



SIMÃO ROBISON OLIVEIRA JATENE
Governador do Estado

VALÉRIA VINAGRE PIRES FRANCO
Vice-Governadora do Estado

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO
Secretário Especial de Estado de Governo

ROSINÉLI GUERREIRO SALAME
Auditora Geral do Estado

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

Centro Integrado de Governo – Av. Nazaré, 871 – CEP 66.035-170 - Belém-PA

☎ (91) 3201-3653 FAX: 3201-3748 – E-mail: age@prodepa.gov.br

Visite nosso Site: www.age.pa.gov.br

Apresentação

A importância fundamental da implantação do Sistema de Controle Interno, pelo Governo do Pará, é que este não se restringe apenas ao exame dos atos e fatos administrativos à luz da legalidade e demais princípios constitucionais que o fundamentam, mas, sobretudo, amplia-se por gerar um conjunto de informações e dados gerenciais confiáveis para o processo da tomada de decisão dos Gestores Públicos Estaduais.

A Auditoria Geral do Estado, Órgão central do Sistema, tem por finalidade gerar essas informações à medida que acompanha o desempenho dos Órgãos e Entidades Estaduais na execução dos Planos e Programas de Governo.

Para tanto, atuando de forma preventiva e pedagógica, tem procurado conceber mecanismos e instrumentos que permitam aos componentes institucionais do Sistema a uniformidade de procedimentos, sem prejuízo de apuração de novos dados sobre situações ainda não previstas.

É com esta intenção e propósito que foi concebido este **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA**, com vistas a formalizar e padronizar os fluxos, os procedimentos, os papéis de trabalho, as orientações e os demais documentos utilizados pela Auditoria Geral nos Processos de Fiscalização e Auditoria realizados.

Objetiva-se, portanto, evidenciar aos usuários do Sistema de Controle Interno, uma maior eficiência e transparência nas ações desenvolvidas pela Administração Pública Estadual.

Rosinéli Guerreiro Salame
Auditora Geral do Estado

Índice

FUNIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	7
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO	8
FOCOS DE ATUAÇÃO	9
PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	10
ASPECTOS CONCEITUAIS	10
EFETIVAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	12
PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE AUDITORIA	17
ASPECTOS CONCEITUAIS	17
EFETIVAÇÃO DO PROCESSO DE AUDITORIA	20
ANEXOS	



Governo do Estado do Pará
Secretaria Especial de Estado de Governo
Auditoria Geral do Estado

PORTARIA Nº 011/2006

Belém, 30 de março de 2006

APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE
FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA.

A AUDITORA GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 6.275, de 28 de dezembro de 1999, e nº 6.832, de 13 de fevereiro de 2006, e os dispositivos estabelecidos no Decreto nº 5.218, de 26 de março de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Manual de Fiscalização e Auditoria** do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, para o ano de 2006, o qual disciplina os fluxos, procedimentos, papéis de trabalho, orientações e demais documentos a serem utilizados pela Auditoria Geral do Estado, constituindo-se no Anexo desta Portaria.

Art. 2º A divulgação e distribuição desse Manual dar-se-ão pelo Site www.oge.pa.gov.br e por outros meios que se entender convenientes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ROSINÉLI GUERREIRO SALAME
Auditora Geral do Estado

Publicado no DOE nº 30.653, de 31/03/2006

FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O art. 74 da Constituição Federal de 1988 e os arts. 115 e 121 da Constituição Estadual de 1989 determinam que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário devem manter, de forma integrada, **Sistema de Controle Interno** com a finalidade de:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Pará foi instituído pela Lei Estadual nº 6.176, de 29/12/98, alterada pela Lei Estadual nº 6.275, de 29/12/99, com regulamentação pelo Decreto Estadual nº 5.218, de 26/03/02, e, posteriormente, pela Lei nº 6.832, de 13 de fevereiro de 2006, compreendendo as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, além de qualquer ato que resulte em receita e despesa para o Poder Executivo Estadual.

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

O Sistema de Controle Interno está organizado e estruturado da seguinte forma:

- **Órgão Central** – Auditoria Geral do Estado - AGE, responsável pela execução centralizada das atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.
- **Unidades de Supervisão** – existentes nas Secretarias Especiais de Estado, que interagem com a AGE, no acompanhamento dos Relatórios de Auditorias e de Fiscalização realizados nos Órgãos e Entidades a elas vinculadas.
- **Unidades Setoriais de Controle Interno, Controladorias, Comissões de Controle Interno ou Unidades assemelhadas** – existentes nas Secretarias Executivas e Entidades Estaduais, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com atuação centrada nos Agentes Públicos de Controle - APC, que interagem em conjunto com a AGE no acompanhamento do fluxo dos processos de auditoria e de fiscalização em seus Órgãos/Entidades onde se encontram desempenhando suas atividades.
- **Unidade de Supervisão Especializada** – existente na Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, representada pela Diretoria de Gestão Contábil e Fiscal, que tem por atribuição específica o acompanhamento da Contabilidade Analítica junto aos Órgãos da Administração Pública Estadual, por meio dos registros das conformidades, e a análise das prestações de contas das Entidades Estaduais.

- **Agentes Públicos de Controle** – servidores ou empregados públicos, no exercício dessa função, com a responsabilidade pela análise da prestação de contas e registro das conformidades dos atos e fatos ocorridos nos respectivos Órgãos e Entidades sob sua competência.

FOCOS DE ATUAÇÃO

- **Auditoria** – Avaliação da gestão pública, pelos resultados e processos gerenciais, com o objetivo de verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e propor orientações e ações corretivas no caso de procedimentos que se apresentem em desacordo com a legislação vigente.
- **Fiscalização** – Verificação pontual dos atos e fatos da administração pública, visando avaliar a execução dos programas de governo, das metas e objetivos estabelecidos, e a qualidade do gerenciamento do controle administrativo.
- **Avaliação de Gestão** – Análise do desempenho dos programas de governo, com vistas a distinguir os impactos e resultados alcançados, com base nos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

No presente momento, a AGE está concebendo os mecanismos para operacionalizar esse Processo de Avaliação, definindo os métodos, técnicas e indicadores de desempenho mais apropriados ao trabalho a ser realizado.

PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

- **ASPECTOS CONCEITUAIS**

O **Processo de Fiscalização** visa aferir, pontualmente, a conformidade de processos gerenciais e avaliar a execução de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos dos Programas de Governo.

O Processo de Fiscalização é efetuado por meio de verificações previstas num roteiro que permite obter evidências ou indícios para análise das informações necessárias à formulação e fundamentação da avaliação pela AGE.

Para melhor compreensão de todo esse processo ressalta-se que a técnica de fiscalização refere-se ao conjunto de ferramentas e processos operacionais utilizados para a obtenção de evidências físicas e documentais. Dentre as técnicas de fiscalização existentes, a AGE utiliza as seguintes:

- **Análise Documental** – exame dos processos e documentos pertinentes ao objeto da fiscalização, confirmando junto ao Órgão/Entidade a fidedignidade das informações obtidas;
- **Confirmação Externa** - confirmação junto a fatores externos à Unidade, mediante a circularização das informações, a fidedignidade de informações obtidas internamente;
- **Inspeção Física** – verificação *in loco* para a formação de opinião e/ou constatação quanto à existência física, autenticidade, quantidade e qualidade do objeto ou item a ser examinado;

- **Conferência de Cálculos** – revisão de memórias de cálculo ou confirmação de valores, para a constatação da adequação de cálculos realizados;
- **Exame dos Registros** – verificação dos registros, relatórios, mapas e demonstrativos existentes, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, para constatação da autenticidade das informações;
- **Observação de Atividades** – constatação visual das atividades desenvolvidas, possibilitando a identificação de quaisquer problemas nos itens em exame.

Dessa forma, o Processo de Fiscalização ocorre sempre que determinados elementos forem detectados nos diversos tipos de acompanhamentos realizados pela AGE, de denúncias encaminhadas ou que a AGE tenha tomado conhecimento, ou ainda em atendimento às solicitações dos Órgãos e Entidades Estaduais.

Os elementos que são considerados pela AGE para fins de fiscalização, por propiciarem informações que poderão representar indícios de fatos passíveis de distorções ou por representarem evidências, e que deverão ser fiscalizados, são os seguintes:

- Acompanhamento de publicações no DOE;
- Acompanhamento das Conformidades Diárias realizadas pelos APC;
- Acompanhamento de notícias nos meios de comunicação;
- Denúncias encaminhadas a AGE;
- Solicitações dirigidas a AGE pelos gestores dos Órgãos/ Entidades;
- Pesquisas nos Sistemas Corporativos do Governo do Estado.

Os atos e fatos detectados por ocasião da fiscalização são confrontados à luz da legislação vigente, para possibilitar a definição das orientações e recomendações que se fizerem necessárias ao processo.

- **EFETIVAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

Os elementos ensejadores da fiscalização determinam uma ação *in loco* da AGE no Órgão/Entidade, a qual será realizada com a parceria dos APC. Se o objeto da fiscalização for pertinente ou se mostrar evidente em mais de um Órgão/Entidade, o Processo de Fiscalização será realizado concomitantemente e em conjunto nas Instituições selecionadas.

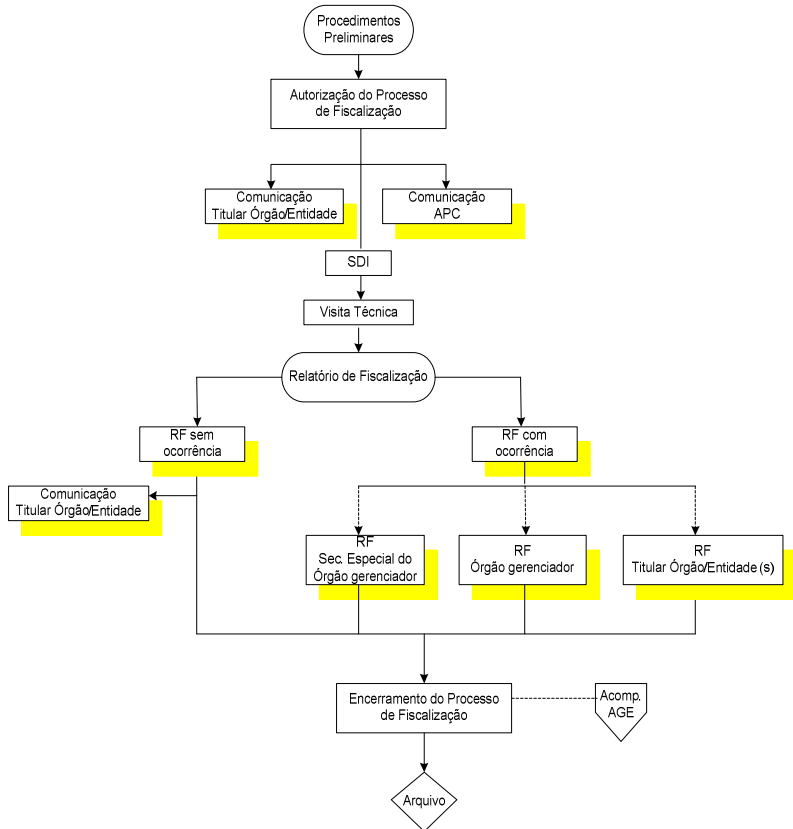
Os elementos e as etapas que orientam as ações do Processo de Fiscalização, refletidos no **Fluxograma 1**, são os seguintes:

- **Procedimentos Preliminares** – a identificação dos elementos ensejadores da fiscalização, para posterior verificação no(s) Órgão/Entidade(s), é condição indispensável à realização do Processo de Fiscalização. Portanto, a efetivação dos procedimentos preliminares, resultando na obtenção de evidências ou indícios, enseja a necessidade de se iniciar a fiscalização.

Nessa etapa são utilizados os instrumentos de consulta e verificação no DOE e nos Sistemas Corporativos do Governo do Estado, a seguir relacionados, sendo as informações coletadas circunscritas aos seguintes assuntos: Administrativo; Licitação, Contratos e Convênios; Material e Patrimônio; Orçamento, Finanças e Contabilidade; Pessoal; e, Programa de Governo – **Anexo 1**.

Fluxograma 1

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO



Legenda

-  Documento
-  Documento (com Ofício)
-  Evento
-  Procedimento
-  Acompanhamento AGE

- Sistema Integrado de Material e Serviços – SIMAS;
- Sistema de Monitoramento de Programas - SISMOP;
- Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos – SIGIRH;
- Sistema de Administração Financeira do Estado e Municípios – SIAFEM.

- **Autorização do Processo de Fiscalização** – os auditores solicitam ao Auditor(a) Geral autorização para o início do Processo de Fiscalização, decorrendo desse ato a expedição dos Ofícios de comunicação ao(s) titular(es) do(s) Órgão/Entidade(s) e aos APC, e a solicitação prévia de documentos e informações (SDI).
- **Visita Técnica** – é instalada a visita técnica no(s) Órgão/Entidade(s), sendo aplicados os procedimentos de campo, com o apoio dos APC. Esta ação permitirá com que se proceda a constatação dos indícios e/ou comprovação das evidências, evidenciando se os atos e os fatos administrativos estão sendo executados com respaldo na legislação vigente – **Anexo 2**.
- **Relatório de Fiscalização** – as evidências constatadas no(s) Órgão/Entidade(s) são registradas em um Relatório de Fiscalização, contendo as situações que se encontram em desacordo com a legislação vigente e as orientações e recomendações de ações corretivas, que deverão ser implementadas pelos gestores públicos no decorrer do prazo estipulado pela Auditoria Geral.

O Relatório de Auditoria contém o objetivo da visita técnica, o período de sua realização, a relação dos instrumentos utilizados para a efetivação do Processo de Fiscalização, a

solicitação de ações corretivas e a conclusão. Na situação de ações corretivas cada situação descrita está vinculada ao assunto pertinente ao objeto de auditoria e ao item componente de cada assunto, que se constituem nos pontos de verificação constante no **Anexo 3**.

Após a sua aprovação pelo(a) Auditor(a) Geral, o Relatório de Fiscalização é encaminhado para conhecimento do Secretário Especial da área. No caso das situações detectadas dizerem respeito a apenas um Órgão/Entidade, o Relatório é concomitantemente encaminhado para o titular desse Órgão/Entidade, com a solicitação das providências no decorrer do prazo estipulado pela AGE.

Entretanto, quando as situações detectadas foram evidenciadas em mais de um Órgão/Entidade, o Relatório de Fiscalização será prioritariamente enviado para o Órgão gerenciador daquela situação-problema, para as providências que o caso requerer, contendo a identificação das situações por Órgão/Entidade constante da fiscalização, sendo enviado para o titular de cada Órgão/Entidade o Relatório contendo as situações detectadas especificamente naquela Instituição.

Se não houver constatação de indícios e/ou identificação das evidências preliminarmente identificadas, o Relatório de Fiscalização é elaborado sem registro de ocorrências, atestando que os procedimentos adotados no(s) Órgão/Entidade(s) estão de acordo com a legislação vigente e transcorrendo dentro da normalidade. Nessa situação, a AGE comunica ao(s) titular(es) do(s) Órgão/Entidade(s) a não existência de ocorrências, direcionando o Processo para o seu encerramento.

- **Encerramento do Processo de Fiscalização** – os auditores comunicam formalmente a(o) Auditor(a) Geral a conclusão do Processo de Fiscalização, ressaltando que as orientações e recomendações de ações corretivas constantes no Processo de Fiscalização serão acompanhadas pela AGE até a sua efetivação, propondo, portanto, o seu encerramento, por meio do Termo de Encerramento do Processo de Fiscalização. Com a aprovação do(a) Auditor(a) Geral, o Processo é arquivado.

PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE AUDITORIA

• ASPECTOS CONCEITUAIS

O **Processo de Auditoria** se constitui no conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

O tipo de Auditoria realizada pela AGE é o de **Avaliação e Acompanhamento da Gestão Pública**, realizando, em um primeiro momento, atividades voltadas para o exame das ações praticadas nos Órgãos e Entidades Estaduais, com o objetivo de:

- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA;
- Verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- Verificar a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda e administração de bens e valores confiados ao Estado;
- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos;
- Comprovar a adequação dos sistemas de controles internos;
- Verificar o cumprimento da legislação pertinente e os resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Em um segundo momento, acompanhar os processos de gestão, pretendendo avaliar os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de um Órgão ou Entidade Estadual, inclusive os programas de governo vinculados, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo entraves que comprometam o desempenho de sua missão institucional.

Para que o Processo de Auditoria transcorra dentro da normalidade nos Órgãos e Entidades Estaduais, alguns aspectos preponderantes à sua efetividade são observados pela AGE, nos termos do que se considera aplicável ao controle interno do setor público.

De forma geral, as normas de auditoria praticadas pelo Controle Interno, a exemplo de outros organismos governamentais, referem-se às instruções que devem ser observadas pelo auditor quando da execução de seu trabalho, tendo como fim precípua orientar as atividades que serão desenvolvidas, definindo a metodologia de ação a ser seguida.

Na AGE essas normas são observadas levando-se em conta a conduta profissional do grupo de auditores, a natureza técnica pertinente ao trabalho por eles executado, seu parecer com base em procedimentos técnicos definidos e uniformizados, e a forma de traduzir os resultados dos exames efetuados.

