

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2020

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

ÓRGÃO/ENTIDADE: *Fundação Carlos Gomes*

Titular(es): *Maria da Glória Boulhosa Caputo, Superintendente (Período de Gestão 15/01/2019 a 31/12/2020)*

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
470201/47000/FCG	<i>Maria da Glória Boulhosa Caputo, Superintendente (Período de Gestão 15/01/2019 a 31/12/2020)</i>

Se for o caso, demonstrar a(s) Unidade(s) Gestora(s) Vinculada(s) e respectivo(s) Ordenador(es) de Despesas e Períodos de Gestão:

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).

1. NORMA DE CRIAÇÃO, VINCULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA(O/S) UCI/APC(s)

A Unidade de Controle Interno – UCI foi criada por(pela) *Decreto Nº 2.536/2006*

A(os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público de Controle – APC(s) está(ão) vinculada(os) ao Titular do órgão/entidade e tem as seguintes atribuições, além das previstas no Decreto Estadual Nº 2.536/2006:

QUADRO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DA(OS) UCI/APC(s), POR NORMATIZAÇÃO LEGAL.

ATRIBUIÇÃO/COMPETÊNCIA	FONTE LEGAL OU NORMATIVA
Utilizar e acessar o Sistema de Controle Preventivo - SICONP para o monitoramento preventivo diário dos atos administrativos.	Instrução Normativa AGE Nº 001/2011, de 15/06/2011
Possuir perfil profissional adequado para designação como Agente Público de Controle – APC e acesso aos Sistemas Corporativos no âmbito da Auditoria Geral do Estado – AGE: senha de acesso ao SIAFEM e ao SICONP.	Portaria AGE Nº 117/2014, de 12/12/2014.
Observar as orientações da AGE aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução processual referente às rotinas e padronização para a contratação de despesas por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação , de acordo com os ditames da Lei Federal Nº 8.666/93	Instrução Normativa AGE Nº 001/2013, de 18/01/2013.
Analisar a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade e emitir Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE sobre verificação de Itens de Controle.	Art. 33, caput e Art.35, IV do Decreto Estadual Nº 2.536/2006, c/c Art. 6º e 7º da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014,

	LOTCE, Art. 44, IV e RITCEPA, Art. 160, VI. Item Nº 23 da Resolução TCE Nº 18.975/2017.
Encaminhar informações constantes da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014 , também em formato eletrônico, via <i>internet</i> , sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade.	Portaria AGE Nº 118/2014, de 16/12/2014, consolidada, posteriormente, nesta IN AGE Nº 001/2014.
Encaminhar à AGE, em cada Exercício, o Rol de Responsáveis e suas alterações, também em formato eletrônico, via <i>internet</i> , juntamente com o Relatório e Parecer.	Art. 20 e 21 da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014; RITCEPA, Art. 4º
Emitir Parecer do Controle Interno do(a) Órgão/Entidade 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, c/c Resoluções TCE.
Analisar os documentos constantes nos processos de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos antes da sua 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, Decreto Estadual Nº 1.180/ 2008 e Instrução Normativa Nº 001/2018 - AGE.
Promover a proteção de ativos ; a economicidade e eficiência operacional; a transparência; a obediência e respeito às estratégias e políticas de Governo; a fidedignidade e confiabilidade das informações dos Sistemas corporativos; avaliar e propor melhorias nos processos organizacionais ; contribuir para a credibilidade, tempestividade e correção das informações; e contribuir ativamente para a implementação da(s) Recomendação(ões) do Controle Interno e Externo .	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
Promover, junto ao Gestor Máximo e Unidades, o Mapeamento dos Controles Internos dos macroprocessos existentes no Órgão /Entidade, objetivando criar modelo referencial para nortear Unidades Organizacionais a atuarem com excelência nos Controles Internos inerentes.	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
Promover 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.	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
Emitir Parecer do Controle Interno do(a) Órgão/Entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros repassados à(s) Organização(ões) da Sociedade Civil, mediante Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, que irá compor, oportunamente, a Prestação de Contas destes recursos junto ao TCE.	Lei Federal Nº 13.019/2014 - MROSC, com alterações posteriores, Decreto Estadual Nº 1.835/2017 e Resolução TCE Nº 18.842/2016.
Emitir Relatório sobre a Completude da Prestação de Contas de Gestão Anual a ser encaminhado ao Controle Externo por meio do Sistema E-Jurisdicionados, em cumprimento ao Item 24 da Resolução TCE Nº 18.975/2017.	Instrução Normativa AGE Nº 001/2018, de 10 de maio de 2018.
Envidar esforços de Assessoramento em Nível Superior voltados ao Aprimoramento Contínuo e Permanente da Gestão e da Governança do seu Órgão/Entidade no âmbito do Poder Executivo Estadual , em	Normativos AGE/TCE; preceitos constitucionais e legais aplicáveis ao(à) Órgão/Entidade; políticas, estratégias e

especial, acerca de asseguarção da observância/consonância/avanços nos Itens de Controle constantes da política Integrado de Sistema de Controle Interno, de organismos de Governança e Sistemas do Estado e do Controle Externo.	demandas de Governo e/ou do SIGOV.
Observar regras de Governança corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de Gestão de Riscos e de Controle Interno, dentre outros mecanismos de proteção constantes em Lei para desempenho de atribuições, competências e responsabilidades, conforme estatuto jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e de suas subsidiárias.	Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016; Decreto Nº 2.121, de 28 de junho de 2018.
Analisar Processos de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, no âmbito do(a) Órgão/Entidade, a fim de ratificar e/ou contribuir para eventuais aperfeiçoamentos em Parecer emitido pelos Controles Primários.	Decreto Estadual nº 1.178, de 20/11/2020

