

7. 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/Consultentes, 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:

1. comprovar que os trabalhos foram executados pelos Servidores designados;
2. 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;
3. comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações;
4. proporcionar base para conferência pelo(a) Gerente e asseguarção da qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a);
5. minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção;
6. 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):

1. indicação de variável “Não Aplicável”, para os casos de montante R\$0,00 nos temas estratégicos abordados;
 2. 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.

Parágrafo Primeiro. Fica a cargo do(a) Gerente o controle e acompanhamento dos Servidores, o qual deverá zelar pela tempestividade e prazos estabelecidos para a realização dos trabalhos com excelência.

Parágrafo Segundo. Sempre que necessário, o(a) Gerente deverá auxiliar na condução dos trabalhos com orientações que se fizerem necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos, adotando providências para sua adequação e realização nos termos disciplinados, registrando junto ao Gabinete AGE, de imediato, situações de risco que venham a ameaçar tal situação planejada.

Parágrafo Terceiro. Os(as) Gerentes assegurarão, mediante supervisão direta, o controle de qualidade dos trabalhos, assim entendidos como a aderência e observância dos padrões, prazos e atendimento dos demais critérios estabelecidos, dando o devido encaminhamento ao Gabinete AGE nos termos disciplinados.

Parágrafo Quarto. Os produtos institucionais da AGE, estabelecidos na Portaria AGE Nº 109/2011, de 09 de dezembro de 2011, e existentes/utilizados no Exercício sob análise serão demonstrados em documento a ser encaminhado ao Gabinete AGE conforme cronograma definido em Ordem de Serviço AGE, devidamente assinados pelo(a) Gerente e pelo(a) Responsável emitente.

Art. 6º. Considerando a quantidade relevante de Relatórios e Pareceres a serem emitidos por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual em curto espaço de tempo, a complexidade das ações e atividades necessárias, em exíguo prazo; considerando o fluxo de informações entre os Agentes internos e externos envolvidos e ainda o atual contingente existente nesta Auditoria Geral do Estado – AGE, os presentes trabalhos poderão ser, a critério deste Titular, delegados a qualquer Servidor desta AGE, independentemente de sua lotação atual nas Unidades Administrativas, em conformidade com as atribuições do Cargo, conforme estabelecido no Anexo III, da Lei Estadual Nº 6.176/1998 e suas alterações.

Art. 7º. As(os) informações/dados obtidas(os) e apresentadas pelo Quadro Funcional desta AGE observarão o disposto na IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores e demais observações contidas em Ordem de Serviço AGE, em especial quanto à forma/estrutura/amplitude das(os) informações/dados e/ou conclusões e evidenciados nos Papéis de Trabalho em meio magnético e em meio impresso, conforme estabelecido nesta Portaria;

Parágrafo Primeiro. A data base das pesquisas realizadas constará dos Papéis de Trabalho, sendo utilizado como regra a utilização das(os) informações/dados mais recentes que já se encontrarem disponíveis para consulta, observando-se que pesquisas que envolvam dados quantitativos/qualitativos, financeiros e/ou orçamentários serão realizados, obrigatoriamente, observando-se as datas de encerramento das movimentações para o mês

de dezembro/2017, conforme disciplinar Portaria Conjunta que trata do tema “Encerramento Anual do Exercício”.

Parágrafo Segundo. Os levantamentos ditados no Parágrafo anterior, ou seja, quando envolverem dados quantitativos/qualitativos, financeiros e/ou orçamentários serão realizados após a data de encerramento anual estabelecida para os respectivos Sistemas Corporativos Governamentais envolvidos facultando-se, ao longo do Exercício, outras análises a serem realizadas para avaliações dos Controles Internos.

Parágrafo Terceiro. O ANEXO I do Relatório Gerencial AGE, que trata da Demonstração de Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, em consonância com o Parágrafo Terceiro do Art. 3º desta Portaria, integrará o Relatório de Auditoria de Gestão AGE sobre a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade.

Parágrafo Quarto. As informações obtidas indicarão a fonte e o dia de sua obtenção e deverão indicar a expressão “com possibilidade de alterações” quando for o caso, nos termos do item anterior.