A cada auditoria realizada, o grupo de auditores elabora relatório que demonstra os resultados dos exames efetuados no Órgão ou Entidade Estadual. Não obstante o Relatório de Auditoria ser padronizado, alguns aspectos referentes aos atos e fatos deverão ser observados, principalmente em relação aos seguintes aspectos:

- **Concisão e Clareza** – utilização de uma linguagem clara e concisa, na redação das situações e orientações ou recomendações, termos e textos já padronizados, de modo a permitir o entendimento por parte de quem o lê, sem

necessidade de explicações adicionais do grupo de auditores que o elaborou;

- **Objetividade** – relato claro e direto, a fim de que o gestor do Órgão/Entidade auditado entenda facilmente o que está sendo orientado ou recomendado para solução das situações encontradas;
- **Convicção e Coerência** – relato preciso e coerente dos fatos examinados, de modo que as evidências levem qualquer pessoa às mesmas conclusões e correspondam aos objetivos estabelecidos;
- **Integralidade** – inclusão de todos os fatos relevantes observados, possibilitando o conhecimento das impropriedades apontadas, orientações ou recomendações efetuadas e a conclusão do grupo de auditores;
- **Oportunidade** – emissão tempestiva, que possibilite providências imediatas à correção das situações encontradas em desacordo com a legislação vigente;
- **Apresentação** – sequência lógica dos assuntos, segundo os objetivos do trabalho, numa linguagem perfeita, sem erros ou rasuras que prejudiquem o entendimento correto do documento;
- **Conclusão** – o Relatório de Auditoria deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas pelo grupo de auditores.

As normas de auditoria utilizadas pela AGE estão contempladas, em alguns aspectos, no Código de Ética dos Componentes do Sistema de Controle Interno, constante na Instrução Normativa AGE nº 01/2004.

- **EFETIVAÇÃO DO PROCESSO DE AUDITORIA**

O Processo de Auditoria busca averiguar, de forma preventiva e pedagógica, a legalidade e os demais princípios constitucionais dos procedimentos administrativos realizados nos Órgãos e Entidades Estaduais. Assim, detectando-se alguma situação que esteja em desacordo com a legislação em vigor, a AGE orienta e recomenda aos gestores públicos ações corretivas, que são acompanhadas até a implementação das soluções devidas.

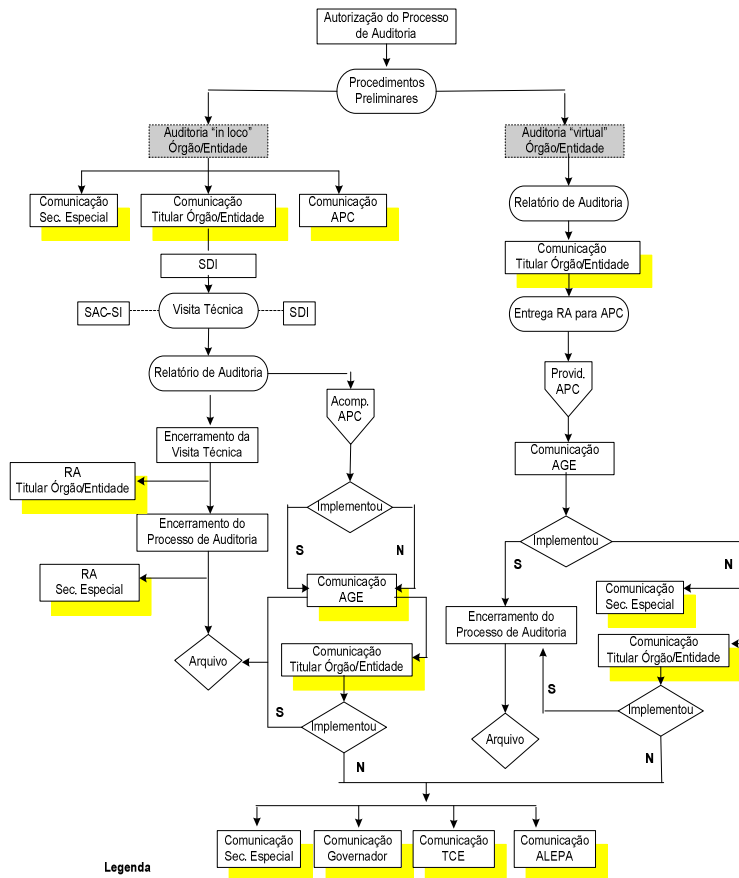
A AGE busca realizar processos auditoriais em todos os Órgãos/Entidades Estaduais existentes, contemplando essa intenção no seu Plano Anual de Atividades. Entretanto, em função do número de auditores existentes em seu quadro de pessoal, não é possível realizar visitas técnicas em todas as Unidades Gestoras do Estado, no decorrer do exercício financeiro. Em função disso, a AGE efetiva o Processo de Auditoria de duas maneiras:

- **Auditoria “in loco”** – por meio da ação direta dos auditores da AGE naqueles Órgãos/Entidades selecionados anualmente, com o apoio dos APC.
- **Auditoria “virtual”** – por intermédio dos APC, no próprio Órgão/Entidade, com a orientação técnica dos Auditores da AGE. Neste caso, serão contemplados todos os Órgãos/Entidades Estaduais existentes, incluindo os seus Fundos específicos e as suas Unidades com descentralização financeira. Esta atividade é realizada a cada quadrimestre, resultando que cada Órgão/Entidade seja auditado três vezes ao ano.

Dessa forma, sendo definido o Plano Anual de Atividades da AGE, é elaborado o calendário para a realização dos processos auditoriais nos Órgãos e Entidades Estaduais, efetivando essa atividade conforme constante no **Fluxograma 2**.

Fluxograma 2

PROCESSO DE AUDITORIA



Legenda

-  Documento
-  Documento (com Ofício)
-  Evento
-  Procedimento
-  Atuação Direta APC

Os elementos e as etapas que orientam as ações do Processo de Auditoria, refletidos nesse Fluxograma, são os seguintes:

✓ **AUDITORIA “IN LOCO”**

- **Autorização do Processo de Auditoria** – para que se inicie o Processo de Auditoria, os auditores solicitam a(o) Auditor(a) Geral autorização para a sua realização junto ao Órgão/Entidade programado, decorrendo desse ato a expedição dos Ofícios de comunicação à Secretaria Especial, ao titular do Órgão Gestor e ao APC, e de solicitação prévia de documentos e informações (SDI).

Nessa fase de planejamento, são utilizados os seguintes papéis de trabalho:

- Programa Anual de Atividades;
- Matriz de Risco;
- Termo de Autorização do Processo de Auditoria;
- Ofícios de Comunicação de Visita;
- Solicitação de Documentos e Informações – Procedimento Preliminar.

- **Procedimentos Preliminares** – paralelamente à ação anterior é efetuado o levantamento das informações que servirão de identificação dos pontos de auditoria que serão verificados no Órgão/Entidade, bem como o grau de profundidade de aplicação dos procedimentos técnicos.

Essas informações coletadas preliminarmente dizem respeito aos seguintes assuntos: Administrativo; Licitação, Contratos e Convênios; Material e Patrimônio; Orçamento, Finanças e Contabilidade; Pessoal; e, Programa de Governo – **Anexo 1**.

Nessa etapa, são utilizados os seguintes instrumentos de consulta e verificação:

- Diário Oficial do Estado;
- Lei de Criação do Órgão/Entidade;
- Sistema Integrado de Material e Serviços – SIMAS;
- Sistema de Monitoramento de Programas - SISMOP;
- Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos – SIGIRH;
- Sistema de Administração Financeira do Estado e Municípios – SIAFEM;
- Outros instrumentos que se fizerem necessários para consulta ou comprovação de documentos que sejam imprescindíveis ao trabalho dos auditores.

Além desses instrumentos de consulta, existem ainda as pastas permanentes, que contém as informações utilizáveis em bases permanentes. Essas pastas são organizadas por Órgão/Entidade, contendo documentos referentes a assuntos importantes que tenham interesse permanente e possam ser utilizados em bases recorrentes.

O conteúdo dessas pastas é examinado e atualizado antecipadamente à execução da auditoria que será realizada, removendo-se ou eliminando-se todo o material obsoleto ou desnecessário. Os mais utilizados são:

- Dados históricos do Órgão/Entidade (Lei de Criação, Regulamento, Organograma, Quadro de Pessoal);
- Relatórios de Auditoria do Órgão/Entidade anteriores;
- Último Relatório do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PA.

- **Visita Técnica** – após a conclusão das ações anteriores, é instalada a visita técnica no Órgão/Entidade, quando serão aplicados os procedimentos de campo, com o apoio dos APC do Órgão/Entidade. Esta ação inicia-se com a coleta das evidências, compreendendo as provas obtidas pelo grupo de auditores, evidenciando se os atos e os fatos administrativos estão sendo executados com respaldo na legislação vigente – vide **Anexo 2**.

Esta etapa é muito relevante, pois permite que se confirme no campo o que se observou preliminarmente. Portanto, a identificação dos fatos e das evidências no Órgão/Entidade formata a estrutura e o tempo de duração do processo auditorial, fundamentando as recomendações constantes no Relatório de Auditoria, que são concebidas com respaldo na legislação vigente, constante do documento intitulado de Pontos de Verificação de Auditoria (também sendo utilizado no Processo de Fiscalização) – vide **Anexo 3**.

Os achados são identificados pelo confronto entre a situação ideal (como deve ser - critério) e a situação real (como se encontra no momento do exame pelos auditores – condição). Nos trabalhos de auditoria, desenvolvidos pela AGE, são observados os seguintes requisitos básicos de um achado de auditoria:

- **Consideração dos Atos e Fatos** – julgamentos e conclusões preliminares são evitados durante o processo e, somente ao final, após a conclusão dos trabalhos, é que são proferidos;
- **Relevância das Informações** – somente os assuntos pertinentes à análise que está sendo efetuada é que são considerados;

- **Análise Crítica** – os achados são analisados criticamente, para que sejam detectadas possíveis falhas;
- **Trabalho Suficiente e Completo** – são envidados todos os esforços no sentido de serem dirimidas todas as dúvidas sobre as situações encontradas, com vistas a possibilitar uma base sólida para as conclusões e recomendações; e,
- **Autoridade Legal** – os auditores observam o estrito cumprimento das obrigações legais a que o Órgão/Entidade está sujeito, informando, sempre, em hipóteses contrárias.

As evidências constituem os pontos controvertidos devidamente comprovados, obtidos durante a execução do processo auditorial, por meio de observações, inspeções, entrevistas e exames dos registros, que respaldam as conclusões dos auditores.

Para a coleta dessas evidências, são utilizados os seguintes procedimentos:

- **Evidência Física** – obtida por meio de inspeção física ou observação direta das atividades realizadas pelo Órgão/ Entidade, dos documentos e registros, e dos fatos relacionados com o objetivo do processo auditorial. Esta evidência é materializada nos papéis de trabalho utilizados pela AGE;
- **Evidência Testemunhal** – obtida de terceiros por meio de circularização, declarações ou respostas às indagações formuladas ou entrevistas realizadas pelos auditores;

- **Evidência Analítica** – obtida por conferência de cálculos, correlações, aplicação de raciocínio lógico e outras análises feitas pelos auditores;
- **Evidência Documental** – obtida de fontes internas (aquelas que têm origem no próprio Órgão/Entidade, tais como ordens de serviço, registros contábeis, correspondências emitidas, comunicação interna, etc.) ou de fontes externas (aquelas que se originam fora do Órgão/Entidade, como, por exemplo, faturas e correspondências recebidas);
- **Evidência Corroborativa** – obtida através de confirmação de terceiros, verbalmente ou por escrito, servindo para fortalecer a confiabilidade de outra evidência coletada.

Nessa fase de execução, os papéis de trabalho utilizados auxiliam no decorrer dos exames, evidenciam o trabalho realizado e as conclusões emitidas, servem de suporte aos relatórios dos auditores, registram os atos e fatos que possibilitam consultas posteriores, possibilitam a revisão dos trabalhos pelos superiores, determinando se o *modus operandi* foi eficaz e, se necessário, viabilizando possíveis modificações. São os seguintes:

- Termo de Instalação da Visita Técnica;
- Termo de Entrevista;
- Solicitação de Documentos e Informações – Procedimento de Campo;
- Solicitação de Ação Corretiva de Solução Imediata – SAC-SI.

- **Relatório de Auditoria** – as evidências constatadas no Órgão/Entidade são registradas em um Relatório de Auditoria, com forma padronizada em um Sistema de Informação próprio da AGE, contendo as situações que se encontram em desacordo com a legislação vigente e as orientações e recomendações de ações corretivas que deverão ser implementadas pelos gestores públicos no decorrer do prazo estipulado pela Auditoria Geral.

O Relatório de Auditoria contém o objetivo da visita técnica, o período de sua realização, a relação dos instrumentos utilizados para a efetivação do processo auditorial, a solicitação de ações corretivas e a conclusão. Na situação de ações corretivas cada situação descrita está vinculada ao assunto pertinente ao objeto de auditoria e ao item componente de cada assunto, que se constituem nos pontos de verificação constante no **Anexo 3**.

Quando as ações corretivas solicitadas pela AGE possuem o caráter de orientação, significa que existem procedimentos que vêm sendo adotados, pelas chefias dos setores responsáveis no Órgão/Entidade auditado, em desacordo com a legislação vigente, que precisam ser corrigidos e/ou evitados doravante.

Entretanto, quando as ações corretivas solicitadas possuem o caráter de recomendação, significa que os procedimentos em desacordo com a legislação precisam ser observados e/ou corrigidos imediatamente, no decorrer do prazo de 30 dias estabelecido pela AGE. Neste caso, independentemente do encerramento do Processo de Auditoria, o APC do Órgão/Entidade deverá acompanhar a implementação da recomendação, comunicando a AGE a sua efetivação.

- **Encerramento da visita técnica** – após a sua aprovação pelo(a) Auditor(a) Geral, o Relatório de Auditoria é entregue pelos auditores da AGE ao titular do Órgão/Entidade auditado, ocorrendo as explicações devidas sobre as evidências constatadas e registradas. Nesse momento, encerra-se o período da ocorrência da visita técnica ao Órgão/Entidade, confirmando-se o ato com a assinatura do Termo de Encerramento de Visita Técnica, pelos auditores e pelo gestor.
- **Encerramento do Processo de Auditoria** – em seguida, os auditores comunicam formalmente a(o) Auditor(a) Geral a conclusão do Processo de Auditoria, ressaltando que os procedimentos foram adotados em conformidade com o programa de trabalho da AGE, propondo, portanto, o seu encerramento, por meio do Termo de Encerramento do Processo de Auditoria. Com a aprovação do(a) Auditor(a) Geral, é encaminhado uma cópia do Relatório de Auditoria para conhecimento do Secretário Especial da área e, em seguida, o Processo é arquivado.

✓ AUDITORIA “VIRTUAL”

- **Autorização do Processo de Auditoria** – para que se inicie o Processo de Auditoria os auditores solicitam a(o) Auditor(a) Geral autorização para a sua realização junto ao Órgão/Entidade programado, decorrendo desse ato a imediata realização dos procedimentos preliminares para a conseqüente elaboração do Relatório de Auditoria.
- **Procedimentos Preliminares** – é efetuado o levantamento das informações que servirão de identificação dos pontos de auditoria que serão verificados no Órgão/Entidade, da

mesma forma como o realizado no Processo de Auditoria “in loco”.

- **Relatório de Auditoria** – os indícios encontrados e as evidências constatadas no levantamento das informações ocorrente na etapa anterior são registrados em um Relatório de Auditoria, com o formato de situações que se encontram em desacordo com a legislação vigente, estando estas vinculadas ao assunto pertinente ao objeto de auditoria e ao item componente de cada assunto.

Após a conclusão do Relatório, a AGE comunica ao titular do Órgão/Entidade a realização do Processo de Auditoria, a existência de indícios e evidências, e do Relatório de Auditoria, solicitando que o APC compareça à Auditoria Geral para recebimento desse Relatório e dos esclarecimentos e instruções necessárias para a resolução dos problemas detectados.

No decorrer do prazo estipulado pela AGE, o APC adotará as providências solicitadas, constatando os indícios e/ou solicitando providências de correção das evidências junto à unidade responsável no Órgão/Entidade. Em seguida, o APC comunica à Auditoria Geral a efetivação das ações corretivas, informando a solução adotada para cada uma das situações registradas no Relatório de Auditoria.

- **Encerramento do Processo de Auditoria** – na sequência, os auditores comunicam formalmente a(o) Auditor(a) Geral a conclusão do Processo de Auditoria, ressaltando que os procedimentos foram adotados em conformidade com o programa de trabalho da AGE, propondo, portanto, o seu encerramento, por meio do Termo de Encerramento do

Processo de Auditoria. Com a aprovação do(a) Auditor(a) Geral, o Processo é arquivado.

