

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO – ACI**

**RELATÓRIO**

**ANUAL**

**EXERCÍCIO 2024**

**CONTROLADORIA GERAL DO  
ESTADO - CGE**

## DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ – CGE/PA

**Titular(es):** OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA (PERÍODO: de 01 de janeiro a 13 de junho de 2024).

ANDRÉ RAMY PEREIRA BASSALO (PERÍODO: de 14 de junho a 31 de dezembro de 2024).

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<b>110108 - CGE</b>	ALESSANDRO FERREIRA CARNEIRO – 01/01 a 28/07/2024; LUANA SILVA RUIZ – 29/07 a 31/12/2024;

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

### 1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) de Controle Interno – ACI(s) contou com 3 (TRÊS) servidor(es), quantidade considerada adequada 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 COMISSONADA (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.FELIPE FONSECA BARLETA	57211742/5	COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	DAS.4	COMISSÃO	SUPERIOR COMPLETO / DIREITO	PORTARIA CCG Nº 1.845/2024 (DOE 06.09.2024)	2 Anos	5 Meses
2.SYLVIA MARIA SKELDING PINHEIRO	633550/3	ASSESSOR SUPERIOR II / ACI	DAS.5	COMISSÃO	SUPERIOR COMPLETO / DIREITO	PORTARIA AGE Nº 024/2019 (DOE 30.01.2019)	14 Anos	6 Anos
3.CRISTIANO BERNARDO DA CRUZ LOBO FILHO	55588394/3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ACI	DAS.4	EFETIVO	SUPERIOR COMPLETO / DIREITO	PORTARIA AGE Nº 024/2022 (DOE 07.03.2022)	18 Anos	9 Anos

### 2. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/OS) UCI/ACI(S) NO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO (Assinalar apenas a opção que reflita a realidade do Controle Interno)

*Sylvia Pinheiro*  
CP

O Controle Interno, durante o exercício de 2024, foi demandado com trabalhos relacionados a execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, para manifestação quanto à adequação dos atos praticados pelo Órgão/Entidade:

- Sim.** Foram avaliados **todos** os atos praticados pela gestão durante o exercício 2024;
- Sim.** Foram avaliados **parte** dos atos praticados pela gestão durante o exercício de 2024;
- Não foram** demandadas avaliações dos atos de gestão durante o exercício de 2024 (justificar, **obrigatoriamente**, este item no espaço abaixo).

A Unidade de Controle Interno (Agente de Controle Interno) possui controle sobre suas atividades desenvolvidas durante o exercício de 2024, que possibilite a identificação de informações como: protocolo PAE, área da gestão verificada, objeto, valores envolvidos (se for o caso), dentre outras.

- Sim.** A UCI/ACI possui controle de **todas** as atividades desenvolvidas em 2024;
- Sim.** A UCI/ACI possui controle **em parte** das atividades desenvolvidas em 2024;
- Não.** A UCI/ACI não possui controle das atividades desenvolvidas em 2024 (justificar, **obrigatoriamente**, este item no espaço abaixo).

### 3. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE (Assinalar apenas uma das opções abaixo)

Quanto a ocorrência, devidamente comprovada, de irregularidades, desfalques, 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.

- Não foram** constatadas irregularidades, desfalques, desvios de dinheiro, bens ou valores públicos ou dano ou prejuízo ao erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico durante o exercício.
- Foram** constatadas irregularidades, desfalques, desvios de dinheiro, bens ou valores públicos ou dano ou prejuízo ao erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico durante o exercício (informar **obrigatoriamente**, neste item, a ocorrência, bem como as medidas adotadas pela gestão).

### 4- REGISTRO DA CONFORMIDADE

Os registro de conformidade no SIAFE referente a documentação orçamentária e financeira foram realizados, ocorrendo casos em que foram registrados com ressalvas ou com restrição, conforme relacionados abaixo:

