

**PORTARIA AGE Nº 083/2015**, de 27 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a definição, para o **Exercício 2015**, dos procedimentos internos para dar cumprimento tempestivo aos ditames da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

O **AUDITOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Estadual Nº 6.176/1998 e alterações posteriores, conforme Art. 5º, Incisos I, II, IV, V, VI, VII, IX, XII e XV, c/c o disposto no Decreto Estadual Nº 2.536/2006, de acordo com o Art. 18, Inciso VIII e XV, e:

Considerando a necessidade de mobilização institucional do Quadro Funcional atualmente existente neste **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, objetivando racionalizar os recursos e convergir os esforços internos para o atendimento tempestivo, com efetividade, dos ditames estabelecidos na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, referente ao **Exercício 2015**;

Considerando a necessidade de padronização das atividades mínimas necessárias para garantir a excelência no desempenho de sua missão institucional;

Considerando o disposto na referida **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, em especial ao estabelecido no Art. 12, c/c o Art. 13, no Parágrafo Segundo, do Art. 19 e no Inciso III, do Art. 33;

Considerando, finalmente, que se faz oportuno e necessário definir diretrizes ao Quadro Funcional quanto a obtenção e apresentação de informações/dados corretas(os), devidas(os) e tempestivas(os), objetivando subsidiar processo de emissão do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2015 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.

**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 2015**.

**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** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2015 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 2015**, serão obrigatórios os seguintes procedimentos de confirmação e verificação, 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;
- 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/OS) 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, inclusive a situação de atendimento, pelos(as) Órgãos/Entidades, às Solicitações/Recomendações Padrão – RP’s exaradas por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**.

IV – **Relatórios Gerenciais AGE** e/ou específicos do **Business Object**, 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) Contratos Temporários no fim do Exercício 2014, saldo atual e situação (de renovação / desligamento / contratação) a partir da edição do Decreto Estadual Nº 1.347/2015;
- f) Diárias e Suprimento de Fundos;
- g) Operação de Crédito;
- h) Despesas executadas com a realização de Obras, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial, quanto à aplicabilidade de Item de Controle “6.1 COMPOSIÇÃO DO BDI – BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS, 6.2 ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, 6.3 BOLETIM DE MEDIÇÃO (FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL)” do ANEXO IV– RELATÓRIO DA(O/OS) 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;
- i) Despesas executadas por Modalidade de Licitação, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial:

Convite/Pregão x Aquisição de Bens e Serviços Comuns / Não Aplicável/ Dispensa de Licitação x Despesas de Pequeno Vulto x SICONP/ Inexigibilidade/ “%” de Compras Diretas.

- j) Saldos do SIAFEM registrando existência de Patrimônio e Bens em Almoxarifado;
- k) Outras informações constantes no 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, e que possam apoiar o processo decisório da **AGE**, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial quanto à aplicabilidade daqueles Itens de Controle nele relacionados.

V – Consultas 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 do CNPJ do(a) Órgão/Entidade junto ao Cadastro Único de Exigências para Transparências Voluntárias – CAUC;

VII – Consultas ao sítio eletrônico do Sistema **GP Pará**, 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 ao Sistema **SIAFEM**, 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) SIAFEM2015-AUDICON,CONFUG,CONCONFUG ( CONSULTA CONFORMIDADE DA UG )
- b) SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,LISCONTIR ( LISTA IRREGULARIDADE EQUACAO )
- c) SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,CONINCONS ( CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES )
- d) SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS, BALANSINT ( BALANCO SINTETICO POR ORGAO )
- e) SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,BALANCETE ( BALANCETE CONTABIL )
- f) SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONORC ( CONSULTA ORCAMENTO DETALHADO )

**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** ao

**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 nos Anexos desta Portaria, que estarão disponíveis para consulta e *download*, no sítio desta AGE, para observância dos critérios, padrões e devidas providências pelos **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: comprovar que os trabalhos foram executados pelos **Servidores** designados; 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; comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações; proporcionar base para conferência pelo(a) **Gerente** e assecuração da qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a); minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção; racionalização de recursos.

**Art. 4º.** Além dos procedimentos estabelecidos no Artigo anterior, serão ainda realizados procedimentos para avaliação das **Recomendações Padrão – RP’s** efetuadas em relação ao Exercício 2014, conforme metodologia e procedimentos estabelecidos na **Portaria AGE Nº 022/2015**, de 13 de maio de 2015;

**Art. 5º.** Os processos internos inerentes ao cumprimento desta **Portaria** e da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, serão coordenados pelos **Gerentes** desta AGE, observada a estrutura e vinculação já existente no atual Organograma institucional.

**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.

**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 **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** em até 10 dias a contar da data de ciência da **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:

I – ao ANEXO X - UG(S) CONSOLIDADAS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIO E PARECER AGE da **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;

II – aos 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.

**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 materialização das hipóteses estabelecidas no *caput*, se for o caso, serão realizados os devidos registros nos processos administrativos internos desta **AGE**.

**Art. 9º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 10.** Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ROBERTO PAULO AMORAS  
Auditor Geral do Estado