

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2022

SEMAS

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E
ÓRGÃO/ENTIDADE: SUSTENABILIDADE – SEMAS

Titular(es): JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA, Secretário de Estado (Período de Gestão de 02/01/2019 à 31/12/2022).

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
270101/00001 - SEMAS	JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA, SECRETÁRIO DE ESTADO (Período de Gestão de 02/01/2019 à 31/12/2022). HUGO YUTAKA SUENAGA, SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 22/02/2021 à 31/12/2022) LÍLLA MÁRCIA RAMOS REIS, DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 03/03/2021 à 31/12/2022) LEOPERCIO BARBOSA FORO, DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, EM EXERCÍCIO (Período de Gestão 03/03/2022 à 01/04/2022 e 19/04/200 à 28/04/2022)

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

270102/00001 - FEMA	JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA, SECRETÁRIO DE ESTADO (Período de Gestão de 02/01/2019 à 31/12/2022). HUGO YUTAKA SUENAGA, SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 22/02/2021 à 31/12/2022) LÍLLA MÁRCIA RAMOS REIS, DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 03/03/2021 à 31/12/2022) LEOPERCIO BARBOSA FORO, DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, EM EXERCÍCIO (Período de Gestão 03/03/2022 à 01/04/2022 e 19/04/200 à 28/04/2022)
---------------------	--

1. RECURSOS HUMANOS

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), no período de janeiro à julho do exercício de 2022 contou com quadro de 05 (Cinco) Servidor(es) nomeados Agentes Públicos de Controle.

À contar de 01/08/2022, 02 (dois) servidores foram distratados e tiveram revogada sua função de APC de acordo com Portaria nº 2234/2022-SEMAS, publicada no DOE 35.122, de 21/09/2022, portanto, sendo considerado o quantitativo de servidores inadequado para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

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

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSO- NADA (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 SERVICO PUBLICO (*)	COMO APC (**)
1. Ivone da Conceição Ferreira Coelho	5455766	Coordenadora	DAS 4	Comissionado	Superior Completo	Portaria nº 1597/2021 de 15/09/2021	16 anos	3 anos e 8 meses
2. Natália Viana Ribeiro de Souza	6403555	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 888/2019 - de 17/06/2019	3 Anos 6 meses	3 Anos 6 meses
3. Luiz Marcelino Vilhena Pantoja	6403659	Assistente Administrativo	-	Temporário	Superior Incompleto	Portaria nº 888/2019 - de 17/06/2019	3 Anos 6 meses	3 Anos 6 meses
4. Rosália da Penha Rodrigues Maués	6045490	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 027/2022 - de 18/01/2022 (nomeação) Portaria nº 2234/2022 de 21/09/2022 (exoneração)	-	07 meses
5. Rui Silva de Almeida	5891865	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 027/2022 - de 18/01/2022 (nomeação) Portaria nº 2234/2022 de 21/09/2022 (exoneração)	-	07 meses

2. 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, 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**.

3. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM.

Atesta-se que não houve a ocorrência de dias sem registro de conformidade no SIAFEM após o encerramento do exercício de 2022.

Conforme quadro abaixo, comprovasse a ocorrência de casos de registro de conformidade COM RESTRIÇÃO no SIAFEM, os quais em sua quase totalidade ocorreram devido a despesas sem prévio empenho, entretanto, justificou-se em campo e momento oportuno as causas de tais restrições, sendo estas intrinsecamente ligadas as atividades fins desempenhas pelo Órgão, visto que por se tratarem de fiscalizações e atos de apreensão, normalmente de caráter urgente e sigiloso, não há tempo hábil para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das diárias aos servidores.

Cumprasse ressaltar ainda que dentre os dias registrados COM RESTRIÇÃO, 02 (dois) dias não envolvem diretamente as atividades de fiscalização acima mencionadas, e portanto foram levadas ao conhecimento da autoridade competente para ciência das consequências geradas pelos registros de conformidade com restrição no SIAFEM, sendo adotadas medidas de conscientização dos servidores com ação de sensibilização desenvolvida pela Diretoria de Gestão Administrativa Financeira – DGAF, que através de Memorando Circular e publicação no sítio eletrônico divulgou junto a todos os setores da Secretaria a Cartilha Orientativa para Concessão de Diárias criada em parceria com a Coordenadoria Financeira e o Controle Interno, com fito preventivo e orientativo para importância da conscientização dos servidores diretamente envolvidos nas solicitações de recursos de diárias, especialmente sobre prazos, apresentação de relatório e consequências dos registros de inconformidades junto ao SIAFEM.