<b>PAE</b>	<b>MOTIVOS DA RESTRIÇÃO OU RESSALVA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS</b>
2023/1251772	1- Apresentação intempestiva da prestação de contas de suprimento de fundos. 2- Devolução intempestiva de saldo de suprimento de fundos. 3- Inclusão de documentação fiscal (DANFE/Cupom fiscal) sem a devida identificação do comprador. <b>2024.110108NL000014, 15, 17 e 18;</b> <b>2024.110108OB00080.</b>	Registro das impropriedades e recomendações para evitar a repetição das ocorrências apontadas em processos futuros.
2023/1293054	1- Apresentação intempestiva da prestação de contas de suprimento de fundos. 2- Devolução intempestiva de saldo de suprimento de fundos. 3- Inclusão de documentação fiscal (DANFE/Cupom fiscal) sem a devida identificação do comprador. 4- Utilização de recurso fora do estabelecido na Portaria de concessão. <b>2024.110108NL000030, 31 e 32;</b> <b>2024.110108OB00162.</b>	Registro das impropriedades e recomendações para evitar a repetição das ocorrências apontadas em processos futuros.
2024/96539	1- Realização de despesa (contratação de instrutora) sem prévio empenho e sem formalidade processual. <b>2024.110108NE000069;</b> <b>2024.110108DL000086;</b> <b>2024.110108OB00108.</b>	1- Providenciar devida formalização processual. 2- Atender recomendações da CONJUR/CGE, conforme Parecer Jurídico anexado aos autos. 3- Encaminhar autos, antes de seu arquivamento, para ciência e manifestação do Senhor Doutor Controlador-Geral do Estado; da Senhora Doutora Controladora Geral Adjunta de Gestão e Suporte; e do Senhor Doutor Ordenador de Despesas.
2024/100832	Realização de despesa de diária após deslocamento do servidor. <b>2024.110108NE000048;</b> <b>2024.110108DL000046;</b> <b>2024.110108OB00060.</b>	1- Melhor organização e planejamento na formalização dos processos de solicitações de pagamentos de diárias, sempre alinhados com as regulamentações e Normas legais, objetivando a plena conformidade dos mesmos. 2- Encaminhar autos para ciência e manifestação do ordenador de despesas antes de seu arquivamento.
2024/258567	Realização de despesa de diária após deslocamento do servidor. <b>2024.110108NE000072;</b> <b>2024.110108DL000088;</b> <b>2024.110108OB00111.</b>	1- Melhor organização e planejamento na formalização dos processos de solicitações de pagamentos de diárias, sempre alinhados com as regulamentações e Normas legais, objetivando a plena conformidade dos mesmos. 2- Encaminhar autos para ciência e manifestação do ordenador de despesas antes de seu arquivamento.
2022/717121	Pagamento de multa por infração de trânsito originada em veículo locado a serviço da AGE/PA em 17/12/2019. <b>2024.110108NE000120;</b> <b>2024.110108DL000155;</b> <b>2024.110108OB00179.</b>	Atendimento das recomendações do setor jurídico desta CGE/PA, conforme Parecer jurídico Nº 87/2022 anexado aos autos.

*2* *Daio Pinheiro*

2022/356005	<p>Pagamento de multas e juros referentes as retenções de encargos do contratado POLO SEGURANÇA ESPECIALIZADA LTDA (Contrato nº 006/2022-AGE; prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial ostensiva), ocasionados pela falta de encaminhamento tempestivo de aportes financeiros para pagamento de tais despesas, por parte dos Órgãos Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças.</p> <p><b>2024.110108NE000361, 000367 a 000370;</b>  <b>2024.110108DL000590 a 000593 e 000604 a 000607;</b>  <b>2024.110108OB00630 a 00633 e 00642 a 00645.</b></p>	<p>Registro das impropriedades e recomendações para evitar a repetição das ocorrências apontadas em processos futuros.</p> <p>Recomendações para solicitação aos Órgão Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças, quanto a atualização e normalização dos aportes financeiros a esta CGE/PA, objetivando o pagamento de despesas (Contratos, encargos, pessoal, etc.) dentro dos prazos de vencimento, evitando danos ao erário com a geração de multas e juros por atraso de pagamentos.</p>
2019/231658	<p>Pagamento de multas e juros referentes as retenções de encargos do contratado KCM Serviços Especializados LTDA-ME (Contrato nº 021/2019-AGE; Serviços de Mão de Obra Terceirizada (limpeza, recepção, etc.)), ocasionados pela falta de encaminhamento tempestivo de aportes financeiros para pagamento de tais despesas, por parte dos Órgãos Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças.</p> <p><b>2024.110108NE000357 a 000360 e 000363 a 000366;</b>  <b>2024.110108DL000587 a 000589, 000597, 000600 a 000603;</b>  <b>2024.110108OB00626 a 00629 e 00638 a 00641.</b></p>	<p>Registro das impropriedades e recomendações para evitar a repetição das ocorrências apontadas em processos futuros.</p> <p>Recomendações para solicitação aos Órgão Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças, quanto a atualização e normalização dos aportes financeiros a esta CGE/PA, objetivando o pagamento de despesas (Contratos, encargos, pessoal, etc.) dentro dos prazos de vencimento, evitando danos ao erário com a geração de multas e juros por atraso de pagamentos.</p>
2023/1284976	<p>Pagamento de multas e juros referentes as retenções de encargos do contratado DIAMOND SERVIÇOS DE LIMPEZA E MÃO DE OBRA LTDA (Contrato nº 001/2024-CGE; prestação serviços de condução de veículos automotores (motoristas)) ocasionados pela falta de encaminhamento tempestivo de aportes financeiros para pagamento de tais despesas, por parte dos Órgãos Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças.</p> <p><b>2024.110108NE000362, 000371 a 000374;</b>  <b>2024.110108DL000594, 000595, 000598, 000599 e 000608 a 000610;</b>  <b>2024.110108OB00634 a 00637 e 00646 a 00649.</b></p>	<p>Registro das impropriedades e recomendações para evitar a repetição das ocorrências apontadas em processos futuros.</p> <p>Recomendações para solicitação aos Órgão Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças, quanto a atualização e normalização dos aportes financeiros a esta CGE/PA, objetivando o pagamento de despesas (Contratos, encargos, pessoal, etc.) dentro dos prazos de vencimento, evitando danos ao erário com a geração de multas e juros por atraso de pagamentos.</p>
2024/1213867	<p>Realização de despesa de diária após deslocamento do servidor.</p> <p><b>2024.110108NE000324;</b>  <b>2024.110108DL000529;</b>  <b>2024.110108OB00601.</b></p>	<p>1- Melhor organização e planejamento na formalização dos processos de solicitações de pagamentos de diárias, sempre alinhados com as regulamentações e Normas legais, objetivando a plena conformidade dos mesmos.</p>