Em ambas as maneiras de efetivação do Processo de Auditoria – “in loco” ou “virtual”, existe a possibilidade de que no prazo estipulado pela AGE o Órgão/Entidade não consiga atender a solicitação das ações corretivas, na sua plenitude ou parcialmente. Nesse caso, a AGE comunica ao titular do Órgão/Entidade (no caso da Auditoria “in loco”) ou ao Secretário Especial da área e ao titular do Órgão/Entidade (no caso da Auditoria “virtual”) sobre a não comunicação das providências adotadas pelo APC, define um novo prazo para cumprimento das correções devidas, e informa que o não atendimento no novo prazo estipulado condicionará a AGE a encaminhar o Relatório de Auditoria para conhecimento e providências por parte do Secretário Especial da área, do Governador do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e da Assembléia Legislativa do Estado.

ANEXO 1

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

ANEXO 1

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

Assunto: **LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Formalização	Verificar, mediante conta balancete 292120101 dos processos em tramite, se o crédito para atender as despesas se encontra bloqueado.	Lei Federal 8.666/93, art 38 e Decreto Estadual 1786/96.	Observação	SIAFEM
	Verificar, mediante registro de notas de empenho as compras, serviços e obras realizadas no âmbito dos órgãos/entidades, observando a modalidade de licitação correspondente.	Lei Federal 8.666/93, art. 20 a 26.	Observação	SIAFEM e SISMOP
Publicação	Selecionar processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, mediante publicações dos extratos dos editais e ratificações.	Lei Estadual 6176/98.	Observação	DOE e INTERNET
Execução	Verificar se existe registro na conta "Responsabilidade por Títulos e Valores de Terceiros em Caução", conta nº 199110100, em caso de obras e serviços de engenharia.	Lei Federal 8.666/93, Art. 56.	Observação	SIAFEM e SISMOP

Assunto: **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Planejamento	Verificar se existe previsão de crédito orçamentário para atender a despesa, mediante consulta aos sistemas corporativos.	Lei Federal 4.320/64, art.60.	Observação	SIAFEM/SISMOP
Empenho	Verificar se todos os campos do empenho estão preenchidos adequadamente.	Lei Federal 4.320/64, art. 61 e Decreto Estadual 1.786/96.	Observação	SIAFEM

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Empenho	Verificar a adequação da despesa à finalidade órgão/entidade, observando os históricos dos empenhos.	Lei de Criação do órgão/entidade, Orçamento do órgão/entidade. Decisões TCU 11/93 e 234/92, Acórdãos TCU 249/96 e 62/95 e Princípio da Supremacia do Interesse Público.	Observação	SIAFEM/SISMOP
	Verificar se há indícios de que os empenhos estão prévios à liquidação da despesa, observando, no sistema, as datas do lançamento da NE e NL.	Lei Federal 4.320/64, Art.60.	Observação	SIAFEM/SISMOP
	Verificar se a despesa empenhada como pessoa física é feita em nome de quem possui CPF.	Portaria Interministerial 163/01.	Observação	SIAFEM/SISMOP
	Verificar se a despesa empenhada como pessoa jurídica é feita em nome de quem possui CNPJ.	Lei Federal 4.320/64, Art.61.	Observação	SIAFEM/SISMOP
Liquidação	Verificar se há disponibilidade orçamentária para atender as despesas do exercício observando a média proporcional mensal.	Lei Federal 4.320 /64, art. 59.	Observação	SIAFEM
	Verificar no SIAFEM na Transação >CONINCONS se as contas estão no limite de 5%.	Decreto Estadual 1786/96.	Observação	SIAFEM
	Verificar se a liquidação da despesa está posterior ao pagamento, observando se houve adiantamento a fornecedores.	Lei Federal 4.320/64, Art.62.	Observação	SIAFEM/SISMOP
	Verificar, na transação LISTRANSF, se são feitos registros dos convênios.	Decreto Estadual 1786/96.	Observação	SIAFEM
	Verificar se todos os campos da NL (Nota de Lançamento) estão preenchidos adequadamente.	Lei Federal 4.320/64, Art.63.	Observação	SIAFEM
	Verificar se a despesa paga para o credor está de acordo com o empenho.	Lei Federal 4.320/64, Art.60.	Observação	SIAFEM/SISMOP
Suprimento de Fundos	Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos foi feita a servidor que não esteja em alcance.	Lei Federal 4.320/64, Art. 69, Resolução TCE-PA 16.660/02.	Observação	SIAFEM/SISMOP
Diárias	Verificar a concessão de diária na transação LISNE, natureza de despesa 339014/339015.	Decreto Estadual 2819/94 e Decreto Estadual 734/92.	Observação	SIAFEM e DOE
	Verificar se as portarias de diárias foram publicadas.	Decreto Estadual 2819/94.	Observação	DOE

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Demonstrações Contábeis	Verificar se há registro no SIAFEM das receitas da entidade.	Lei Federal 4.320/64, art. 83 c/c 89.	Observação	SIAFEM
	Selecionar no SIAFEM, nas demonstrações contábeis, as receitas das Entidades a serem analisadas.	Lei Federal 4.320/64, art. 83 c/c 89.	Observação	SIAFEM
	Verificar se houve inscrições de restos a pagar e se a mesma obedecem a legislação pertinente.	Lei Federal 4.320/64, Art.63.	Observação	SIAFEM
	Verificar se as alterações de QDD ocorreram dentro do mesmo grupo de despesa, nas contas 19219.01.01 (acréscimo) e 19219.01.09 (redução).	Lei Federal 4.320/64, art 90 e 91.	Observação	SIAFEM
	Verificar se há registro dos contratos no SIAFEM.	Decreto Estadual 1786/96.	Observação	SIAFEM
	Verificar se há registro da movimentação do material na conta de estoque do SIAFEM.	Lei Federal 4.320/64, art. 101 a 105.	Observação	SIAFEM

Assunto: **MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Almoxarifado	Verificar na rotina "movimentos no período" a movimentação do material de consumo (compras, consumo, perdas, suprimento, produção própria, devolução, doação, transferência), a fim de selecionar processo p/ análise.	Manual de Operacionalização do SIMAS.	Observação	SIMAS
	Consultar a rotina "estoque por Grupo/Classe" do relatório do SIMAS, selecionando itens com indícios de distorções para conferência física.	Manual de Operacionalização do SIMAS.	Observação	SIMAS
	Verificar na rotina "estatística de movimentação" os registros de entrada e saída de material de consumo, objetivando a identificação de lançamentos indevidos ou falta de lançamentos.	Manual de Operacionalização do SIMAS.	Observação	SIAFEM
	Emitir Tabela de Usuários do SIMAS, a fim de verificar sua atualização.	Decreto do SIMAS	Observação	SIMAS

Assunto: **PESSOAL**

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Direitos e Vantagens	Verificar o cumprimento do limite referente ao pagamento das vantagens como hora extra e tempo integral.	Resolução CGE 01/2002.	Correlação de Informações	SIGIRH
	Verificar pagamento de pessoal por meio de folha suplementar.	IN SEGES 001/2000.	Observação	SIAFEM

Assunto: **PROGRAMA DE GOVERNO**

ITEM	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	BASE NORMATIVA	TÉCNICA	FONTE
Ação de Governo	Selecionar no PPA e Sistemas Corporativos, os programas de governo a serem analisados.	Lei Estadual – PPA.	Observação	SIAFEM/SISMOP
	Analisar os objetivos, indicadores, ação, produto, especialização, metas físicas dos programas selecionados.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental	SIAFEM/SISMOP
	Verificar se a execução orçamentária e financeira do programa ou ação está compatível com o estabelecido no PPA.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental	SIAFEM/SISMOP
	Verificar se os valores orçados para o exercício serão suficientes para execução das metas previstas no PPA, considerando o que foi executado no exercício anterior.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental	SIAFEM/SISMOP

ANEXO 2

PROCEDIMENTOS DE CAMPO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

ANEXO 2

PROCEDIMENTOS DE CAMPO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

Assunto: **LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Formalização	Verificar se existe no processo a autorização do Secretário Especial para a realização da licitação.	Resolução 01/2003-CGE	Análise Documental
	Verificar se consta do processo a publicação da dispensa no Diário oficial do Estado.	Constituição Federal, art. 37 (Princípio da Publicidade).	Análise Documental
	Verificar se foi realizada pesquisa, de forma a permitir o conhecimento, pela Administração, dos preços praticados no mercado.	Lei Federal 8.666/93, art. 23.	Análise Documental
	Verificar se, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, são observados os limites de valores e exigências contidas na legislação.	Lei Federal 8.666/93, art. 24 e 25.	Análise Documental
	Verificar se nas dispensas e inexigibilidades de licitação foram observadas as disposições como razão escolha do fornecedor ou executante, e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 26.	Análise Documental
	Verificar se a modalidade e o tipo de licitação estão de acordo com a legislação.	Lei Federal 8.666/93, art. 23 e 45.	Análise Documental
	Verificar se as cláusulas ou condições do ato convocatório contém exigências desnecessárias à garantia do futuro contrato.	Lei Federal 8.666/93, art. 3º, § 1º.	Análise Documental
	Verificar se o edital contém as indicações das exigências de descrição do objeto, sanções, critérios de julgamento e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 40.	Análise Documental
	Verificar se, para a designação da CL, foi obedecido o critério mínimo de três participantes, qualificação dos mesmos, e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 51.	Análise Documental
	Verificar se o procedimento licitatório foi iniciado com abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização do gestor, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.	Lei Federal 8666/93, art.38.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Formalização	Verificar a existência de anexos do edital, quando for o caso, de exigência do projeto básico, orçamento, minuta do contrato e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 40, § 2º.	Análise Documental
	Verificar se foram obedecidos os prazos mínimos entre a publicação e o recebimento das propostas ou da realização do evento.	Lei Federal 8.666/93, art. 21 e 110.	Análise Documental
	Verificar se para a licitação (ou conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas), cujo valor estimado for superior a 100 vezes o limite previsto na Lei nº 8.666/93, o processo licitatório foi iniciado por uma audiência pública.	Lei Federal 8.666/93, art. 23, inciso I, alínea "c".	Análise Documental
	Verificar se na convocação de licitantes remanescentes foi obedecida a ordem de classificação.	Lei Federal 8.666/93, art. 64, §2º.	Análise Documental
	Verificar se no caso de convite foi obedecido o número mínimo de participantes aptos no certame.	Lei Federal 8.666/93, art.22, § 3º e Resolução TCE 14.203/95.	Análise Documental
	Verificar se foram devidamente justificadas no processo a impossibilidade da obtenção do número mínimo de licitantes exigidos para a modalidade convite.	Lei Federal 8.666/93, art. 22, § 7º.	Análise Documental
	Verificar se a abertura do processo licitatório foi precedida de requisição, devidamente justificada, constando quantidades estimadas em função da necessidade e finalidade do órgão/entidade.	Princípio da Motivação.	Análise Documental
	Verificar, no caso de obra ou serviço, se foram previstos em sua totalidade os custos e considerados os prazos totais de execução.	Lei Federal 8.666/93, art. 8º.	Análise Documental
	Verificar se, nas licitações, em caso de obras e serviços de engenharia, constam a forma e regime de execução (execução direta; indireta - empreitada por preço global, preço unitário e integral).	Lei Federal 8.666/93, art. 10.	Análise Documental
	Verificar se consta no contrato de obras que a contratada deverá apresentar o Termo de Rescisão Contratual, com a quitação das parcelas trabalhistas, ou termo de acordo firmado com a Justiça do Trabalho onde conste expressamente a exclusão do Estado, no decorrer da obra em andamento e do término.	Enunciado do TST 331.	Análise Documental
	Verificar se, em caso de dispensa do projeto básico, foi elaborada a justificativa de urgência da obra e/ou serviços de engenharia com laudo técnico na ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).	Resolução CONFEA 361/91, art.7º.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Formalização	Verificar, no caso de obra ou serviço, se foram cumpridas as exigências referentes à atualização monetária.	Lei Federal 8.666/93, art. 7, §7º.	Análise Documental
	Verificar se o instrumento convocatório está em perfeita consonância com o contrato.	Lei Federal 8.666/93, art. 54, § 1º.	Análise Documental
	Verificar se os contratos e seus aditamentos mencionam os nomes das partes, sua finalidade, o ato que o autorizou, o nº do processo licitatório, bem como da dispensa ou da inexigibilidade, com suas devidas publicações.	Lei Federal 8.666/93, art. 61.	Análise Documental
	Verificar se os contratos e seus aditamentos vêm obedecendo ao arquivo cronológico e os registros.	Lei Federal 8.666/93, art. 60.	Análise Documental
	Verificar se as cláusulas necessárias constam no instrumento contratual.	Lei federal 8.666/93, art. 55.	Análise Documental
	Verificar se consta no contrato o cronograma de desembolso financeiro que define os prazos de pagamento da obra.	Lei Federal 8.666/93, art. 40 alínea "a" e "b", inciso XIV.	Análise Documental
	Verificar se há no processo a designação do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato.	Lei Federal 8.666/93, art. 67.	Análise Documental
	Verificar, nos processos, a existência de contrato formal nos casos em que a Lei determina sua obrigatoriedade.	Lei Federal 8.666/93, art.62.	Análise Documental
	Verificar, nos casos de alteração contratual, se existe justificativa.	Lei Federal 8.666/93, art. 65.	Análise Documental
	Verificar se os convênios, celebrados com a administração pública, estão obedecendo as disposições legais.	Lei Federal 8.666/9, art.116.	Análise Documental
Habilitação	Verificar, no caso de obra ou serviço, se foi apresentada a documentação relativa a qualificação técnica.	Lei Federal 8.666/93, art. 30.	Análise Documental
	Verificar se para a habilitação foi exigida dos interessados, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 27 a 33.	Análise Documental
	Verificar se nos processos licitatórios contam a documentação relativa a habilitação jurídica.	Lei Federal 8.666/93, art.28.	Análise Documental
	Verificar se as licitações estão sendo processadas e julgadas, em sua fase de habilitação, em estrita observância à legislação.	Lei Federal 8.666/93, art 43.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Julgamento	Verificar se, permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, está evidenciado que os licitantes comprovaram os requisitos mínimos da qualificação exigidos no edital.	Lei Federal 8.666/93, art. 27.	Análise Documental
	Verificar se foi observada a responsabilidade solidária dos integrantes, comprovação de compromisso público e particular, e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 33, seus incisos e parágrafos.	Análise Documental
	Verificar se os casos de inabilitação de licitantes e os motivos alegados constam em ata.	Lei Federal 8.666/93, art. 43 § 1º.	Análise Documental
	Verificar se a licitação foi processada e julgada em observância aos critérios de melhor técnica, melhor preço, técnica e preço, e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 45 e 46.	Análise Documental
	Verificar se foi obedecida a vedação de participação no certame licitatório de servidor ou dirigente de órgão, autor do projeto e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 9º.	Análise Documental
	Verificar se o julgamento das propostas a comissão levou consideração os objetivos definidos no edital ou convite.	Lei Federal 8.666/93, art.44.	Análise Documental
	Verificar se nos processos licitatórios, o julgamento das propostas, está em conformidade com os tipos de licitação, critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores nele referidos.	Lei Federal 8.666/93, art.45.	Análise Documental
	Verificar se o licitante apresentou declaração que imediatamente após a assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, fará a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA da 1ª Região (indispensável p/ início dos serviços).	Lei Federal 6.496/77.	Análise Documental
	Verificar se, nos casos de interposição de recursos, foram observados o prazo de cinco dias, julgamento das propostas, pedido de reconsideração, e outros.	Lei Federal 8.666/93, art. 109, alíneas, parágrafos e incisos.	Análise Documental
Adjudicação e homologação	Verificar se no caso de revogação ou anulação do processo licitatório foi emitido parecer escrito e fundamentado.	Lei Federal 8.666/93, art. 49.	Análise Documental
	Verificar no processo licitatório, se a adjudicação do objeto está em favor do licitante que preencha as condições editalícias.	Lei Federal 8.666/93, art.41.	Análise Documental
Publicação	Verificar se o objeto do convênio é adequado para a sua celebração.	Cumprir os dispositivos da Lei Federal 8.666/93, art. 116.	Análise Documental
	Verificar se a Assembléia Legislativa foi cientificada da celebração do convênio.	Lei Federal 8.666/93, art.116, § 2º.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Execução	Verificar nos processos de compras, obras e serviços, se existe justificativa para a despesa, independentemente do tipo de contratação.	Constituição Federal, art. 37 (Princípio da Legalidade e Moralidade), Ação Popular 4.717/65, Princípio da Motivação.	Análise Documental
	Verificar se o prazo de execução dos contratos de serviços continuados obedece ao disposto na Lei.	Lei 8.666/93, art. 57, § 2º inciso II.	Análise Documental
	Verificar se no processo licitatório foi exigida garantia na modalidade caução, e em caso positivo, seu registro no SIAFEM e posterior devolução.	Lei Federal 8.666/93, art. 56, Parágrafo 1º, inciso I.	Análise Documental
	Verificar se os contratos, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, de obras, serviços, inclusive de publicidade compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública foram precedidos de licitação.	Lei Federal 8.666/93, art.2º	Análise Documental
	Verificar se nas licitações em caso de obras de médio porte de complexibilidade obedecem as orientações do Programa de Qualidade e Produt. Obras Públicas - PARÁ OBRAS.	Decreto Estadual 4.457/2000	Análise Documental
	Verificar se a obra está cadastrada no INSS (nome da obra), matrícula CEI (Cadastro Específico INSS).	Instrução Normativa INSS/DC 69/2002.	Análise Documental
	Verificar se os contratos estão sendo executados de acordo com as cláusulas avençadas.	Lei Federal 8.666/93, art.66.	Análise Documental
	Verificar se consta no contrato que a contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento de recolhimento referente às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.	Lei Federal 8.666/93, art. 71 e Resolução PGE.	Análise Documental
	Verificar se o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviços ou fornecimento, até o limite admitido, pela Administração.	Lei Federal 8.666/93, art. 72.	Análise Documental
	Verificar se a contratante autorizou a aprovação para a contratada de subcontratação de empresa para a obra, cuja responsabilidade é única e exclusiva da contratada.	Lei Federal 8.666/93, art. 72.	Análise Documental
	Verificar, se na execução do contrato, o objeto recebido atende aos critérios de recebimento provisório ou definitivo.	Lei Federal 8.666/93, art. 73.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Execução	Verificar no processo, nos casos de obras o termo circunstanciado do recebimento.	Lei Federal 8.666/93, art.73, I, b.	Análise Documental
	Verificar se no caso de alteração contratual de obra e serviços de engenharia foram feitas justificativas.	Lei Federal 8.666/93, art. 65, inciso I e II.	Análise Documental
	Verificar a existência de preposto, no local da obra ou serviços de engenharia, para representá-lo na execução do contrato.	Lei Federal 8.666/93, art. 68.	Análise Documental
	Verificar, quando da não execução do contrato, se foram cumpridas as exigências contidas na Lei.	Lei Federal 8.666/93, art. 78.	Análise Documental
	Verificar se consta no contrato que a contratada se responsabilizará diretamente por todos os serviços executados, sujeitos a fiscalização da contratante através de Fiscal credenciado que deverá ser um representante da administração.	Lei Federal 8.666/93, art. 67.	Análise Documental
	Verificar se consta no contrato de obras que a contratada deverá apresentar a relação nominal de todos os empregados que irão trabalhar na execução da obra, com as respectivas datas de admissão; comprovantes dos pagamentos de seus salários referentes ao mês anterior.	Instrução Normativa INSS/DC 69/2002.	Análise Documental
	Verificar se a duração dos contratos e seus termos aditivos estão de acordo com o disposto na lei.	Lei Federal 8.666/93, art.57.	Análise Documental
	Verificar nos casos de alteração contratual se existe previsão legal.	Lei Federal 8.666/93, art.78 e 65, I e II.	Análise Documental
	Verificar se os contratos sem licitação, em caráter de urgência e emergência, estão obedecendo aos prazos de vigência previstos na Lei.	Lei Federal 8.666/93, art. 24, inciso IV.	Análise Documental
	Verificar se os convênios estão sendo cadastrados na transação Linctransf.	Decreto Estadual 1.785/96	Análise Documental
	Verificar se os convênios estão sendo executados em estrita observância ao prazo de vigência.	Lei Federal 8.666/93, art 55 e art.116, § 1º, inciso VI.	Análise Documental
	Verificar se a aplicação de recursos está de acordo com o objeto do convênio.	Lei Federal nº 8.666/93, art.116, § 2º, inciso II.	Análise Documental

