

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE DE CONTROLE INTERNO – ACI

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2023

SEMAS

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

ÓRGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS

Titular(es): JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA, Secretário de Estado (Período de Gestão de 02/01/2019 à 31/12/2023).

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 31/12/2023). HUGO YUTAKA SUENAGA, SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 22/02/2021 à 02/04/2023) LÍLIA MÁRCIA RAMOS REIS, SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 03/04/2023 à 31/12/2023) LÍLIA MÁRCIA RAMOS REIS, DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 07/04/2021 à 02/04/2023) RILDO, DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 02/04/2023 à 31/12/2023) LEOPERCIO BARBOSA FORO, COORDENADOR FINANCEIRO (Período de Gestão 03/04/2023 à 31/12/2023)

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
270102/00001 - FEMAS	JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA, SECRETÁRIO DE ESTADO (Período de Gestão de 02/01/2019 à 31/12/2023). HUGO YUTAKA SUENAGA, SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 22/02/2021 à 02/04/2023) LÍLIA MÁRCIA RAMOS REIS, SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS – SAGAT, (Período de Gestão de 03/04/2023 à 31/12/2023) LÍLIA MÁRCIA RAMOS REIS, DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 07/04/2021 à 02/04/2023) RILDO, DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DGAF, (Período de Gestão de 02/04/2023 à 31/12/2023) LEOPERCIO BARBOSA FORO, COORDENADOR FINANCEIRO (Período de Gestão 03/04/2023 à 31/12/2023)

1. RECURSOS HUMANOS

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) de Controle Interno – ACI (s) contou até a data de 29/02/2023 com o número de 03 (três) servidores.

Em 01/03/2023, através de processo seletivo, houve o ingresso de mais 02 (dois) servidores para compor a equipe, que até o final de 2023 somou o quantitativo de 05 (cinco) servidores delegados Agentes de Controle Interno, o qual se considerada **inadequado** para o bom e regular desempenho das atividades e atribuições.

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

NOME	Nº MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSÃO NADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE /FORMAÇÃO (DO ACI)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE ACI E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COMO ACI (**)
1. Ivone da Conceição Ferreira Coelho	5455766	Coordenadora	DAS 4	Comissionado	Superior Completo	Portaria nº 621/2019 - de 09/05/2019 (Nomeação) Portaria nº 1533/2020 - de 08/12/2020 (Revogação) Portaria nº 1597/2021 de 15/09/2021 (Nomeação)	17 anos	5 anos e 1 mês
2. Natália Viana Ribeiro de Souza	6403555	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 888/2019 - de 17/06/2019	5 Anos e 4 meses	5 Anos e 4 meses
3. Luiz Marcelino Vilhena Pantoja	6403659	Assistente Administrativo	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 888/2019 - de 17/06/2019	5 Anos e 4 meses	5 Anos e 4 meses
4. Jimmy Hendrex Pereira Carvalho	6403581	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 1306/2023 de 29/06/2023	09 meses	09 meses
5. Rui Silva de Almeida	5891865	Técnico de Gestão Pública	-	Temporário	Superior Completo	Portaria nº 1306/2023 de 29/06/2023	09 meses	09 meses

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 pelo órgão/entidade.

A Unidade de Controle Interno (Agente de Controle Interno) **não possui** controle sobre **todas as (parte das)** atividades desenvolvidas no exercício de 2023, com identificação de informações como: número do protocolo PAE, área da gestão verificada, objeto, valores envolvidos (se for o caso), 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.

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): Restituição de Indébitos
- ☐ 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 sites 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: <<especificar>>.
- ☐ Outros: <<especificar>>.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Destacamos que este setor de Controle Interno, em observância ao art. 4º, §1º, da IN nº 03/2023-AGE, expediu aos setores responsáveis pela emissão dos documentos elencados nos incisos II e III, respectivamente, Memorando nº 01/2024 (PAE nº 2024/19132) e Memorando nº 02/2024 (PAE nº 2024/19177), 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 de Controle Interno, sugere-se os seguintes temas para realização de treinamentos, cursos, seminários, em 2024

Treinamento aos ACI'S na realização das análises 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>
Atualização dos servidores delegados ACI'S aos ditames da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.166/2021.	<i>Atualização e qualificação.</i>

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta (e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) de Controle Interno apresenta(m) o presente **RELATÓRIO**, devidamente assinado pelo(s) Agente(s) de Controle Interno – ACI(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

Belém, 25 de janeiro de 2024.



Ivone da Conceição Ferreira Coêlho
Matrícula Nº: 5455766
Responsável pelo UCI



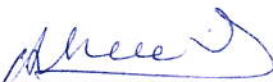
Natália Viana Ribeiro de Souza
Matrícula Nº: 6403555
Agente de Controle Interno



Luiz Marcelino Vilhena Pantoja
Matrícula Nº: 6403659
Agente de Controle Interno



Jimmy Hendrex Pereira Carvalho
Matrícula Nº: 6403581
Agente de Controle Interno



Rui Silva de Almeida
Matrícula Nº: 5891865
Agente de Controle Interno