Ademais, cumpre mencionar que esta unidade de Controle Interno nas análises processuais dos recursos destinados ao pagamento de diárias, recomenda para que esse tipo de despesa – sem prévio empenho, seja evitada, e que se for o caso que não possa ser evitada, que o setor solicitante já instrua os autos com a devida justificativa.

QUADRO Nº 03 – CONFORMIDADE DIÁRIA “COM RESTRICAO”.

CÓDIGO DA UG	DIA/MÊS	MOTIVOS DA RESTRIÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
270101	07/02	2022OB00029	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	15/02	2022OB00062	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	16/02	2022OB00063/2022OB00064	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	21/02	2022OB00083/2022OB00084/2022OB00085/2022OB00087	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	07/03	2022OB00146	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho

270101	15/03	2022OB00236/2022OB00237/2022OB00238	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	16/03	2022OB00239/2022OB00240/2022OB00241/ 2022OB00242/2022OB00243/2022OB00245/ 2022OB00246/2022OB00247/2022OB00248/ 2022OB00249	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	17/03	2022OB00250/2022OB00251	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	18/03	2022OB00252/2022OB00252/2022OB00253	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270101	21/03	2022OB00256	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270102	24/01	2022OB00003/2022OB00004/2022OB00002/ 2022OB00005/2022OB00008	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270102	25/01	2022OB00009/2022OB00010/2022OB00011/ 2022OB00012/2022OB00013/2022OB00015	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270102	26/01	2022OB00016/2022OB00019/2022OB00020	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270102	08/02	2022OB00086	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho
270102	10/02	2022OB00112/2022OB00113/2022OB00114/ 2022OB00116	Manifestação deste Núcleo de Controle Interno dentro do processo que originou a despesa sem prévio empenho

Notas: No campo "MOTIVOS DA RESTRIÇÃO", informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2022NE000100, 2022NL000100, 2022OB000100, etc.

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.

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): **Restituição de Indébito**
- ☒ 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>>.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Destacamos que este setor de Controle Interno, em observância ao art. 4º, §1º, da IN nº 04/2022-AGE, expediu aos setores responsáveis pela emissão dos documentos elencados nos incisos II e III, respectivamente, Memorando nº 05/2023 (PAE nº 2023/31786) e Memorando nº 06/2023 (PAE nº 2023/21818), cuja finalidade foi a solicitação de providências para elaboração das informações para a correta composição do presente Relatório, ou seja, solicitação aos setores do Rol de Responsáveis, da Declaração de Regularidade do Inventário e do Inventário Físico dos Bens Móveis Permanentes.

Ademais, para melhor desempenho das atribuições da Unidade de Controle Interno e dos Agentes Públicos de Controle, sugere-se os seguintes temas para realização de treinamentos, cursos, seminários, etc. em 2023.

Treinamento dos APC na análise e realização de conformidades no SIAFE;	<i>Dada a rotatividade de servidores lotados no NCI e a troca do sistema utilizado pela gestão pública, se faz necessário para a equipe como um todo, o treinamento para conhecimento e execução no SIAFE, objetivando o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.</i>
Palestra com o tema Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e ao controle orçamentário na emissão de empenhos	<i>Objetiva instruir os APCs quanto as normas e procedimentos atinentes a aplicação do MCASP e aos elementos necessários a serem observados nas análises de notas de empenho e de crédito.</i>
Atualização do quadro de APC'S aos ditames da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.166/2021.	Atualização e qualificação.

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**, devidamente assinado pelo(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

Belém/PA, 25 de janeiro de 2023.



Ivone da Conceição Ferreira Coelho

Matrícula Nº: 5455766

Responsável pela UCI



Natália Viana Ribeiro de Souza

Matrícula Nº: 5947617

Agente Público de Controle



Luiz Marcelino Vilhena Pantoja

Matrícula Nº: 6403659

Agente Público de Controle