2. RECURSOS HUMANOS

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com *01 (um)* Servidor(es), o qual foi considerado *adequado* para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

QUADRO Nº 02 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMMISSIONADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE /FORMAÇÃO (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COMO APC (**)
1.Desirée D'Anzicourt Nascimento Alves	7565485/3	Assessora	DAS	Estatutário	Superior Completo/ Ciências Contábeis	093/2020 de 16/09/2020	3 anos e 9 meses	4 meses
2.Digite o nome								
3.Digite o nome								
4.Digite o nome								
5.Digite o nome								
6.Digite o nome								
7.Digite o nome								
8.Digite o nome								
9.Digite o nome								
10.Digite o nome								
11.Digite o nome								
12.Digite o nome								

3. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/S) UCI/APC(S) NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

Foram analisados *todos* os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, em conformidade com a *as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008*.

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em *conformidade* com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que *todos* os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes.

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma *satisfatória* pela(o/os) UCI/APC(s), após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**.

4. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM.

Caso tenha ocorrido, apresentar as razões/justificativas que resultaram na ocorrência de dias sem registro de conformidade no SIAFEM após o encerramento do exercício de 2020.

Caso tenha ocorrido, informar as medidas adotadas pela Unidade de Controle Interno e pela gestão da Unidade Jurisdicionada nos casos de registro de conformidade "COM RESTRICAO" no SIAFEM.

QUADRO Nº 03 – CONFORMIDADE DIÁRIA "COM RESTRICAO".

CÓDIGO DA UG	DIA/MÊS	MOTIVOS DA RESTRIÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Notas: No campo "MOTIVOS DA RESTRIÇÃO", informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2015NE000100, 2015NL000100, 2015OB000100, etc.

5. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Em caso de irregularidade devidamente comprovada, informar a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico, assim como as medidas adotadas pelo órgão/entidade.

6. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- ☒ Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;

Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os) UCI/APC(s) serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?

Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?

- ☒ Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?

Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;

- ☒ Análise de Processos de Diárias;
- ☒ Promoção do Controle Patrimonial;
- ☐ Verificação de Processos de Doações;
- ☒ Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.
- ☒ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.
- ☒ Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s): *De Prestação de Contas de Diárias*.
- ☒ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- ☒ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- ☒ Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;
- ☒ Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC(s) AGE.
- ☒ Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.
- ☒ Confirmação de assinaturas e autorizações;
- ☒ Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
- ☒ Verificação da validade dos documentos apresentados;
- ☒ Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
- ☒ Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- ☒ Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
- ☒ Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
- ☒ Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
- ☒ Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os)



UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.

- ☒ Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- ☒ Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substituí-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- ☒ Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- ☒ Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- ☒ Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do(a) Órgão/Entidade;
- ☒ Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoxarifado no encerramento do Exercício analisado;
- ☒ Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- ☒ Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- ☒ Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;
- ☐ Outras demandas, caso ocorram: <<especificar>>.
- ☐ Outros: <<especificar>>.

7. SUGESTÃO DE CAPACITAÇÃO PARA 2021.

Para melhor desempenho das atribuições da Unidade de Controle Interno e dos APC, sugere-se os seguintes temas para realização de treinamentos, cursos, seminários, etc. em 2021.

QUADRO Nº 04 – Sugestão de CAPACITAÇÃO PARA 2021.



ASSUNTO/TEMA	JUSTIFICATIVA RESUMIDA (OBJETIVO, BENEFÍCIO ESPERADO E/OU PREJUÍZO EM POTENCIAL)
Capacitação em Licitações e Contratos na Administração Pública	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função
Capacitação em Pregão Eletrônico, Termo de Referência e Elaboração de Edital	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função
Formação para Agente Público de Controle	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função
Capacitação para utilização do SIAFEM	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função
Treinamento nos Procedimentos de Registro de Conformidade	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função
Capacitação no Recebimento de Emenda Parlamentar	Adquirir conhecimento e embasamento legal, para o aperfeiçoamento no exercício da função

Nota: Sugerir no máximo 6 temas para evento.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta (e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle apresenta(m) o presente **RELATÓRIO** e o respectivo **PARECER**, todos devidamente assinados e rubricados pelo(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

Belém-PA, 29 de janeiro de 2021.

Desirée D'Anzicourt Nascimento Alves,

Matrícula N°: 7565485/3

Responsável pelo UCI

<< Informe o Nome e Assine>>,

Matrícula N°: <<Informe a Matrícula>>

APC

<< Informe o Nome e Assine>>,

Matrícula N°: <<Informe a Matrícula>>

APC

<< Informe o Nome e Assine>>,

Matrícula N°: <<Informe a Matrícula>>

APC