Assunto: **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Planejamento	Verificar se há solicitação para aquisição do serviço/produto, e se a mesma está autorizada pelo titular do órgão/entidade.	Princípio da Motivação	Análise Documental
	Verificar nos casos de capacitação e treinamento de servidores se existe a intervenção da Escola de Governo.	Lei Estadual 6.569/03 art.1º e 2º	Análise Documental
Empenho	Verificar se as despesas realizadas precederam a emissão da Nota de Empenho	Lei Federal 4.320/64, Art. 60, 75 e 90.	Análise documental
	Verificar se todos os campos do empenho estão preenchidos adequadamente.	Lei Federal 4.320/64, art. 61 e Decreto Estadual 1.786/96.	Análise Documental
	Verificar nos processos de compras, obras e serviços, se está sendo observada a modalidade de licitação mais adequada, de forma a eliminar o fracionamento de despesa.	Lei Federal 8.666/93, art. 24, inciso II e art. 8º e Acórdão do TCU 260/2002.	Análise Documental
Liquidação	Verificar se por ocasião da liquidação da despesa, o credor é o especificado no empenho, bem como se o serviço executado foi devidamente discriminado e classificado no sub-elemento correto e se a documentação comprobatória confere com a despesa.	Lei Federal 4.320/64, Art.63.	Análise Documental
	Verificar se a liquidação ocorreu no momento da entrada do bem no Órgão ou Entidade correlacionando a data de transação no sistema com a data do atesto do bem.	Lei Federal 4.320/64, Art.63.	Correlação de Informações
	Verificar se a fatura está de acordo com as quantidades constantes de Planilhas Orçamentárias, devidamente atestada pelo servidor responsável.	Lei Federal 4.320/64, art. 63.	Análise Documental
	Verificar se o documento fiscal está na validade e preenchido corretamente com destaque para as devidas retenções, bem como se o objeto está compatível com o contrato.	Lei Federal 4.320/64, Art.63.	Análise Documental
	Verificar se na prestação de serviço de terceiros estão sendo observados os requisitos referentes à impessoalidade, a não subordinação e habitualidade.	Lei Federal 4.320/64, Adendo I.	Análise Documental
	Verificar se no processo de despesa com serviço de terceiros consta o relatório das atividades realizadas, quando for o caso.	Lei Federal 4.320/64, art. 63, §3º, III e Lei Federal 8.666/93, art 67.	Análise Documental
	Verificar se o gasto com energia elétrica está dentro do limite estabelecido na legislação.	Resolução CGE 001/02.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Pagamento	Verificar se há autorização competente para emissão do pagamento após sua regular liquidação.	Lei Federal 4.320/64, Art.62 e 64.	Análise Documental
	Verificar se há defasagem de registro das ordens bancárias quando o pagamento for efetuado com cheque.	Princípio da Oportunidade e Lei Federal 4.320/64, Art.89.	Correlação de Informações
	Verificar na emissão da NL a existência de informação sobre o documento fiscal que deu origem à mesma.	Lei Federal 4.320/64, Art. 36.	Análise documental
	Verificar se as despesas pagas através de DEA se referem a compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria, ou não tenha sido deixado saldo no exercício respectivo, mas que pudesse ser atendido em face da legislação vigente.	Lei Federal 4.320/64, Art. 37.	Análise documental
	Verificar se as despesas pagas através de DEA se referem a restos a pagar com prescrição interrompida, desde que o crédito respectivo tenha sido convertido em renda.	Lei Federal 4.320/64, Art. 37.	Análise documental
	Verificar se existem Despesas de Exercícios Encerrados não processados na época própria, mas que no orçamento respectivo havia sido consignado crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-lo.	Lei Federal 4.320/64. Art.37.	Análise documental
	Verificar se os pagamentos estão sendo efetuados no vencimento.	Lei Complementar 12/93-TCE, art.30.	Análise documental
Suprimento de Fundos	Verificar se na portaria de concessão, contém os dados exigidos na legislação e sua devida publicação.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se o empenho e ordem bancária estão em nome do suprido.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Correlação de Informações
	Verificar se o servidor que recebeu o suprimento está em alcance ou é responsável por dois adiantamentos; que responda como ordenador de despesa do órgão/entidade e que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Correlação de Informações
	Verificar se a data para o início da contagem de tempo para aplicação e prestação de contas foi a do recebimento ou emissão da ordem bancária, obedecido o período constante na portaria.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Correlação de Informações
	Verificar se o valor da prestação de contas é o mesmo da liberação do suprimento.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Suprimento de Fundos	Verificar se os comprovantes originais das despesas estão em nome do órgão, observando as formalidades legais para emissão dos comprovantes e se os mesmos foram emitidos dentro do período de aplicação.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se as despesas comprovadas com cupom fiscal sem identificação do órgão/entidade estão acobertados por recibos, identificando o órgão/entidade.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se há devolução de saldo e a respectiva anulação de empenho.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se foram efetuadas as devidas retenções, quando se tratar de serviço de pessoa física.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se foram indicados, pelo detentor do suprimento, os saldos em seu poder em 31/12 e reinscritas as respectivas responsabilidades.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se é efetuada a baixa da responsabilidade do suprido no SIAFEM após a conferência da prestação de contas pelo setor competente.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se houve aprovação pelo ordenador de despesa da prestação de contas do suprido para efeito de incorporação das mesmas nas contas do órgão/entidade.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Análise documental
	Verificar se foi instaurado o Processo de Tomada de Contas Especial para apuração de responsabilidade no caso do servidor estar em alcance.	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Portaria Estadual 002/89-SEFA	Correlação de Informações
Diárias	Verificar se a descrição da Nota de Empenho está compatível com a portaria de concessão de diária	Lei Federal 4.320/64, Art. 61 e 88.	Análise documental
	Verificar, no processo, se há motivação para concessão da diária e autorização do titular do órgão.	Princípio da Motivação	Análise documental
	Verificar na portaria de diária, se contém os dados exigidos na legislação e sua devida publicação.	Decreto Estadual 2.819/94, art 6º.	Análise documental
	Verificar se existe justificativa expressa para concessão de diárias nos fins de semana e feriados, quando for o caso.	Decreto Estadual 734/92, art 7º.	Análise documental
	Verificar se está sendo pago o adicional de 20% calculados sobre o valor básico (nível 1), quando as diárias forem para fora do Estado.	Portaria SEAD 501/03	Correlação de Informações
	Verificar se o valor da diária está de acordo com o cargo, período previsto e destino.	Decreto Estadual 689/94	Correlação de Informações

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
	Verificar se houve comprovação da diária, mediante relatório de viagem, certificado de frequência, capa do bilhete de passagem ou documento equivalente.	Decreto Estadual 2.819/94, art 5º.	Análise documental
Estagiários	Verificar se existe instrumento de convênio celebrado entre o órgão/entidade e a instituição de ensino ou agente de integração pública ou privada.	Lei Estadual 6.573/03	Análise Documental
	Verificar se existe termo de compromisso entre o estagiário e órgão/entidade.	Lei Estadual 6.573/03	Análise Documental
	Verificar se o período de permanência do estagiário no órgão/entidade está de acordo com a legislação.	Lei Estadual 6.573/03	Análise Documental
	Verificar se existe seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário.	Lei Estadual 6.573/03	Análise Documental
	Verificar, nos Termos de Adesão celebrados com estagiários, se foram observadas as determinações legais.	Lei Estadual nº 6.573/ 2003	Análise Documental
	Verificar se o estagiário permanece na condição de estudante.	Decreto 87.497/82, art 1º.	Análise documental
	Verificar se existe relação entre as áreas dos cursos dos estudantes e as atividades desenvolvidas no órgão/entidade.	Decreto Estadual 6.573/03	Análise documental
Arrecadação / Retenção	Verificar se estão sendo efetuadas as retenções dos tributos com observância da respectiva legislação.	RICMS-Decreto Estadual 4.676/01; Lei Federal 10.666/03; Lei Complementar Federal 116/03 e Lei Municipal 8.293/03, Base Legal IRPF.	Análise documental
	Verificar se os comprovantes de arrecadação fornecido pelo agente arrecadador possuem os requisitos estabelecidos na legislação.	Lei Federal 4.320/64, Art. 55.	Análise documental
	Verificar se os órgãos/entidades estão estabelecendo ações para cumprimento das metas determinadas na Lei Orçamentária (LOA) para sua arrecadação.	Lei Orçamentária Anual – LOA	Análise documental
Recolhimento	Verificar se estão sendo efetuados os recolhimentos de INSS, ISS e IRPF com observância da respectiva legislação.	Lei Federal 10.666/03, art 4º e 5º; Lei Federal 8.212/91, art 22, I e Lei Complementar Federal 116/03; Lei Municipal 8.293/03, art 29, inciso X.	Análise documental
Demonstrações Contábeis	Verificar a comprovação dos valores a receber, inscritos como direito nas demonstrações contábeis.	Lei Federal 4.320/64, Art. 83.	Análise documental
	Verificar se os valores arrecadados pela Entidade correspondem aos constantes no extrato bancário ou caixa.	Lei Federal 4.320/64, Art. 56 cc/ Art 83.	Análise documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
	Verificar no órgão/entidade a documentação comprobatória do registro da baixa da conta "Diversos Responsáveis", para análise da legalidade do registro.	Lei Federal 4.320/64, Art. 83.	Análise documental
	Verificar se foram apuradas as responsabilidades pelos valores inscritos na conta Diversos Responsáveis (112290000).	Resolução 16.660/02 TCE-PA e Lei Orgânica 12/93 TCE-PA, art.33.	Análise documental

Assunto: **MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Almoxarifado	Verificar se os servidores lotados no Almoxarifado realizam atividade de compras.	Princípio da Segregação de Função e Normas Brasileiras para o exercício do Controle Interno, item 330, proteção de patrimônio de uma organização, subitem 3300302.	Análise Documental
	Verificar se o responsável pelo Almoxarifado informa periodicamente à Unidade de Compras o ponto de ressurgimento dos itens em estoque.	IN 205/88-SEDAP, item 7.6.	Análise Documental
	Verificar se todos os materiais adquiridos, principalmente os de uso específico, são recebidos no Almoxarifado por servidor habilitado.	IN 205/88-SEDAP, item 3.	Análise Documental
	Verificar se o acesso é restrito ao pessoal da Área de Almoxarifado.	IN 20588-SEDAP, item 4.1/A.	Observação
	Verificar se existem extintores de incêndio nos locais onde são armazenados os materiais, bem como a localização adequada, a validade e a conservação dos mesmos.	IN 20588-SEDAP, item 4.1/A.	Observação
	Verificar se as condições de segurança contra furtos, roubos, etc, são adequadas.	IN 20588-SEDAP, item 4.1/A.	Observação
	Verificar o estado de conservação do Almoxarifado (instalações elétricas, hidráulicas, infiltrações, goteiras, etc).	IN 205/88-SEDAP, item 4.	Observação
	Verificar se as condições climáticas do almoxarifado são compatíveis com o tipo de material estocado.	IN 205/88- SEDAP, item 4.	Observação Análise Documental
	Verificar se existe material estocado fora do almoxarifado.	-	Observação

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Almoxarifado	Verificar se o Lay Out é adequado às atividades de Almoxarifado (guarda e movimentação).	IN 205/88-SEDAP e Instrução SEAD/DRM s/n.	Observação
	Verificar a existência de material ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável e permanente estocado no almoxarifado.	IN 205/88-SEDAP, item 731 G.	Observação
	Verificar se a validade e o controle de lote do material conferem com a registrada no SIMAS.	IN 205/88-SEDAP, item 7.9.	Análise Documental Observação
	Verificar se há correspondência de conteúdo entre as vias de Requisição de Material (via Almoxarifado X via requisitante).	IN 205/88-SEDAP, item 5.	Análise Documental
	Verificar se toda a entrega de material é feita mediante Requisição.	IN 205/88-SEDAP, item 5.	Análise Documental
	Verificar se os materiais adquiridos para consumo imediato (peças automotivas, pneus, etc) possuem registro de saída no SIMAS.	IN 205/88-SEDAP, item 6.	Análise Documental
	Verificar se as requisições de material estão preenchidas corretamente.	Decreto Estadual 6.822/90, art. 5º	Análise Documental
	Verificar se existe listagem de servidores autorizados para requisitar material.	Função Administrativa de Controle	Análise Documental
	Verificar se existe Inventário Anual de Material de Consumo	Resolução CFC 785/95, NBCT 1 e Lei Federal 6.404/76, art 179, IV e Lei Federal 4.320/64, art 106.	Análise Documental
	Verificar se o Inventário Físico Anual contempla os institutos de prazo e conteúdo estabelecidos na legislação.	Lei 4.320/64, art. 106, inciso III, Decreto-Lei 200/67, art. 88 e IN 205/88-SEDAP, item 8.1/A.	Análise Documental
	Verificar se o montante demonstrado em relatório como estoque está representado fisicamente no Almoxarifado.	IN 205/88-SEDAP, item 7.	Análise Documental
	Verificar se os ajustes de estoque são efetivados com autorização superior.	IN 205/88-SEDAP, item 8.	Análise Documental
	Verificar se as ocorrências de devolução de material ao almoxarifado estão sendo registradas no SIMAS.	Manual de Procedimentos do SIMAS	Análise Documental Observação
	Verificar a existência de processo de doação (saída) e perdas com autorização superior (Ordenador de Despesas).	IN 205/88-SEDAP, item 10.	Análise Documental
	Verificar se existe Laudo Técnico para baixa de material por perda.	IN 205/88-SEDAP, item 07,	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Almoxarifado	Verificar se as requisições emitidas possuem registro no SIMAS.	IN 205/88-SEDAP, item 7.9.	Análise Documental
	Verificar se o pessoal que desempenha as atividades de almoxarifado foi devidamente treinado.	-	Observação e Entrevista
	Verificar se há disponibilidade de equipamento de informática (micro e impressora) para a operacionalização do SIMAS no Almoxarifado.	IN 205/88-SEDAP, item 7.3.1	Observação
	Verificar se existe o Termo de Responsabilidade por ocasião de mudança de responsável pelo Almoxarifado.	IN 205/88-SEDAP, item 8.	Observação
	Verificar se existe registro de bens de consumo, resultantes de produção própria.	IN 205/88-SEDAP, item 6.2.1.	Análise Documental Observação
	Verificar se a quantidade de material adquirida foi efetivamente recebida.	IN 205/88-SEDAP, item 3.	Análise Documental Observação
	Verificar se os materiais armazenados estão devidamente identificados.	IN 205/88-DEPAD, item 4.1 - J	Observação
	Verificar se os registros do SIMAS estão atualizados.	IN 205/88-SEDAP, item 7.3.1 - B	Observação
	Verificar se há controle da validade do material estocado.	IN 205/88-SEDAP, item 7.3.1-G.	Observação
	Verificar se as entradas de mercadorias no Almoxarifado estão devidamente acompanhadas de Nota Fiscal.	Decreto 4.676/2001, art. 169, Inciso I e art 171, Inciso 1º.	Observação
	Verificar se as entradas de material estão sendo efetivadas exclusivamente pelo Almoxarifado	IN 205/88, item 3.	Observação
Permanente	Verificar se existe Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis.	Resolução CFC 785/95, NBCT 1 e Lei Federal 6.404/76, art 179, IV e Lei Federal 4.320/64, art 106.	Análise Documental