		2- Encaminhar autos para ciência e manifestação do ordenador de despesas antes de seu arquivamento.
2024/1176835	Realização de despesa de diária após deslocamento do servidor. 2024.110108NE000323; 2024.110108DL000528; 2024.110108OB00600.	1- Melhor organização e planejamento na formalização dos processos de solicitações de pagamentos de diárias, sempre alinhados com as regulamentações e Normas legais, objetivando a plena conformidade dos mesmos. 2- Encaminhar autos para ciência e manifestação do ordenador de despesas antes de seu arquivamento.

**5. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS (Assinalar apenas as opções que correspondam a atividades realizadas ou áreas verificadas pelo Controle Interno durante o exercício de 2024)**

- ( X ) 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;
- ( X ) 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?
- ( X ) 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?
- ( X ) 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?
- ( X ) 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;
- ( X ) Análise de Processos de Diárias;
- ( X ) Promoção do Controle Patrimonial;
- ( ) Verificação de Processos de Doações;
- ( X ) 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.
- ( X ) 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): <<especificar>>
- ( X ) Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- ( X ) Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- ( ) Solicitação de Documentos e Informações CGE – SDI(s) CGE;
- ( X ) Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação CGE – SIC(s) CGE.
- ( X ) Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da CGE.
- ( X ) Confirmação de assinaturas e autorizações;
- ( X ) Verificação da validade dos documentos apresentados;
- ( X ) Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
- ( X ) Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- ( X ) Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
- ( X ) 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.
- ( X ) 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 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.
- ( X ) Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFE;
- ( X ) Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- ( X ) Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;
- ( X ) Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- ( X ) Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- ( X ) 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;
- ( X ) 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;
- ( X ) Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- ( X ) 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;
- ( X ) 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;
- ( X ) Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoarifado no encerramento do Exercício analisado;


- ( X ) Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- ( X ) 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;
- ( X ) Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES


Em alguns casos, as quitações das obrigações financeiras contratuais (pagamentos de contratados (prestadores de serviços, alugueis, etc.) e encargos) ocorreram com atrasos ou mesmo deixaram de ser quitadas no exercício de 2024, devido à falta de encaminhamento tempestivo de aportes financeiros para pagamento de tais despesas correntes desta CGE/PA por parte dos Órgãos Estaduais responsáveis pela administração, planejamento e finanças.

É o Relatório.

Belém (PA), 30 de janeiro de 2025.

  
Felipe Fonseca Barleta  
Matricula Nº: 57211742/5  
Coordenador  
Responsável pela UCI/CGE

  
Sylvia Maria Skelding Pinheiro  
Matricula Nº: 633550/3  
ACI/CGE

  
Cristiano Bernardo da Cruz Lobo Filho  
Matricula Nº: 55588394/3  
ACI/CGE



## ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/2169710

**Anexo/Sequencial:** 2

*Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.*

### **Assinatura(s) do Documento:**

**Assinado eletronicamente por:** SAULO CESAR SILVA MIRANDA, CPF: \*\*.685.632-\*\*

**Em:** 06/02/2025 11:48:57

**Aut. Assinatura:** ee98fdaab87560899dc1a79ea1c1e3e9cd42f8ade5e5f7deaaf540ab07f12483



**Identificador de autenticação:** 34e498e4-9cd8-46d6-be5f-da00a80dc75a

Confira a autenticidade deste documento em

<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>