

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DOCUMENTO			PROTOCOLO ELETRÔNICO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo
OFÍCIO	16/02/2023	75	17/02/2023 12:56	2023/200856
Procedência:	ADEPARA			
Interessado:	Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará			
Assunto:	DOCUMENTAÇÃO			
SubAssunto:				
Complemento:	Encaminhamento de Relatórios e Parecer do órgão central de Controle Interno, referente prestação de contas anual de Gestão do exercício de 2022.			
Origem:	ADEPARA - DG - AD01			
Anexo/Sequencial:	2			



Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará

Consulta de protocolo

<https://www.sistemas.pa.gov.br/consulta-protocolo/numero/2023/200856>

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2022

ADEPARÁ

Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2022 –AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARÁ

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

ÓRGÃO/ENTIDADE: *AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ*
Titular(es): *JAMIR JUNIOR PARAGUASSÚ MACEDO, Diretor Geral, designado para o cargo por meio de Decreto publicado no DOE/PA nº 34.254, de 16/06/2020.*

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
9220201/92000/ADEPARA	<p><i>JAMIR JUNIOR PARAGUASSÚ MACEDO, Diretor Geral, período de gestão de 16/06/2020 até 31/12/2022.</i></p> <p><i>ALEX FABIANO DE ALMEIDA HAGE, Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 13/07/2020 até 30/05/2022</i></p> <p><i>PAULO SERGIO DA CUNHA MORAES. Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 30/05/2022 até 31/05/2022.</i></p> <p><i>TATIANE VIANNA DA SILVA. Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 31/05/2022 até 31/12/2022.</i></p> <p><i>LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL, Diretora Técnica de Defesa e Inspeção Vegetal, período de gestão de 01/01/2020 até 31/12/2022.</i></p> <p><i>JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA, Diretor Técnico de Defesa e Inspeção Animal, período de gestão de 01/07/2020 até 31/12/2022.</i></p>

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

Naila Airlene R. de Moraes
 Coordenadora de Controle Interno
 MAT 59610651

1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI contou com 05 servidores, tendo Os Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) foram ao todo 03 (três) Servidor(es), mas apenas 02 (dois) efetivamente atuavam, o qual foi considerado *adequado* para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições, com a tendência de aumentar esse número para o exercício de 2022.

QUADRO Nº 01 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E /FORMAÇÃO (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COM O APC (**)
1. Vanessa da Silva Sidônio	54197071/1	Assistente Administ	-	Efetiva	Superior Completo Contabilidade	4243/2021, 29/07/2021	16 anos	8 meses
2. Nayla Adriene Rodrigues de Moraes	59610651/1	Coordenadora	DAS-4	Comissionada	Superior Completo Contabilidade	5318/2021 08/09/2021	3 anos	4 meses
3. Renata Silva de Araújo		Técnico-Administ		Terceirizado	Superior incompleto		4 Anos	0
4. Danrlei Leal Pereira		Técnico-Administ		Terceirizado	Superior completo		4 anos	0
5. Dolores tramontim		Assistente Administ		EFETIVA			-	-

A servidora TATIANE VIANNA DA SILVA.foi desligada deste setor, sua permanencia de 01/01/2022 a 25/02/2022

A servidora DOLORES TRAMONTIM, não faz mais parte deste setor, sua permanência de 10/03/2022 ate 31/12/2022.

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

Foram analisados os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, conformidade de acordo *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

Nayla Adriene R. de Moraes
Coordenadora Controle Interno
MAT 59610651

forma satisfatória pela(o/os) UCI/APC(s), após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na Portaria AGE Nº 122/2008.

Ressalta-se que a coordenadoria no dia 31/12/2022, não deu conformidade, pois devido esta autarquia não funcionar no último dia do ano que caiu no sábados, não podendo ser efetuado a conformidade no próximo dia útil no SIAFEM.

3. 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 2022.

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	DIAS/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.

As pendencias identificadas nos processos, foram sanadas mediante recomendação desta Coordenadoria nos processos em análise.

Na oportunidade informamos não conseguimos atender o art. 5º da portaria 122/2008-GAB/AGE, devido o grande fluxo de processos de diárias desta agencia, nosso registro conformidade foi dado intempestivamente.

Naíla Admirel R. de Moraes
Coordenadora de Controle Interno
MAY 39610657

4. 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, e quais as medidas adotadas pelo órgão/entidades.

Em síntese, os servidores relatam que não tem conhecimento de qualquer evento dessa espécie ao longo do exercício de 2022.

5. 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): processos licitatórios
- 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.

Naila Adriene A. de Moraes
Coordenadora de Controle Interno
MAT 59610851

- 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/s) 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 sites 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>>

Maíla Adriene R. de Moraes
C.ordenadora de Contas
MA 39610651

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Sugere-se capacitação para melhor desempenho das atribuições da UCI dos APCs com relação aos seguintes assuntos:

- > SIAFEM
- > VISÃO PANORÂMICA DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- > AUDITORIA OU INSPEÇÃO
- > CONTROLE DE RISCOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- > APC
- > DIÁRIAS E SUPRIMENTOS

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.

Naila Adriene R. de Moraes
Coordenadora Controle Interno
MAT 59610651

NAILA ADRIENE RODRIGUES DE MORAES

Matrícula Nº: 59610651/1

APC

Belém, 01 de fevereiro de 2023.

Vanessa da Silva Sidônio
Aux. Administrativo / ADEPARÁ
MAT. 54197071/1

VANESSA DA SILVA SIDÔNIO

Matrícula Nº: 54197071/1

APC