Assunto: **PESSOAL**

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Direitos e Vantagens	Verificar se o pagamento de direitos e vantagens está de acordo com a legislação.	Lei Estadual 5.810/94	Análise Documental
	Verificar a situação de férias do servidor quanto ao adicional e gozo.	Lei Estadual 5.810/94, art 74,75 e 76	Análise Documental
	Verificar se o nº de horas-extras está dentro do limite de 40 horas por servidor.	Resolução CGE 01/2002, art 3º, inciso I.	Análise Documental
	Verificar se o arbitramento da Ajuda de Custo para o exterior foi feito pela autoridade que efetuou a designação.	Lei Estadual 5.810/94, art. 151.	Análise Documental
	Verificar se, no processo de concessão de Ajuda de Custo, está caracterizada a mudança de domicílio para nova sede.	Lei Estadual 5.810/94, art. 150.	Análise Documental
	Verificar se a Ajuda de Custo está calculada sobre a remuneração do servidor, no mês da ocorrência e se o % está de acordo com o grupo a que pertence o Município de destino.	Decreto Estadual 0411/95.	Análise Documental
	Verificar se os valores pagos a título de incorporação estão de acordo com o processo de concessão.	Lei Estadual 5.810/94, art. 130.	Análise Documental
	Verificar se o % de ATS pago está de acordo com o efetivo tempo de serviço.	Lei Estadual 5.810/94, art. 70, 71, 72, 73 e 131.	Análise Documental
	Verificar se as averbações de tempo de serviço estão de acordo com o parecer exarado pela SEAD.	Lei Estadual 4.582/75	Análise Documental
	Verificar se existe laudo técnico de insalubridade/periculosidade emitido pela SETEPS para concessão da vantagem.	Decreto Estadual 2.485/94, art. 2º, Parágrafo Único.	Análise Documental
	Verificar se o percentual pago de insalubridade/periculosidade está de acordo com o laudo técnico.	Decreto Estadual 2.485/94, art. 1º, I e II, Parágrafo Único e art. 2º, Parágrafo Único.	Análise Documental
	Verificar se os servidores permanecem nas condições e riscos exigidos para percepção da vantagem insalubridade/periculosidade.	Decreto Estadual 2.485/94.	Análise Documental
	Verificar se existe portaria constituindo o Grupo Especial de Trabalho.	Lei Estadual 5.810/94, art. 139.	Análise Documental
	Verificar se na portaria que designa o Grupo Especial de Trabalho, consta o nome dos servidores, cargo ou função, período do trabalho, trabalho a ser realizado e o percentual a ser pago sobre o vencimento básico.	Decreto Estadual 0442/95.	Análise Documental

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
	Verificar pagamentos através de folha suplementar.	IN SEGES 001/2000.	Análise Documental
Benefício	Verificar se existem servidores afastados recebendo auxílio transporte.	Lei Estadual 6.621/04	Análise Documental
	Verificar se os dependentes atendem os requisitos para recebimento do benefício Salário Família.	Lei Estadual 039/02 art. 3º, § 3º, 4º e 6º ou Lei Estadual 5.251 / 85 art.52 § 2º (PM).	Análise Documental
	Verificar se o benefício Salário Família está sendo pago somente para os servidores de baixa renda.	Lei Estadual 039 / 02 art. 3º, II, § 6º.	Análise Documental
Provimento e Exercício	Verificar se o número de cargos estabelecidos no Plano de Cargos do órgão/entidade está compatível com o efetivamente pago na Folha.	Plano de Cargos do órgão/entidade.	Análise Documental
Documentação	Verificar se os servidores cedidos a outros órgãos/entidade têm ato legal.	Decreto Estadual 2.235/97 e IN 002/97-SEAD.	Análise documental
	Verificar se as pastas funcionais dos servidores estão atualizadas quanto à documentação.	Constituição Federal, art 37 (Princípio da Eficiência) e Resolução Federal 14/01- (CONARQ)	Análise documental

Assunto: **PROGRAMA DE GOVERNO**

ITEM	PROCEDIMENTOS DE CAMPO	BASE NORMATIVA	TÉCNICA
Ação de Governo	Verificar se o órgão/entidade elabora relatório de acompanhamento dos programas ou ações de governo.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental
	Comparar os valores expressos no relatório de execução dos programas e ações de governo com os valores constantes no SIAFEM ou SISMOP.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental
	Verificar se há justificativa para a inexecução de programas e ações de governo constantes no PPA.	Lei Estadual – PPA.	Análise Documental

