papéis de Trabalho** a que se refere este Artigo serão apresentados e mantidos em meio físico e magnético, os quais comprovam a realização dos procedimentos através dos produtos obtidos, nos seguintes termos:

I – os **Papéis de Trabalho em meio físico** serão consubstanciados com a emissão de **Relatório(s) Gerencial(is) AGE** devidamente assinados e rubricados pelos **Responsáveis/Consulentes**, equivalendo a **Termo de Responsabilidade do Servidor** de que as consultas devidas foram realizadas e as(os) informações/dados/conclusões estão devidamente fundamentadas(os), sob pena de responsabilidade funcional;

II – os **Papéis de Trabalho em meio magnético** serão obtidos, manuseados, arquivados e mantidos em meio eletrônico, sendo desnecessária sua impressão em papel, sendo suficiente a formação de arquivos das consultas em extensão “.PDF”, principalmente acerca das(os) informações/dados existentes em consultas aos Sistemas Corporativos, dada sua disponibilidade e acesso a qualquer tempo e sem custo adicional;

**Parágrafo Segundo.** O meio físico será processado em atendimento à determinação Superior, mediante a designação por **Ordem de Serviço AGE**, a qual estabelecerá identificação do(a) **Responsável** e do(a) **Gerente**, o escopo/atividade, os prazos, a data-base, o procedimento a ser realizado e a estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais e o número do **Relatório Gerencial AGE** a ser emitido.

**Parágrafo Terceiro.** A estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais está disposta no Anexo desta **Portaria**, que estará disponível para consulta e **download**, no Sítio desta **AGE**, para observância dos critérios, padrões e devidas providências pelos(as) **Responsáveis e Gerentes**.

**Parágrafo Quarto.** O produto obtido com a realização dos procedimentos será encaminhado por **e-mail** institucional, no formato “.doc” e/ou “.xls”, sendo a data de encaminhamento a base para verificação do atendimento à demanda sob responsabilidade do **Servidor**, registrada por meio de **Ordem de Serviço AGE**.

**Parágrafo Quinto.** A realização dos procedimentos mínimos ora estabelecidos de confirmação e verificação, sempre que couber, objetivando racionalização dos recursos envolvidos, será

realizada no Sistema **Business Object –BO**, mediante manuseio de arquivo único institucional de extração de dados dos Sistemas Corporativos e formação de banco de dados/Papéis de Trabalho em meio magnético.

**Parágrafo Sexto.** As consultas obtidas, conforme já disposto, têm por objetivos, dentre outros:

- a) comprovar que os trabalhos foram executados pelos **Servidores** designados;
- b) comprovar que as conclusões obtidas e informadas à instância Superior, constantes do **Relatório Gerencial AGE** emitidos, estão em consonância com os dados e informações existentes, consideradas para todos os fins, a data de realização da consulta;
- c) comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações;
- d) proporcionar base para conferência pelo(a) **Gerente** e asseguração da qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a);
- e) minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção;
- f) racionalização de recursos.

**Parágrafo Sétimo.** Outros Itens de verificação poderão ser oportunamente acrescidos a critério deste Titular da **AGE**, aos já definidos nesta Portaria.

**Parágrafo Oitavo:** As verificações de que tratam este artigo terão como parâmetros as informações disponíveis nos Sistemas Corporativos Governamentais e sítios oficiais para, dentre outros: I – quantificar o montante de despesa e/ou saldos existentes no Balancete na data base de consulta - observados os critérios estabelecidos - necessários aos trabalhos de análises/verificações aos temas estabelecidos, em especial quanto à aplicabilidade ou não de Item de Controle no âmbito do(a) Órgão/Entidade e, sempre que possível, evidenciar/demonstrar o escopo/universo no âmbito do **Poder Executivo Estadual**;

II - as conclusões decorrentes do inciso anterior alavancarão conduta profissional no sentido de obtenção de conclusão para subsidiar avaliação deste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno** quanto à (aos):

- a) indicação de variável “*Não Aplicável*”, para os casos de montante **R\$0,00** nos temas estratégicos abordados;
- b) nível de aderência às normas aplicáveis, observada a metodologia estabelecida na referida **IN AGE Nº 001/2014** quanto ao ANEXO IV– RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES – APC(S)

**Parágrafo Nono:** Em consonância ao estabelecido no §4º do Art. 4º da **IN AGE Nº 001/2014**, a obtenção de informações aos presentes trabalhos, sempre que possível, deverão privilegiar obtenção em **sítios eletrônicos governamentais** de acesso público, ou seja, independentemente de senha, a fim de que a produção de Papéis de Trabalho/procedimentos/resultados produzidos pelo **Sistema de Controle Interno**, além dos atributos já existentes, como disponibilidade, acessibilidade, transparência, dentre outros, sejam também agregados/incorporados novos valores, contribuindo para materializar objetivos constantes de seu atual posicionamento estratégico;

**Parágrafo Décimo:** A implantação gradual e permanente do previsto no Parágrafo anterior terão como resultados esperados os benefícios perseguidos que estão inerentes à essência do **Sistema de Controle Interno**, otimizando a **função orientadora** desta **AGE**, elevando a novos patamares sua capacidade de **comunicação institucional** realizada, a cada Exercício, de forma mais simplificada e acessível ao público em geral e ao Cidadão interessado, proporcionando:

I – possibilidade real de verificação, passo-a-passo, dos **temas estratégicos** abordados pelo **Controle Interno**, dos universos/escopo, dos procedimentos de verificação realizados e respectivas conclusões e/ou contribuições para o seu aprimoramento, se for o caso;

II – apropriação, gradual, do conhecimento/aprendizagem institucional do **Sistema do Controle Interno**, maximizando contribuições e aspectos relacionados ao exercício do **Controle Social** e demais contribuições ao exercício da **Cidadania** efetiva;

III – aumento da **transparência**;

IV – agregação de novos valores à **Sociedade** paraense.

**Art. 4º.** Além dos procedimentos estabelecidos no Artigo anterior, serão ainda realizados procedimentos para avaliação das **Recomendações Padrão AGE – RP(s) AGE**, conforme metodologia e procedimentos estabelecidos na **IN AGE Nº 001/2014**, com atualizações posteriores e/ou **Ordem de Serviço AGE** que trate sobre a **Política de Acompanhamento das Recomendações** exaradas nos **Relatórios de Auditoria de Gestão AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual;

**Art. 5º.** Os processos internos inerentes ao cumprimento desta **Portaria** e da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, serão coordenados pelos(as) **Gerentes** desta **AGE**, observada a estrutura e vinculação já existente no atual Organograma Institucional, sendo a estes facultada a possibilidade de rodízio, na execução das tarefas realizadas em Exercício(s) anterior(es) dentre os Servidores lotados em sua Gerência.