

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO – ACI**

**RELATÓRIO**

**ANUAL**

**EXERCÍCIO 2023**

**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 – ADEPARÁ.

**Titular(es):** JAMIR JUNIOR PARAGUASSÚ MACEDO, Diretor Geral, designado para o cargo por meio do Decreto publicado no DOE nº 34.254, de 16/06/2020.

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DOS ORDENADORES DE DESPESAS
920201/92000/ADEPARÁ	<p><b>JAMIR JUNIOR PARAGUASSÚ MACEDO</b>, Diretor Geral, período de gestão de 16/06/2020 até 31/12/2023.</p> <p><b>TATIANE VIANNA DA SILVA</b>, Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 31/05/2022 até 13/02/2023.</p> <p><b>JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA</b>, Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 13/02/2023 até 10/05/2023 (INTERINAMENTE).</p> <p><b>JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA</b>, Diretor Administrativo-Financeiro, período de gestão de 11/05/2023 até 31/12/2023.</p> <p><b>JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA</b>, Diretor Técnico de Defesa e Inspeção Animal, período de gestão de 01/07/2020 até 10/05/2023.</p> <p><b>ADRIELE CAROLINA FRANCO CARDOSO</b>, Diretora Técnica de Defesa e Inspeção Animal, período de gestão de 11/05/2023 até 31/12/2023.</p> <p><b>LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL</b>, Diretora Técnica de Defesa e Inspeção Vegetal, período de gestão de 01/01/2020 até 28/02/2023.</p> <p><b>RAFAEL ANTÔNIO HABER</b>, Diretor Técnico de Defesa e Inspeção Vegetal, período de gestão de 03/03/2023 até 29/03/2023.</p> <p><b>LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL</b>, Diretora Técnica de Defesa e Inspeção Vegetal, período de gestão de 30/03/2023 até 31/12/2023.</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

### 1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI contou com 02 (dois) servidores efetivos, mas apenas 1 (um) atua como Agente de Controle – ACI, no caso a Coordenadora, o qual foi considerado inadequado para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições. Haja vista que, a liberação de senha pessoal (SIAFE) com perfil de UCI somente para quem exerce atividade de Agente de Controle, fato que dificulta a execução das tarefas, alguns treinamentos

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO (Lei 11.419/2006) EM 15/02/2024 19:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 4CD1FCC87EFBEB81.F6F21FCE7F9BE54E.7A5EC19428881645.A4480CB64AC7FD1

fornecidos pelos Órgãos de Controle Externo, a inscrição é restrita aos Agentes, não há exceção, assim como, a falta de gratificações (remuneração) aos ACI'S é outro fato de suma importância quanto a dificuldade de lotação de Servidores Efetivos nas UCI'S.

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 ACI)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE ACI E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COM O ACI (**)
1. Vanessa da Silva Sidônio	54197071/1	Assist. administrativo	DAS-4	Efetivo	Superior Completo Contabilidade	4243/2021, 29/07/2021	17 anos e 9 meses	2 anos e 7 meses
2. Almir Ribeiro Malato	6120598/1	Contador	-	Efetivo	Superior Completo Contabilidade	-	29 anos e 7 meses	-
3. Darlei Leal Pereira	-	Técnico-Administrativo	-	Terceirizado	Superior Completo Contabilidade	-	4 anos e 9 meses	-
4. Náuria	-	Técnico-Administrativo	-	Terceirizado	Superior Incompleto Direito	-	-	-

## 2. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/S) UCI/ACI(S) NO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO:

Foram demandados ao Controle Interno, durante o exercício de 2023, processos referentes a execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, para manifestação quanto à adequação dos atos praticados pela Agência. **Pode-se considerar que todos os processos encaminhados à UCI foram analisados diariamente, em torno de 4764 Processos de Diárias; 385 processos de Suprimento de Fundos; 130 processos de Aluguéis mensalmente para pagamento e pós pagamento; processos licitatórios dentre Pregões – DEA – Dispensa – Inexigibilidade - Termos Aditivos e demais processos. Com tudo, foram geradas manifestações de conformidade diária nos processos, recomendações sugestivas, objetivando a certificação dos registros dos atos e fatos desta Entidade, de forma satisfatória, após a devida análise dos processos.**

A Unidade de Controle Interno possui controle sobre parte das atividades desenvolvidas no exercício de 2023, com identificação de informações como: número do protocolo PAE, área da gestão verificada, objeto, valores envolvidos, portarias, fiscais de contratos, NE's, DL's, OB's; fornecedores, autorizações, dentre outras.

## 3. 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.

Em síntese, os servidores relatam que NÃO tem conhecimento de qualquer evento dessa espécie ao longo do exercício de 2023.

#### 4. 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/ACI(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/ACI(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/ACI(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/ACI(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/ACI(s): Processos Licitatórios.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- Solicitação de Documentos e Informações CGE – SDI(s) CGE;
- Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação CGE – SIC(s) CGE.
- Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da CGE.
- Confirmação de assinaturas e autorizações;
- 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/ACI(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/ACI(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência.
- 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/ACI(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 SIAFE;
- 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 Almoarifado 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: Verificação e acompanhamento de Processos de Aluguéis;
- Outros: Participação nas *Orientações Administrativas junto as Regionais (Unidades Regionais nos Municípios)*.

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta Unidade de Controle Interno/Agente de Controle Interno apresenta o presente **RELATÓRIO**, devidamente assinado pelo Agente de Controle Interno – ACI da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ.

É o Relatório.

Belém, 15 de fevereiro de 2024.



**Vanessa da Silva Sidônio**

Matrícula Nº: 54197071/1

Responsável pela UCI - ACI