ANEXO 3

PONTOS DE VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

ANEXO 3

PONTOS DE VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

Assunto: **LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Ausência de justificativa para prorrogação contratual.	Anexar, doravante aos processos justificativa para as alterações contratuais. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, § 2º). Providenciar justificativa para todas as prorrogações contratuais e anexá-las ao processo (Lei Federal 8666/93, art 57, II)
	Ausência de justificativa para alteração contratual.	Anexar, doravante aos processos justificativa para as alterações contratuais. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 65). Providenciar justificativa para todas as alterações contratuais e anexá-las ao processo (Lei Federal 8666/93, art 65)
	Ausência de cláusula necessária no instrumento contratual.	Inserir, nos contratos, cláusula específica pertinente a forma de execução do objeto do contrato. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, inciso II) Inserir, nos contratos, cláusula específica pertinente ao valor do objeto do contrato. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, inciso III).
	Vigência contratual anterior a data de assinatura do ajuste.	Providenciar para que a vigência dos contratos seja a partir da data de sua assinatura. (Princípio da Legalidade, Princípio da Programação e a teor do inciso VI, art. 8º, da IN - STN 001/1997)
	Substituição do instrumento de contrato em hipótese em que sua formalização é obrigatória.	Formalizar o processo antes da emissão da Nota de Empenho. (Lei Federal nº 8.666/93, art 62) Utilizar os substitutos do instrumento do contrato, apenas nos casos legalmente facultados (Lei Federal nº 8666/93, art 62)
	Contratação de instituição para prestação de serviços já executados.	Contratar instituição antes da realização do serviço (Lei Federal nº 8.666/93, Art 60, Parágrafo Único)
	Contrato com duração ultrapassando a vigência do respectivo crédito orçamentário.	Coibir a celebração de contratos com duração ultrapassando a vigência dos respectivos créditos orçamentários. (Lei Federal n.º 8.666/93, art. 57).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Contratação de servidor público sem a verificação do preenchimento das exigências legais.	As contratações de servidores deverão ser precedidas de verificação quanto aos impedimentos legais. (LDO nº 6.666/2004, art. 31, IV e CF/88, art. 37, XVI e XVII)
	Contratação de estagiários sem observância da Lei.	Ajustar as contratações às determinações legais. (Lei Estadual nº6.573/03)
	Incompatibilidade do preâmbulo do contrato com objeto contratual.	Atentar, na elaboração do instrumento contratual, à compatibilidade entre o preâmbulo e o objeto do contrato. (Lei Federal nº8.666/93, art.60 a 64)
	Divergência entre Instrumento Convocatório e o Contratual.	Guardar similitude entre os instrumentos (Lei Federal nº 8666/93, art. 54, §1º)
	Contratos sem especificação do Processo Licitatório.	Incluir, nos contratos, a especificação do processo, de acordo com o estabelecido na Lei. (Lei Federal nº 8.666/93 , Art. 61).
	Ausência da sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais.	Aditar os contratos, incluindo a referida cláusula. (Lei Federal 8.666/93 - art.61).
	Ausência de cláusula contratual determinando direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas.	Aditar os contratos incluindo a referida cláusula. (Lei Federal 8.666/93 - art.55, VII).
	Ausência de cláusula contratual que estabeleça a data-base e periodicidade do reajustamento de preços.	Aditar os contratos incluindo a referida cláusula necessária. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, inciso III)
	Ausência de cláusula contratual que obrigue o contratado a manter as condições exigidas na licitação.	Incluir, nos contratos, a referida cláusula. (Lei Federal nº 8.666/93, art.55, inciso XIII).
	Ausência de cláusula contratual que reconheça os casos de rescisão.	Aditar os contratos incluindo a referida cláusula. (Lei Federal 8.666/93 - art.55, VIII).
	Ausência de cláusula contratual que reconheça os direitos da Administração.	Aditar os contratos incluindo a referida cláusula (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, inciso IX).
	Ausência de numeração que identifique os contratos.	Mencionar o número do contrato. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 60)
	Ausência no contrato do número da Dispensa ou Inexigibilidade.	Mencionar, nos contratos, o número dos respectivos processos. (Lei nº 8.666/93, caput do art. 61)
	Cláusula contratual isentando impostos	Coibir esse procedimento (C.F/88. § 6º do art. 150, Súmula 331 do T.S.T., I.N. INSS/DC nº 100/03 art. 65, Lei Municipal nº 8.293/03, art.2º, inciso nº I de IX § 1º, Lei Complementar Federal nº116/03, lista de serviço anexa).
	Contrato sem indicação da dotação orçamentária	Indicar, em todos os contratos, o crédito pelo qual correrá a despesa, informando a funcional programática e a categoria econômica. (Lei Federal nº 8.666/93, art.55, inciso V).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Contratação, com dispensa de licitação, com inobservância da Lei Federal nº 8.666/93.	Ajustar a situação de forma a atender a Legislação. (Lei Federal nº4.320/64, arts.62 e 63)
		Coibir contratações diretas para objetos já cobertos por Contrato oriundo de licitação, visando garantir o cumprimento do Princípio da Isonomia e a seleção da melhor proposta para a Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 3º).
		Cumprir as determinações legais nas contratações por dispensa de licitação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 24 e 26)
		Coibir esse procedimento. (CF/88, art 150, § 6º, Súmula 331 do T.S.T., I.N. INSS/DC nº 100/03 art. 65, Lei Municipal nº 8.293/03, art.2º, inciso nº I de IX § 1º, Lei Complementar Federal nº116/03, lista de serviço anexa)
		Coibir a contratação de bens e serviços, por dispensa, sem que esteja devidamente caracterizada a situação emergencial. (Lei Federal nº 8.666/93, art.24,IV) .
		Definir e distinguir os casos de inexigibilidade dos casos de dispensa de licitação, por se tratarem de institutos jurídicos diversos. (Lei Federal nº 8666/93, art. 24 e 25).
		Observar o disposto na legislação. (Lei Federal n.º 8.666/93, art. 21, § 2º, inciso IV)
	Repetição de licitação, na modalidade convite, com os mesmos convidados do certame anterior.	Convidar, a cada novo certame, para objeto idêntico ou assemelhado, no mínimo, mais um interessado. (Lei Federal nº 8.666-93, art.22, § 6º).
	Ausência de Contrato de Gestão.	Providenciar o Contrato de Gestão, para que possa usar de suas prerrogativas como Agência Executiva. (Lei Federal nº 8.666/93, art 24, parágrafo único).
	Contratação de instituição por dispensa sem que haja nexo entre o dispositivo legal, a natureza da instituição e o objeto.	Coibir dispensa de licitação em desacordo com a legislação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inciso XIII e Decisão-TCU- 515/2000 - Plenário)
	Contratação direta sem cotação de preço.	Realizar, doravante, pesquisa de preço no mínimo com três fornecedores. (Princípios da Isonomia e da Economicidade)
		Realizar pesquisa de preço, no mínimo com três fornecedores. (Princípios da Isonomia e da Economicidade, Lei Federal nº 8.666/93, art. 3º, art. 22, §6º, art.24, incisos I e II e art.43, inciso IV).
	Cotação de preços com inobservância dos requisitos essenciais.	Cotar preços com a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, § 7º I)
		Cotar, solicitando identificação completa dos fornecedores, por ocasião da apresentação da proposta de preços. (Princípios da Isonomia e da Economicidade, CE-PA, art.28,§ 4º e Leis Federais nº8.666/93 e 4.320/64, art.63).
	Dispensa de Licitação sem indicação da dotação orçamentária para atender a despesa.	Fazer constar, nos processos de dispensa, a indicação do recurso próprio para despesa. (Lei Federal nº 8.666/93, caput do art. 38 e Decisão nº 233/69-TCU)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Processo de dispensa de licitação sem a comprovação de regularidade fiscal do contratado.	Exigir nas contratações com terceiros, prova de regularidade fiscal. (Constituição do Estado do Pará, art. 28, § 4º)
	Contratação, com Inexigibilidade de licitação, com inobservância da Lei Federal n.º 8.666/93.	Observar o disposto na legislação para contratação por inexigibilidade. (Decisões TCU nº 601/94 Plenário e 721/94 Plenário).
		Cumprir, nas contratações com inexigibilidade de licitação. (Lei Federal n.º 8.666/93, arts. 25 e 26)
	Contratação de empresa por inexigibilidade sem possibilidade de atendimento do objeto.	Reavaliar a contratação da empresa haja vista conter inconsistência com a legislação vigente. (Lei Federal 8.666/93, art. 25, II c/c 78, VI)
	Ausência no processo, de aprovação das minutas de edital e contrato pela Assessoria Jurídica do Órgão/Entidade.	Demonstrar, doravante, nos processos o exame e a aprovação das minutas do edital e do contrato pela Assessoria Jurídica do Órgão/Entidade. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único)
		Demonstrar nos processos o exame e a aprovação das minutas do edital e contrato pela Assessoria Jurídica do Órgão/Entidade. (Lei Federal 8.666/93, art.38, parágrafo único).
	Ausência de identificação do interessado no recibo de entrega do instrumento convocatório.	Juntar ao processo, obrigatoriamente, o comprovante de entrega do convite, devidamente assinado e com a identificação do recebedor. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 38, II)
	Ausência de garantia de atendimento do objeto da licitação.	Desclassificar o licitante que apresentar proposta de preço que não atenda exigência editalícia. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 3º.)
	Instrumento Convocatório sem a documentação mínima exigida para contratação com a Administração Pública.	Exigir nos instrumentos convocatórios, regularidade com a Fazenda Federal e Estadual. (Constituição Estadual, art. 28, §4º)
	Processo licitatório na modalidade Convite, com inobservância das normas.	Proceder a contratação com o licitante, obedecendo as normas estabelecidas para o Convite. (Lei Federal 8.666/93, art 22, parágrafo 3º e Resolução 14.203/95 -TCE)
	Ausência da ata de abertura do certame, no processo licitatório.	Anexar ao processo licitatório, ata de abertura do certame. (Lei Federal 8.666/93 , art 38 inciso V)
	Ausência de minuta do contrato no processo.	Anexar, doravante, ao edital ou instrumento convocatório da licitação, a minuta do contrato a ser celebrado pela Administração Pública. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 62, §1º)
	Descumprimento, por parte da Administração, das normas e condições do edital.	Cumprir as normas e condições do edital ao qual o processo licitatório se acha estritamente vinculado (Lei Federal nº 8.666/93, art. 41).
	Processo Licitatório em desacordo com a autorização do Secretário Especial.	Executar o Processo Licitatório de acordo com a autorização do Secretário Especial. (Resolução CGE nº 01, de 17/07/2004)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Instrumento Convocatório sem a exigência de regularidade fiscal.	Exigir nos Instrumentos convocatórios, regularidade com a Fazenda Federal e Estadual. (Constituição Estadual, art. 28, §4º)
	Modalidade de licitação incorreta.	Efetuar termo aditivo ao contrato limitando-o ao prazo de 12 meses para adequar o valor global ao procedimento licitatório realizado, bem como inserir cláusula de prorrogação contratual. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 23, II, "a", art. 57, II, § 2º e 4º)
		Observar, por ocasião da instauração dos processos licitatórios, as regras atinentes ao enquadramento na modalidade licitatória correta. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 23, inciso II, alínea "b", c/c art. 8º).
	Procedimento licitatório sem autorização do Secretário Especial.	Iniciar procedimento licitatório somente com autorização do Secretário Especial de Estado e Integração Regional. (Resolução nº 0005/2004 - CGE, art. 1º)
		Iniciar procedimento licitatório somente com autorização do Secretário Especial da área a que esteja vinculada a Secretaria Executiva. (Resolução nº 002/2002 - CGE).
	Procedimento licitatório iniciado sem abertura de processo administrativo.	Iniciar procedimento licitatório somente após abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo autorização do Gestor, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa. (Lei Federal nº 8.666/93, art.38).
	Celebração de convênio sem o plano de trabalho.	Celebrar convênio somente após aprovação do plano de trabalho. (Lei Federal 8.666/93, art. 116)
	Celebração de convênios concomitantes, com o mesmo objeto.	Vedar celebração de convênios concomitantes, com o mesmo objeto. (Lei Federal 8.666/93, art. 116)
	Processo de dispensa de licitação e contrato posteriores à emissão da Nota de Empenho.	Formalizar o processo antes da emissão da Nota de Empenho. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 26)
	Divergência no registro da funcional programática.	Corrigir a funcional programática, em observância ao estabelecido na legislação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, inciso V)
	Portaria da CPL com prazo de vigência expirado.	Providenciar a regularização com edição de nova Portaria. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 38, inciso III e art. 51)
	Procedimento licitatório iniciado sem a devida autuação.	Iniciar procedimento com a devida autuação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 38).
	Prorrogação de contrato em desacordo com a legislação	Coibir prorrogação de contratos cujo objeto não caracterize serviço de execução continuada. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II).
	Prorrogação contratual com valor não atualizado.	Prorrogar contrato com valor atualizado. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II e art. 65)
	Ausência de motivação para abertura do processo de despesa.	Fazer, doravante constar nos processos de despesa a solicitação devidamente justificada. (Princípio da Motivação).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Formalização	Atividade privativa do Órgão desempenhada por terceiros.	Coibir realização de atividades privativas do Órgão e exclusiva de servidores públicos, por prestadores de serviços. (Lei Estadual 5.810/94, art.2º, II c/c art.91).
	Celebração de contratos concomitantes, com o mesmo objeto.	Vedar, doravante, celebração de contratos concomitantes com o mesmo objeto. (Princípio da Economicidade).
	Celebração de contrato com objeto diferente do licitado.	Contratar com o objeto em conformidade com os termos da licitação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 54, § 1º)
	Decisões adotadas sem ato de delegação de competência.	Coibir a prática de delegação de competência sem formalização de ato. (Lei Federal nº 9.784/99, art.11 e seguintes).
	Ausência de projeto básico aprovado pela autoridade competente.	Providenciar nas licitações de obras e serviços o projeto básico aprovado pela autoridade competente. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º, § 2, inc. I)
	Pesquisa de preços direcionada aos mesmos fornecedores.	Incluir a cada nova pesquisa de preço, no mínimo, mais um possível interessado em prestar o serviço. (A teor do art. 3º, § 1º, inc I, art. 22, § 6º e art. 43, IV da Lei Federal nº 8.666/93)
	Documentação relativa à regularidade fiscal com validade vencida.	Exigir documentação relativa à regularidade fiscal atualizada. (Lei Federal 8.897/95)
	Ausência de assinatura no instrumento convocatório.	Observar o disposto na legislação. (Lei Federal n.º 8.666/93, art. 40, §1º)
	Processo licitatório iniciado sem indicação da dotação orçamentária.	Doravante, fazer constar no edital o crédito em que ocorrerá a despesa, a classificação funcional programática e a categoria econômica. (Lei Federal 8.666/93, art. 38).
	Ausência de qualificação para prestação do serviço.	Exigir, nas condições de serviço, a apresentação, pelo contratado, de comprovação documental de qualificação técnica. (Art. Lei 8.666/93, art. 30).
	Ausência de justificativa para escolha do prestador de serviço.	Justificar, nos processos, a razão da escolha do prestador de serviço, mediante ficha técnica.
Habilitação	Celebração de instrumento contratual em desacordo com a legislação.	Formalizar o instrumento de contrato conforme estabelece a legislação. (Lei Federal nº 8.666/93, art.1º combinado com o art.54)
	Ata de sessão de abertura dos envelopes de habilitação, sem assinatura de todos os presentes.	Fazer constar, nas atas das sessões, as assinaturas de todos os presentes. (Lei Federal 8.666/93, art. 43, § 1º)
	Certidão de regularidade sem a verificação de autenticidade pela Comissão de Licitação.	Verificar a autenticidade dos documentos. (Lei Federal nº 8.666/93, art 43, §3º. Regulamento da Previdência Social/Decreto nº3.049/99, art.257, §5º - CND. IN nº93/01 - SRF, art.12, Certidão Negativa quanto aos Tributos e Contribuições Federais. Circular CEF 229/01, item 3 - CRFGTS.)
	Habilitação de licitante com inobservância da legislação.	Observar o cumprimento das condições estabelecidas no edital para participação na licitação, por ocasião da análise da documentação relativa a habilitação dos licitantes, anexando os documentos do processo. (Lei Federal 8.666/93, art. 43, I)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Procedimento licitatório na modalidade convite, com menos de três licitantes.	Dar andamento ao procedimento licitatório na modalidade convite com o mínimo de 3 licitantes qualificados e aptos ao certame. (Resolução TCE 14206/1995)
	Licitação processada com inobservância da legislação.	Processar a licitação nos termos previstos na legislação. (Lei Federal nº 8.666/93, art 43).
	Contratação de empresa não habilitada para fornecer bens e/ou prestar serviços.	Observar, nas contratações com a administração pública, se a empresa está habilitada para o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços objeto do contrato. (Lei Federal 8.666/93, art. 29 II)
Adjudicação e Homologação	Adjudicação de objeto licitado em desacordo com a legislação.	Adjudicar o objeto da licitação somente em favor de licitante que atenda todas as normas e condições editalícias (Lei Federal 8.666/93, art. 41)
		Contratar com vencedor remanescente, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado ou revogar licitação. (Lei Federal nº 8.666/93, art.64, §2º)
		Adjudicar o objeto de licitação somente em favor de licitante considerado vencedor das propostas. (Lei Federal nº 8666/93, art. 43, inciso VI)
	Adjudicação de objeto diferente do ato homologatório.	Deliberar a homologação e adjudicação do objeto de acordo com o processamento e julgamento da licitação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 43, VI e art. 3º)
	Homologação de procedimento licitatório em desacordo com Lei Federal nº 8.666/93.	Homologar procedimento licitatório, somente quando forem observadas as normas legais. (Lei Federal nº 8666/93, art. 43, inciso VI.)
Publicação	Publicação de extrato contratual com insuficiência de dados.	Publicar os extratos dos contratos de acordo com a legislação vigente. (Lei Federal nº 8.666/93, art 61, Parágrafo Único e Resolução TCE nº 16.759/2003, anexo único).
	Publicação de extrato em desacordo com o Instrumento Convocatório.	Publicar extrato de acordo com o Instrumento Convocatório. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 3º)
	Instrumento Convocatório com a classificação orçamentária diversa do objeto licitado.	Proceder a classificação orçamentária condizente com o objeto licitado. (Portaria Interministerial nº 163/01, §2º, 3º e 4º, do art. 3º, Lei Federal nº 8.666/93, art. 38).
	Ausência de publicação de contrato.	Publicar os contratos e seus termos aditivos, em vigência. (Lei Federal Nº 8.666/93, art. 6º, § único).
		Publicar os contratos e seus termos aditivos, em vigência. (Constituição do Estado do Pará., Art. 28, § 5º).
	Publicação de forma incorreta.	Publicar os extratos dos contratos de acordo com a legislação vigente. (Lei Federal nº 8.666/93, art 61, Parágrafo Único e Resolução TCE nº 16.759/2003, anexo único).
	Ausência de Publicação do Edital.	Atentar para a tempestividade na publicação do edital. (Constituição Federal, art 37)
		Republicar o edital nos termos do que dispõe a legislação pertinente. (Lei Federal nº 8.666/93, art, 21§ 4º e Lei Estadual nº6.474/02, art.19)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Execução	Ausência de publicação, no Diário Oficial do Estado, do extrato da Inexigibilidade de Licitação.	Publicar o extrato da inexigibilidade da licitação. (Lei Federal 8.666/93, art. 26, Constituição Federal, art. 37).
	Ausência de publicação no Diário Oficial do Estado, do extrato da Dispensa de Licitação.	Publicar o extrato da dispensa de licitação. (Lei Federal 8.666/93, art. 26, Constituição Federal, art. 37).
	Publicação de contrato com inobservância da legislação.	Publicar, tempestivamente os contratos. (CF do Pará, art 28, § 5º).
	Ausência de cláusula necessária ao contrato.	Providenciar, aditamento ao contrato incluindo as cláusulas necessárias conforme estabelecido no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.
	Descumprimento de cláusula contratual.	Cumprir fielmente o avençado entre as partes. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 66)
	Fragilidade no controle da execução contratual.	Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato anotando em registro próprio todas as ocorrências. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67, § 1º e 2º)
	Compras antecedidas ao procedimento licitatório.	Preceder de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública. (Lei Federal 8.666/93, art. 2º)
	Ausência de instrumento legal para utilização do espaço físico e equipamentos do Órgão/Entidade.	Providenciar, mediante termo aditivo ao contrato, a regularização da situação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 65)
	Aditamento de contrato extinto.	Providenciar, em caráter de urgência, novo processo licitatório, não mais prorrogando o contrato (Lei Federal 8.666/93, art.57, II; Constituição Federal, art. 175 e Lei Federal nº 8.987/95, art. 14)
	Alteração contratual em desacordo com o estabelecido na legislação.	Observar o limite estabelecido na legislação. (Lei Federal 8.666/93, art 65)
		Alterar o Instrumento Contratual observando os ditames legais. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 65)
		Observar o limite de prorrogação estabelecido na legislação (Lei Federal 8.666/93, art 57, II)
		Observar que as contratações diretas sem licitação não poderão ter seus instrumentos prorrogados. (Lei Federal 8.666/93, art. 24, inciso IV)
	Obra executada em desacordo com as especificações estabelecidas no projeto.	Providenciar a conclusão da obra contratada. (Lei Federal 8.666/93, art. 66)
		Cumprir, o estabelecido no Instrumento Convocatório e nas cláusulas contratuais. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 66 e Acórdão nº 257/97 do TCU - 1ª Câmara)
	Contrato executado em desacordo com as cláusulas avençadas.	Cumprir as cláusulas contratuais avençadas. (Lei Federal 8.666/93, art 66)
		Cumprir as cláusulas contratuais avençadas. (Lei Federal 8.897/95, art.23)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Execução	Atividade privativa do Órgão, sendo desempenhada por pessoas contratadas por serviços prestados.	Coibir realização de atividades privativas do Órgão e exclusiva de servidores públicos, por prestadores de serviços. (Lei Estadual 5.810/94, art.2º, II c/c art.23.)
	Divergência entre a Dotação Orçamentária constante no Contrato e a Nota de Empenho.	Aditar os contratos incluindo as corretas classificações orçamentárias. (Lei Federal 4.320/64, art. 61 e art. 88).
	Ausência de termo circunstanciado de recebimento de obra.	Providenciar o termo circunstanciado de recebimento de obra (Lei Federal 8.666/93, art. 73, I, b)
		Providenciar o termo circunstanciado de recebimento de obra (Lei Federal 8.666/93, art. 73, I).
	Alteração contratual com fato jurídico ensejador de rescisão.	Providenciar a rescisão contratual. (Lei Federal 8.666/93, art.78, inciso VI c/c art. 65, I e II).
	Ausência de relatórios demonstrando que avanços efetivos foram alcançados na modernização administrativa no referido Órgão.	Emitir relatórios precisos identificando quais os avanços alcançados em cada etapa cumprida.
	Execução simultânea de procedimentos diversos para aquisição de um mesmo objeto.	Cotar os preços para contratação direta, somente após a licitação ser declarada fracassada ou deserta. (Resolução 14.203/95-TCE)
	Contratação de empresa para executar objetos incompatíveis.	Proceder licitações distintas para os objetos incompatíveis. (Princípios da Segregação e da Razoabilidade).
	Contratação sem justificativa da necessidade do objeto.	Justificar a necessidade da despesa em qualquer tipo de contratação (Ação Popular- Lei 4.717/65, art 2º).
	Convênios não cadastrados no SIAFEM, na transação INCTRANSF.	Providenciar, o cadastramento de convênios no SIAFEM/PA na transação INCTRANSF (Decreto Estadual nº 1.785/96).
	Execução de convênios fora da vigência.	Executar Convênios somente dentro da vigência. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 55, art 116 §1º, VI)
	Aplicação de recursos em finalidade diversa da constante no objeto do convênio.	Aplicar recursos somente na finalidade do convênio. (Lei Federal 8666/93, art. 116, § 2º; II)
	Celebração de convênio sem comunicação à Assembléia Legislativa.	Cientificar a Assembléia Legislativa da celebração de convênio. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 116, § 2º)
	Utilização inadequada de convênio para a contratação de consultoria.	Cumprir os dispositivos legais para as contratações de obras, compras e serviços. (Lei Federal nº 8.666/93)
	Execução de serviço de engenharia com inobservância da lei.	Observar, na execução de serviços de engenharia, as disposições legais. (Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias)
	Despesa de Pessoal efetivada através de convênio.	Regularizar a prestação de contas, devolvendo o recurso à conta do convênio. (Constituição Federal, art. 167, § X).
	Remuneração de trabalho penitenciário em desacordo com a legislação.	Remunerar o trabalho penitenciário de acordo com o estabelecido na legislação. (Lei Federal nº 7.210/84, art. 29)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Execução	Documentação assinada por pessoa não credenciada.	Anexar ao processo documento legal que credencie a pessoa a assinar pela empresa. (Princípio da Legalidade previsto no art. 37 da Constituição Federal).
	Execução do contrato em desacordo com o objeto.	Executar contrato consoante com o objeto. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 41, 54 e 66).
	Contratação de empresa com inobservância da legislação.	Eliminar contratação por inexigibilidade de empresa diversa da embasada pelo parecer jurídico. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 54, § 2º).
		Providenciar a rescisão contratual e proceder a novo processo licitatório. (Lei federal nº 8.666/93, arts. 3º; inciso I e II; 78, inciso VI; e 65, I e II).
		Cumprir o disposto na Lei de criação do Fundo. Lei Estadual nº 5.739/93, art. 1º, § 2º, com a redação dada pela Lei Estadual nº 6.016/96)
	Execução de obras com inobservância da Lei	Cumprir o disposto na Legislação. (Lei Estadual nº 5.739/93,art. 1º, § 2º, com a redação dada pela Lei Estadual nº 6.016/96).
Fiscalização	Termo circunstanciado de recebimento de obra em desacordo com a legislação.	Formalizar o termo circunstanciado de recebimento de obra levando em consideração os procedimentos legais previstos na legislação. (Lei Federal nº 8.666/93. art. 73, I)
	Ausência de designação específica de Fiscal do Contrato.	Providenciar designação de fiscal para os contratos vigentes. (Lei Federal 8.666/93, art. 67)
Prestação de Contas	Ausência de carimbo para correção das Notas Fiscais.	Providenciar carimbo nas notas fiscais indicando a nova data de vencimento, número do processo e número da autorização. (Decreto Municipal nº 37.888/00, art. 7º § 2º)
	Parcela de convênio liberada sem atender preceitos legais.	Liberar parcelas de convênio em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado. (Lei Federal 8.666/93, art. 116 § 3º).