Parágrafo Quinto. As Tabelas disponibilizadas em formato texto (doc., txt. e/ou xls.) deverão ser encaminhadas ao Gabinete AGE no mesmo formato, não sendo permitido a remessa no formato imagem (pdf. e/ou jpg.);

Parágrafo Sexto. Para elaboração dos Gráficos de Execução Orçamentária e Financeira serão inicialmente utilizados os modelos, a estrutura, a lógica, o funcionamento, a apresentação/disposição e a quantidade de itens já realizados em exercício(s) anterior(es), salvo expressa orientação em contrário;

Parágrafo Sétimo. Os Gráficos, preferencialmente, apresentados em formato de pizza e/ou barras serão hierarquizados em até seis variáveis. Quando os dados trabalhados apresentarem mais de seis variáveis poderá, a critério desta AGE, ser utilizado uma variável denominada “outros”, podendo ser utilizado Nota de Rodapé para maiores explicações.

Parágrafo Oitavo. As cores dos Gráficos em Pizza e/ou barras preferencialmente utilizarão formato sólido, nesta Ordem do mais representativo (maior valor) para o menos representativo (menor valor): Amarelo, Azul, Vermelho, Verde, Laranja e Cinza.

Art. 8º. As disposições e procedimentos ora estabelecidas poderão ser revistas e/ou revisadas e/ou reduzidas e/ou aprofundadas/ampliadas a qualquer momento e a critério deste Titular da AGE, conforme necessidade gerencial e/ou limitação técnica.

Parágrafo Único. Para oficialização das hipóteses estabelecidas no Caput, se for o caso, serão realizados os devidos registros nos processos administrativos internos desta AGE.

Art. 9º. Para mitigar riscos operacionais quanto à eventuais possibilidades de solução de continuidade e, ainda, quanto à oportunidade de contribuição para institucionalização de iniciativas desta AGE com vistas ao aprimoramento constante e permanente dos Controles Internos do Poder Executivo Estadual, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes de caráter transitório, até que seja novamente disciplinada a matéria em nova Portaria Anual:

I – as presentes diretrizes/políticas institucionais serão observadas de forma contínua e permanente pelas Unidades Organizacionais, de forma que sejam permanentemente atualizadas ao longo do Exercício seguinte, utilizando-se por referência os demais dispositivos institucionais e de atribuição de responsabilidades existentes;

II – serão observadas para cumprimento do Inciso anterior os aprimoramentos necessários, como eventuais alterações registradas nas legislações de referência e/ou Instrumentos de Controle Interno, como Sistemas Corporativos Governamentais;

III – observância pelo Quadro Funcional das políticas/diretrizes estabelecidas no Artigo 45 da IN AGE Nº 001/2014, com atualizações posteriores com destaque para a realização de Capacitação Continuada para seu alcance/atendimento, a qual ocorrerá em consonância/ analogia ao estabelecido para os APC(s) e demais Servidores/Gestores públicos com atribuições/competências nos Controles Primários de Órgãos/Entidades e/ou conforme dispuser normatização específica.

Parágrafo Único: o efetivo cumprimento dos dispositivos presentes neste artigo serão realizadas de Ofício pelo Quadro Funcional, por meio de suas respectivas Gerências Técnicas, sendo encaminhadas/submetidas ao Gabinete desta AGE, para devida apreciação e deliberação, quaisquer eventuais dúvidas e/ou contribuições e/ou propostas de melhoria, para o efetivo cumprimento dos procedimentos, inclusive quanto à sua flexibilização, se for o caso.

Art. 10 Fica facultado a utilização de aprendizado institucional/metodologia/procedimentos/ferramentas desta AGE usualmente utilizadas/praticadas para atuação do Sistema de Controle Interno nas Contas Anuais de Governo, como forma de iniciativa estratégica, em consonância ao estabelecido no Artigo 45, Inciso VI da IN AGE Nº 001/2014,

com atualizações posteriores, em especial, quando eventuais Ações de Controle Interno puderem:

I - contribuir/alavancar melhorias nos Controles Internos, por meio dos Indicadores de Gestão e/ou Índices calculados e/ou utilizados por esta AGE para avaliação/monitoramento contínuo, permanente e sistemático da Gestão;