Assunto: **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Planejamento	Dotação orçamentária sem classificação específica, contrariando a LDO.	Evitar destinação de recursos para atender despesas especificadas como "a classificar". (LDO nº 6469/02, art.24, II)
	Movimentação de recursos do fundo pela Unidade Orçamentária da Secretaria.	Solicitar a SEPOF, cumprimento do Decreto Estadual. (Decreto Estadual nº 1.539/96, art. 2º e Decreto Estadual nº 1.523/96, art. 2º).
	Processo de despesa sem solicitação do serviço/produto.	Anexar a solicitação do serviço/produto ao processo da despesa, uma vez que todo ato administrativo deverá ser motivado a teor do Princípio da Motivação.
	Ação executada em desacordo com a Legislação vigente.	Executar as ações sempre de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes. (PPA Estadual)
	Treinamento sem a participação da Escola de Governo do Estado do Pará.	Treinar e capacitar somente com a interveniência da EGPA. (Lei Estadual nº 6.569, art. 1º e 2º.)
		Treinar e capacitar servidores com interveniência da EGPA. (Lei Estadual nº 6.569, art. 1º e 2º.)
Empenho	Pagamento em desacordo com a cláusula contratual.	Pagar quaisquer despesas somente após sua regular liquidação (Lei Federal 4.320/64, art 62 e Lei Federal 8.666/93, art 66)
	Ausência de autorização do ordenador no processo de despesa.	Providenciar autorização do ordenador nos processos de despesa. (Lei Federal 4.320/64, art.58)
	Ausência ou incorreção de informação nas Notas de Empenho.	Orientar o setor competente para que, doravante, classifique as Notas de Empenho na modalidade correta. (Decreto Estadual nº 1.785/96)
		Detalhar as informações preenchendo corretamente os campos da Nota de Empenho (Decreto Estadual nº 1.785/96, item VIII)
	Credor classificado genericamente na Nota de Empenho.	Especificar o credor na nota de empenho (Lei Federal nº 4.320/64, art. 61 e Portaria Estadual da SEFA nº 002/89, item 69 e 41)
	Despesa sem prévia emissão da Nota de Empenho.	Realizar a despesa posteriormente ao seu regular empenho. (Lei 4.320/64, art. 60, art. 75 e art. 90)
	Divergência entre a descrição da Nota de Empenho e a da portaria de concessão de diária.	Atentar para que a Nota de Empenho reflita o especificado na portaria de diária. (Lei Federal nº 4.320/64, art.61)
	Divergência entre o credor constante no empenho e o credor emitente da fatura/nota fiscal/recibo.	Emitir empenho para o mesmo emitente da fatura/nota fiscal/recibo. (Lei Federal 4.320/64, arts. 61 e 88)
	Empenho comprometendo exercício futuro.	Anular parcela que extrapola o exercício. (A teor do art. 35 da Lei Federal 4.320/64)
	Empenho para despesas já cobertas por diárias concedidas a servidor.	Verificar, antes da autorização, se há duplicidade quanto a realização da despesa. (Lei Estadual nº 5.810/94, art.145 e Decreto Estadual nº734/92, artº1º, inciso I)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Empenho		Devolver o valor correspondente, visto que gastos da espécie já estão incluídos na composição das diárias recebidas. (Lei Estadual nº 5.810/94, art.145 e Decreto Estadual nº 734/92 , art.1º, inciso I)
	Contabilização de gastos em "Despesas de Exercícios Anteriores" sem justificativa que a enquadre nas hipóteses legais.	Justificar nos processos de despesas, o motivo da contabilização em "Despesas de Exercícios Anteriores" enquadrando-o na previsão legal. (Lei nº 4.320/64, art. 37)
	Despesa realizada fora da finalidade do Órgão/Entidade.	Coibir a realização de despesas com gastos que não tenham relação com as atividades do Órgão/Entidade (Decisões TCU nº 11/93 e 324/92 e Acórdãos TCU nº 249/96 e 62/95 e Princípio da Supremacia do Interesse Público).
	Fracionamento da Despesa.	Eliminar fracionamento de despesa, observando que a modalidade de licitação a ser adotada seja correspondente ao valor total do contrato, incluindo as eventuais prorrogações. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 8º, 23, 24 e Acórdão do TCU nº 260/02).
		Eliminar fracionamento de despesa, agrupando no mesmo processo licitatório as compras ou serviços da mesma natureza. (Lei Federal nº 8.666/93, art 8º c/c art. 23º, § 5º e 24º, inc. II)
		Eliminar fracionamento de despesa, agrupando no mesmo processo licitatório as compras ou serviços da mesma natureza II, art. 24, da (Lei Federal nº 8.666/93, art 24, II)
		Eliminar, fracionamento da despesa, observando que a modalidade de licitação a ser adotada seja correspondente ao valor total do contrato, incluindo as eventuais prorrogações. (Lei Federal 8.666/93, inciso II, art. 8º e 22 e Acórdão do TCU nº 260/2002) .
	Nota de empenho sem vinculação ao processo de origem.	Vincular a nota de empenho ao processo de origem. (Decreto Estadual nº 1.785/96 e Manual do SIAFEM).
	Despesa classificada incorretamente no elemento de despesa.	Classificar a despesa no elemento de despesa correto. (Portaria STN nº 448/02, art. 6º c/c Ofício Circular da SEAD nº 002/2003).
		Doravante, orçar despesas em consórcio com a legislação (Lei de Diretrizes Orçamentárias e Portaria Interministerial nº 163/2001).
	Despesa classificada incorretamente na Natureza de despesa	Empenhar, doravante, corretamente a despesa, evitando distorções nas Demonstrações Contábeis. (Portaria Interministerial STN/SOF 163/2001, Anexo II, Lei Federal nº 4.320/64)
	Campo "modalidade de licitação" preenchido incorretamente.	Preencher adequadamente os campos da nota de empenho. (Decreto estadual nº 1.785/96).
	Despesa realizada fora da finalidade do Fundo	Coibir a realização de despesas com gastos que não tenham relação com a finalidade do Fundo. (Lei Estadual nº 5.739/93, art. 1º, § 2º, com redação dada pela Lei Estadual nº 6.016/96).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Liquidação	Despesa liquidada para credor diverso do empenhado.	Empenhar e liquidar a despesa para o mesmo credor. (Lei 4.320/64, art. 61 e 88)
	Liquidação indevida em conta específica para pessoa física.	Liquidar despesa no sub-elemento específico para pessoa física. (Lei Federal nº 4.320/64, 61 e 88)
	Liquidação indevida em conta específica para pessoa jurídica.	Liquidar despesa no sub-elemento específico para pessoa física. (Lei 4.320/64, art. 61 e 88).
	Ausência de documentação comprobatória da despesa.	Anexar, ao processo, comprovante das atividades desenvolvidas. (Lei Federal 4.320/64, art 63, §2º, III e Lei Federal 8.666/93, art.67)
		Reconstituir os processos de despesa, sob pena de devolução dos valores. (Lei Federal 4.320/64 art.63, § 1º e 2º).
		Aceitar somente prestação de contas do agente suprido com o documento comprobatório, legal e original. (Portaria da SEFA nº002/89, item 76 e 77).
	Despesa classificada incorretamente na Natureza de empenho.	Empenhar, doravante, corretamente a despesa, evitando distorções nas Demonstrações Contábeis. (Portaria Interministerial STN/SOF 163/2001, Anexo II, Lei Federal nº 4.320/64)
	Comprovante de despesa sem discriminação pormenorizada do serviço executado.	Anexar comprovante de despesa relatando pormenorizadamente o serviço executado.
	Despesa classificada no sub-elemento incorreto.	Classificar a despesa no sub-elemento correto a fim de atender as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC T 2.1, item 2.1.2.1)
		Classificar a despesa no sub-elemento correto, a fim de observar o limite de pessoal estabelecido na legislação. (Lei Complementar nº 101/00, art. 18, parágrafo único).
	Despesa liquidada de forma incorreta	Classificar como Restos a Pagar as despesas efetivamente liquidadas. (Lei Federal nº 4.320/64, art.36 e IN/SEFA nº 001/2002)
	Despesa liquidada de forma parcial.	Liquidar despesa com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei Federal 4.320/64, art. 63)
	Comprovante de despesa sem destaque dos tributos devidos.	Destacar nos recibos de quitação dos serviços realizados os valores retidos dos tributos. (Convenção Contábil da Objetividade e Resolução nº563/83, NBCT. 2.1, alínea e, Resolução CFC nº 587/85, NBCT 2.2, alínea 2.2.2)
		Destacar nos recibos de quitação dos serviços realizados os valores retidos dos tributos. (Convenção Contábil da Objetividade e Resolução nº563/83, NBCT. 2.1, alínea e).
	Ausência de ressarcimento dos valores que excederam os limites estabelecidos para telefonia móvel.	Recolher os valores excedentes, mediante depósito em conta bancária da UG. (Resolução nº 003/2004 - CGE art. 4º, § 2º)
	Divergência entre o valor da despesa e o valor do documento comprobatório.	Liquidar a despesa com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei Federal 4.320/64, art. 63).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Liquidação	Documento adulterado, anexado ao processo de despesa.	Anexar aos processos somente documentos idôneos. (Constituição Federal, art 37).
	Documento Fiscal com indicação diversa do constante no objeto do contrato.	Aceitar, somente, documento fiscal coerente com o objeto do contrato. (Lei Federal nº 4.320, art. 63 e Lei Federal nº 8666/93, art. 66).
	Uso de telefonia móvel sem autorização expressa do Secretário Especial	Solicitar autorização expressa do Secretário Especial para a utilização de telefonia móvel. (Resolução nº003/2004 - CGE, art.3º)
	Ressarcimento dos valores, efetuados fora do prazo, que excederam os limites estabelecidos para telefonia móvel.	Proceder o depósito dos valores excedentes até a data de vencimento da fatura. (Resolução nº003/2004-CGE, art.5º, §2º)
	Documento fiscal inadequado.	Aceitar, somente, documento fiscal de acordo com a situação tributária apresentada. (RICMS/Decreto Estadual 4.676/2001, art. 168, I e art. 169, I e Lei Federal 4.320/64, art. 63)
	Gasto com energia elétrica acima do estabelecido na legislação.	Ajustar os gastos com energia elétrica ao nível de novembro de 2001. (Resolução nº 01/ CGE/2002).
	Inscrição de despesa em Restos a Pagar processada sem recebimento do bem/serviço.	Inscriver em Restos a Pagar, somente as despesas efetivamente liquidadas. (Lei Federal nº 4.320/64, art. 36)
	Ausência ou incorreção de informação nas Notas de Lançamento.	Detalhar as informações preenchendo corretamente os campos da Nota de Lançamento (Manual do SIAFEM, item VIII)
	Nota Fiscal fora da validade.	Aceitar documento fiscal, somente, dentro da validade. (Lei Federal 4.320/64, art. 63)
	Nota Fiscal sem destaque do ICMS.	Observar se há destaque do ICMS nas Notas Fiscais. (Decreto Estadual 4676/01).
	Nota Fiscal, de fornecedor de outro Estado, sem autenticação da SEFA.	Aceitar documento fiscal de outros Estados, somente, com autenticação da SEFA (RICMS / Decreto Estadual nº 4.676/01)
	Preenchimento incorreto do documento fiscal.	Receber os documentos fiscais com todos os campos preenchidos corretamente. (Lei Federal 4.320/64, art. 63 e no Decreto Estadual nº 4.676/2001-RICMS)
	Prestação de contas de vales-transporte, processada de forma incorreta.	Repor a diferença entre os vales adquiridos e os efetivamente distribuídos, a teor da Lei Nº 4.320/64, art. 63.
	Comprovante de despesa sem validade fiscal.	Representar junto ao setor de fiscalização da Fazenda Estadual (SEFA) a empresa que emitiu documento sem validade. (Decreto Estadual nº 4.676/01 - RICMS e Lei Municipal nº 8.293/03).
	Despesa sem atesto	Providenciar a regularização da situação. (Lei Federal nº 8.666/93, art. 73)
		Atestar os comprovantes de despesas e assinar, identificando de forma legível o servidor que recebeu o bem ou serviço. (Lei Federal 4.320/64, art.63).
	Vales-transporte utilizados sem prestação de contas.	Prestar contas dos vales utilizados. (Lei Federal 4.320/64, art 63.)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Ausência de Termo de Doação.	Comprovar o atendimento da finalidade da despesa com a documentação necessária (Princípio da Finalidade).
	Comprovante de despesas sem data de emissão.	Receber, doravante, os documentos fiscais com todos os campos preenchidos corretamente. (Lei Federal 4.320/64, art 63 e Decreto Estadual nº 4.676/2001 - RICMS)
Pagamento	Ausência de autorização do Ordenador de Despesa nos processos de pagamento.	Proceder a assinatura das Ordens Bancárias para efeito de convalidação dos atos e assim regularizar os processos concluídos. (Lei Federal nº 9.784/99, art. 55).
	Servidores da Entidade percebendo remuneração cumulativa.	Eliminar pagamentos cumulativos a servidores públicos. (LDO nº 6.666/2004, art. 31, IV e CF 88, art. 37, XVI)
	Pagamento indevido de refeição a servidores.	Eliminar pagamento de despesa já coberta por outro instituto. (Resolução CGE nº 01/2001).
	Pagamento de despesa efetuada antes de sua regular liquidação.	Efetuar o pagamento de despesas, somente, após sua regular liquidação. (Lei Federal 4.320/64, art. 62)
	Pagamento indevido de ICMS no fornecimento de energia elétrica.	Solicitar à fornecedora o reconhecimento da isenção do ICMS no fornecimento de energia elétrica. (Convênio CONFAZ 107/95 e RICMS/Decreto Estadual 4.676/2001, Anexo II, art. 17)
	Pagamento indevido de ICMS no fornecimento de serviço de telefonia.	Solicitar à fornecedora o reconhecimento da isenção do ICMS no fornecimento de serviço de telefonia. (Convênio CONFAZ 107/95 e RICMS/Decreto Estadual 4.676/2001, Anexo II, art. 17)
	Recibos pagos a pessoa física pelo valor líquido	Emitir recibos pelo valor bruto, discriminando os descontos. (Convenção Contábil da Objetividade e Resolução nº 563/83, NBC T.2.1 alínea "e")
	Concessão de auxílio financeiro a título de bolsas de estudo sem a verificação do preenchimento das exigências legais.	A concessão de auxílio financeiro deverá ser precedida de verificações do preenchimento das exigências da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, da STN/SOF.
	Auxílio financeiro pago em desacordo com a legislação	Adequar a situação às exigências legais. (Lei de Responsabilidade nº101/00, art. 26 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01).
	Despesa paga em duplicidade.	Restituir os valores pagos em duplicidade. (Lei Federal 4.320/64, art 62)
	Despesa acima dos valores praticados pelo Órgão/Entidade	Basear-se nos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública. (Lei Federal nº 8.666/93, art.15, incisos III e V).Princípio da Economicidade
	Pagamento de despesa sem a evidência do recebimento do objeto	Providenciar o recebimento do bem ou a devolução do valor pago, sem prejuízo da apuração de responsabilidade. (Leis Federais nº 4.320/64, art.63 e 8.429/92, arts. 10, 11 e 12)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Divergência entre o valor da despesa e o valor efetivamente pago ao credor.	Efetuar pagamento ao consultor, da diferença não paga. (Lei Federal 8.666/93, art. 54 C/C art. 66).
	Pagamento de Assistência Técnica a Servidor Público.	Eliminar pagamento de Assistência Técnica a servidor público. (LDO nº 6.469, art. 24, V)
	Pagamento de consultoria a Servidor Público.	Eliminar pagamento de consultoria a servidor público (LDO nº 6.469, art.24, V)
	Pagamento de despesa fora do vencimento.	Eliminar pagamento de despesa fora do vencimento, a fim de evitar a cobrança de juros e multas. (Lei Complementar 12/93-TCE, art.30)
	Pagamento de despesas a servidores a título de ressarcimento.	Proibir a prática de ressarcimento, uma vez que caracteriza gasto sem prévio empenho. (Resolução 16.660/02-TCE, art. 6º)
	Pagamento de restos a pagar não processado, com inobservância da legislação.	Eliminar inscrição em restos a pagar não processado. (IN 001/2000-SEFA).
	Pagamento de despesa com serviço de auxílio à lista telefônica.	Eliminar pagamento de serviço de auxílio à lista telefônica. (Resolução 01/02 CGE, art.9º)
	Registro defasado, no SIAFEM, de pagamentos efetuados com cheques.	Efetuar o lançamento imediatamente após a emissão do cheque. (Decreto Estadual nº 1.786/96)
	Realização de despesa sem observância do princípio da economicidade.	Realizar despesa observando-se, sistematicamente, a proposta mais vantajosa para a Administração. (Lei 8.666/93, art 3º)
	Despesa classificada no elemento incorreto	Classificar a despesa no elemento de despesa correto. (Lei Complementar 101, de maio de 2000 e Portaria Interministerial 163/2001).
Suprimento de Fundos	Atividade fim da Entidade sendo desenvolvida por meio de Suprimento de Fundo.	Realizar despesa por Suprimento de Fundos, somente para acobertar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Lei Federal nº 4.320/64, art.68)
	Servidores figurando como Suprido e prestador de serviço ao mesmo tempo.	Eliminar pagamento por suprimento de fundo ao próprio suprido (Resolução TCE/Pa 16.660/02 e Portaria Estadual 002/89-SEFA).
	Suprimento de Fundo concedido sem Portaria.	Proceder, concessão de Suprimento de Fundos mediante Portaria, devidamente publicada. (CF/88, art.37 e Portaria Estadual-SEFA nº002/89, item 73).
	Aplicação de Suprimento de Fundos por servidor não autorizado.	Proceder a aplicação do recurso de Suprimento de Fundos pelo suprido. (Portaria Estadual 002/89, item 76)
	Ausência de aprovação do Ordenador de Despesa na prestação de contas de Suprimento de Fundos.	Remeter as prestações de contas de Suprimento de Fundos ao Ordenador de Despesa para aprovação ou rejeição (Portaria Estadual - SEFA 002/89, art. 84 e 85). Providenciar os ajustes necessários na Prestação de contas do Suprimento de Fundos, observando o disposto na Legislação. (Resolução nº 16.660/02 - TCE/ PA, art. 8º, VII e art 10, e Portaria Estadual nº 002/89, art. 70).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Suprimento de Fundos	Ausência de parecer do setor competente na prestação de contas de Suprimento de Fundos.	Emitir parecer conclusivo pelo setor que analisa prestação de contas de Suprimento de Fundos. (Portaria Estadual 002/89-SEFA , item 86)
		Emitir parecer conclusivo pelo setor que analisa prestação de contas de Suprimento de Fundos. (Portaria Estadual 002/89-SEFA , item 89).
	Ausência de recibo para validar Cupom Fiscal.	Aceitar Cupom Fiscal somente em nome do Órgão/Entidade ou acobertado por recibo. (Resolução TCE/Pa nº 16.660/02, art 8º, parágrafo único)
	Ausência de retenção de impostos sobre despesas realizadas à conta de Suprimento de Fundos.	Efetivar as retenções dos impostos, providenciar o respectivo recolhimento e anexar os comprovantes ao processo. (Resolução TCE/ Pa 16.660/2002, art. 8º e art. 10, § 1º)
	Ausência de recolhimento de impostos sobre despesas realizadas à conta de Suprimento de Fundos.	Efetivar o recolhimento dos impostos e contribuições. (IN INSS nº 89/2003, art. 20 e Resolução do 16.660/02 - TCE, art. 8º e 10º, §1º)
	Ausência da Publicação da Portaria de Suprimento de Fundos.	Publicar a Portaria de concessão de Suprimento de Fundos, ainda que, em casos especiais, intempestivamente. (CF/88, art 37).
	Baixa de responsabilidade de Suprimento de Fundos, no SIAFEM, realizada intempestivamente.	Proceder a baixa da responsabilidade do suprido, no SIAFEM, logo após a prestação de contas. (Princípio da Evidenciação)
	Comprovantes de despesa fora do período de aplicação do Suprimento de Fundos.	Aplicar o Suprimento de Fundos, somente a partir da autorização do gestor. (Portaria Estadual nº 002/89-SEFA, item 79, Resolução nº 16.660/02, art.5º)
	Concessão de Suprimento de Fundos a não servidor.	Conceder Suprimento de Fundos, somente a servidor. (Lei Federal 4.320/64, art. 68)
	Despesa realizada por Suprimento de Fundos, cobertas por diárias concedidas ao servidor.	Eliminar a concessão de Suprimento de Fundos para coibir despesas incluídas na composição das diárias e seu adicional. (Lei Estadual nº 5.810/94, art. 145, Decreto nº 734/92, art. 2º e Portaria nº 501/03, anexo I)
		Devolver o valor correspondente, visto que gastos da espécie já estão incluídos na composição das diárias recebidas. (Lei Estadual nº 5.810/94, art.145 e Decreto Estadual nº 734/92, art.1º, inciso I)
	Divergência entre a natureza de despesa estabelecida na Portaria de concessão e a aplicação de Suprimento de Fundos.	Convalidar a despesa, com autorização expressa do gestor. (Instituto da Convalidação dos Atos Administrativos)
		Providenciar os ajustes necessários na Prestação de contas do Suprimento de Fundos, observando o disposto na Legislação. (Resolução nº 16.660/02 - TCE/ PA, art. 8º, VII e art 10, e Portaria Estadual nº 002/89, art. 70).
	Documento de recebimento de recurso de Suprimento de Fundos, assinado por servidor que não era o suprido.	Coibir assinatura em documento por outro servidor que não o suprido. (Portaria Estadual-SEFA nº 002/89, item 80).
	Nota Fiscal corrigida mediante errata.	Solicitar outra nota fiscal, uma vez que essas correções não têm amparo legal na legislação do Estado do Pará. (Decreto Estadual 4.676/01-RICMS, art. 172, VIII)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Suprimento de Fundos	Pagamento a servidor com recursos de Suprimento de Fundos.	Coibir pagamentos por Suprimento de Fundos de despesa que possa ser efetuada pelo processo normal de aplicação. (Portaria Estadual-SEFA nº 002/89)
	Portaria de Suprimento de Fundos com insuficiência de dados ou dados incorretos.	Cumprir o que estabelece a legislação (Portaria Estadual da SEFA 002/89, item 73 e Resolução TCE/PA 16.660/2002, art.3º)
	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos com comprovante de despesa sem especificação da origem e do objeto do gasto.	Incluir na Prestação de Contas somente comprovantes de despesas que atendam as formalidades legais e contenham a especificação da origem e do objeto da obrigação. (Lei Federal 4320/64, art. 63, § 1º, I e Resolução TCE/PA 16.660/2002, art. 9º)
	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos fora do prazo estabelecido na Portaria.	Prestar contas de Suprimento de Fundos, dentro do prazo estabelecido na Portaria de concessão. (Portaria Estadual-SEFA 002/89, item 76 e Resolução-TCE/PA 16.660, art. 15)
	Prestação de contas realizada por servidor que não o beneficiário do Suprimento de fundos.	Prestar contas somente servidor que recebeu o Suprimento de Fundos. (Portaria Estadual-SEFA 002/89, item 76 e Resolução 16.660/02 -TCE, art.2º)
	Prestação de Contas sem o demonstrativo das despesas realizadas a título de Suprimento de Fundos.	Compor a Prestação de Contas com Demonstrativo da Receita e da Despesa resultantes da aplicação do Suprimento de Fundos, devidamente assinado pelo suprido. (Resolução-TCE 16.660/2002, art. 8º, inciso IV)
	Realização de despesa por Suprimento de Fundos que deveria subordinar-se ao processo normal de aplicação.	Realizar despesa por Suprimento de Fundos, somente para acobertar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Lei Federal nº 4.320/64, art.68)
	Servidor responsável por bens e valores recebendo Suprimento de Fundos.	Eliminar liberação de Suprimento de Fundos a quem tem sob sua responsabilidade bens e valores. (Resolução TCE/PA 16.660, art.2º,V e Portaria Estadual-SEFA 002/89)
	Suprimento de fundos liberados para servidores em alcance.	Eliminar adiantamentos a servidores em alcance, providenciar abertura de processo administrativo para os agentes supridos inscritos na conta diversos responsáveis (Portaria Estadual SEFA 002/89, item 76)
	Suprimento de Fundos não comprovados, sem inscrição em "Diversos Responsáveis".	Inscrever em "Diversos Responsáveis", os Suprimentos de Fundos não comprovados. (Lei Federal 4.320/64, art. 83 e Decreto-lei 200/67. art 80 e Portaria Estadual SEFA 002/89, item 76)) Solicitar, junto aos servidores responsáveis, a prestação de contas de Suprimento de Fundos. (Portaria 002/89 -SEFA, IX, 76)
Diárias	Ausência de documento comprobatório da realização da viagem.	Compor os processos de concessão de diárias, com os documentos comprobatórios da realização da viagem, conforme as situações previstas: em missão oficial ou em virtude de estudos, nos termos do que estabelece a legislação (Decreto Estadual 2.819/94, arts. 4º e 5º)
	Despesa de Diária realizada após o afastamento do servidor.	Empenhar, liquidar e pagar as despesas de diárias anteriormente ao deslocamento do servidor. (Lei Estadual 5.810/94, art. 145, §2º).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Diárias	Comprovação de diárias fora do prazo.	Exigir comprovação das diárias dentro do prazo previsto.(Decreto Estadual 2.819/94, art.4º e/ou art.5º).
	Diárias não comprovadas.	Providenciar Tomada de Contas Especial. (Lei Complementar 12/93-TCE, art. 31)
	Divergência dos dados constantes nos relatórios de viagens.	Apresentar relatório em consonância com a realização da viagem.(Decreto Estadual 2.819/94, art. 4º e 5º)
	Viagens realizadas fora do prazo determinado nas Portarias de diárias.	Realizar as viagens nos períodos autorizados nas Portarias de diárias. (Constituição Federal, art.37)
	Ausência de legislação disciplinadora de diárias, em Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas.	Elaborar legislação pertinente a concessão de diárias. (Estatuto Social da Entidade).
	Ausência de legislação disciplinadora de diárias.	Elaborar legislação pertinente a diárias. (Atendendo assim, ao Estatuto Social da Entidade, art. 23.)
	Ausência de justificativa expressa para a concessão de diárias em dias não úteis.	Conceder diárias em dias não úteis somente quando existir justificativa expressa, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas. (Decreto Estadual 734/92, art. 7º)
	Concessão de diárias á colaboradores eventuais sem formalização legal.	Conceder diárias a colaboradores eventuais através de Portaria. (Portaria Interministerial 448/2002, anexo II)
	Concessão de diárias a não servidores.	Eliminar pagamento de diárias a não servidores (Lei Estadual 5.810/94, art.145).
	Concessão de Diárias ao mesmo servidor para localidades distintas em períodos coincidentes.	Eliminar concessão de diárias para localidades distintas em períodos coincidentes. (Lei Estadual 5.810/94, art. 148).
	Concessão de diárias sem publicação da portaria.	Publicar portaria de concessão de diárias. (Constituição Federal, art.37)
	Pagamento de diárias para cobrir prestação de serviços.	Eliminar pagamento de diárias para cobrir prestação de serviços. (Decreto Estadual 734/92)
	Concessão de diárias complementares sem observância da legislação.	Publicar as Portarias de complementações de diárias (Constituição Federal, art. 37)
	Concessão de diárias em período de gozo de férias.	Eliminar qualquer ocupação a Servidor em gozo de férias (Lei Estadual 5.810/94, art. 74 e CLT - Decreto-Lei 5.452/43, art. 129)
	Concessão de diárias sem autorização da Autoridade Competente.	Solicitar autorização do Governador do Estado, quando se tratar de viagem realizada pelo titular do órgão, para o exterior. (Decreto Estadual 2.819/94, art. 2º, parágrafo único)
	Extrato de publicação das Portarias de concessão de diárias com insuficiência de dados.	Publicar extrato da Portaria de concessão de diárias contendo nome, função, destino, período e assunto a tratar.(Decreto Estadual 2.819/94, art.6º)
	Pagamento de diária inteira sem que tenha havido pernoite.	Eliminar pagamento de diária inteira quando não houver pernoite. (Decreto Estadual 734/92, art. 8º)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Pagamento de diárias com inobservância da legislação.	Efetuar o pagamento de diárias a servidores militares, nos termos do estabelecido na legislação. (Lei Estadual 5.119/84, art.1º, Portaria 501/03-SEAD, anexo I e II).
		Efetuar o pagamento de diárias a servidores civis, nos termos do estabelecido na legislação. (Lei Estadual 5.810/94, Decreto Estadual 734/92, art.8º, Portaria 501/03-SEAD, anexo I e II).
	Concessão de diárias sem identificação do servidor beneficiário.	Orientar o responsável pelo setor competente, que a concessão de diárias é inerente a servidor conforme estabelece a legislação. (Regime jurídico, Art. 145).
Estagiários	Prorrogação indevida do Termo de Compromisso de Estágio.	Eliminar prorrogações indevidas de estágio. (Lei Estadual nº 6.573/03, art. 10).
	Contratação de estagiários sem observância da Lei	Ajustar as contratações às determinações legais. (Lei Estadual 6.573/03)
	Ausência de publicação no Diário Oficial do Estado, do termo de compromisso de estágio celebrado.	Publicar o termo de compromisso de estagiários. (Constituição Federal art. 37)
Arrecadação/Retenção	Cálculo da retenção IRPF em desacordo com a Lei.	Calcular IRPF sobre todos os rendimentos provenientes do trabalho assalariado. (Decreto Federal 3.000/99, art.37)
	Ausência de retenção de ICMS.	Reter 70% do ICMS devido. (Decreto Estadual 4.676/0-RICMS, art. 79, inciso I)
	Ausência de retenção de ISS sobre Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física.	Reter o ISS observando a legislação. (Lei Complementar Federal 116/2003 e Lei Municipal 8.293/2003 , Art.29, inciso X)
	Ausência de retenção do INSS em pagamentos efetuados à pessoa física e pessoa jurídica.	Proceder a retenção de INSS sobre os serviços contratados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada. (Instrução Normativa MRS/SRP 003/05, arts 145 e 146).
		Fazer a retenção de INSS observando a Legislação. (IN MPS/SRP nº 3º, art. 25,140 e 154)
		Proceder a retenção de INSS. (IN - INSS-100/2003, art.155).
	Ausência de retenção de IRRF em pagamentos efetuados à pessoa física e pessoa jurídica.	Proceder o recolhimento do IRRF ou informar a ocorrência do recolhimento. (Regulamento do IR, art.717).
	Retenção indevida de ICMS.	Reter o ICMS observando a legislação. (Decreto Estadual 4.676/01- RICMS, art.79, ANEXO I)
	Ausência de arrecadação da receita via DAE.	Implementar a arrecadação da receita, mediante DAE. (Decreto Estadual 5.223/02).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Fragilidade de controle na arrecadação da receita.	Desenvolver mecanismo capaz de controlar o fluxo de informações, identificando se a importância devida ao Erário corresponde ao valor arrecadado. (Lei Federal 4.320/64, art. 83).
	Comprovações de receita sem revestimento das formalidades legais para sua arrecadação.	Adequar os documentos às exigências legais (Lei Federal 4.320/64, art.55, §1º)
	Ausência de política para implementação das receitas.	Estabelecer política de implementação das receitas. (Lei Orçamentária Anual-LOA)
	Valores figurando os registros contábeis como a receber da própria Entidade.	Eliminar a inclusão desses valores na referida conta. (Princípio da Evidenciação)
	Ausência de recebimento pela Entidade de obrigação contratual.	Identificar providências para receber a totalidade do débito. (Lei Federal 8.987/95, art.31, IV)
	Divergência entre o valor da prestação de contas da arrecadação e os comprovantes de depósito bancário.	Conciliar as diferenças apontadas. (Lei Federal 4.320/64, art.56).
	Cobrança inadequada do preço de serviço público.	Cobrar, da empresa licenciada, o valor devido conforme legislação, providenciando o encontro de contas e recolhimento aos cofres públicos da diferença devida. (Resolução LOTERPA 003/01, art. 32, inciso II)
Recolhimento	Ausência de recolhimento de ISS - Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física.	Recolher o ISS. (Lei Complementar Federal 116/2003 e Lei Municipal 8.293/03 Art. 29 inciso X).
		Recolhimento o ISS. (Lei Complementar Federal 116/2003 e Lei Municipal 8.29/03, art. 29, X).
	Ausência de recolhimento do INSS em pagamentos efetuados à pessoa física.	Recolher o INSS. (Lei Federal 10.666/03, art. 4º e 5º)
	Ausência de recolhimento de INSS sobre Serviços de Terceiros - Pessoa Física.	Providenciar o recolhimento de 20% à Seguridade Social, sobre o total dos serviços. (Lei Federal 8.212/91, art. 22, I)
		Providenciar o recolhimento dos valores retidos das pessoas físicas. (Lei Federal nº 8.212/91).
Demonstrações Contábeis	Contratos sem registro, no SIAFEM/PA.	Registrar os contratos no SIAFEM/PA (Decreto Estadual 1.785/96).
	Ausência de regularização de pendências nas conciliações bancárias.	Providenciar os ajustes de forma a regularizar as conciliações bancárias. (Resolução CFC 785/95, NBCT1, Resolução CFC 750/93)
	Divergência entre o saldo do Balanço no SIAFEM e as conciliações bancárias.	Conciliar as contas bancárias, a fim de estabelecer consonância com o Balanço. (Lei Federal 4.320/64, art. 83 c/c 89)
	Avaliação de estoque de material de consumo com base em inventário posterior a data base do Balanço Patrimonial.	Avaliar estoques com base nos saldos existentes na data de encerramento do balanço. (Lei Federal 6.404/76, art. 176 e NBC T 3, item 3.2.1.1)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Demonstrações Contábeis	Classificação em Resultados de Exercícios Futuros em desacordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC).	Classificar em Resultados de Exercícios Futuros somente receitas, deduzidas dos custos, já em poder da Entidade e com impossibilidade de devolução, ainda não realizadas em função do regime de competência (Lei Federal 6.404/76, art.181)
	Divergência de valores entre o Balanço publicado e o registrado no SIAFEM.	Conciliar os saldos das contas contábeis registradas no SIAFEM com o Balanço publicado. (Lei Federal 4.320/64, art. 83 c/c 89)
	Ausência de registro na Conta de Estoque do SIAFEM.	Registrar a movimentação do material para estoque, a fim de evidenciar o saldo da conta Bem e Valores em Circulação. (Lei Federal 4.320/64, art. 101 a 105).
	Ausência de Tomada de Contas Especial inscritos em "Diversos Responsáveis".	Providenciar Tomada de Contas Especial. (Lei Federal 8.429/92, art. 10 e art. 12, inciso II).
	Registro genérico de "Contas Contábeis", no SIAFEM, além do limite permitido.	Classificar os valores adequando-os às contas corretas. (Decreto Estadual 1.785/96).
	Ausência de registro na conta "Responsabilidade por Títulos e Valores de Terceiros", no SIAFEM.	Registrar, no SIAFEM, a garantia prestada nas contratações de obras, serviços e compras (Decreto Estadual 1.786/96 e Lei Federal 4.320/64, art. 101 e art.103)
	Ausência de escrituração contábil.	Contabilizar todas as operações que resultem em débitos e créditos, com o objetivo de evidenciar, em seus registros, e obter o controle contábil. (Lei Federal nº 4.320/64, art.90 combinado com o art.93).
	Ausência de registro no SIAFEM dos valores recebidos na conta caixa.	Registrar os valores arrecadados na Conta Caixa. (Lei Federal 4.320/64, art. 89).
	Divergência entre o registro dos valores no SIAFEM e no documento comprobatório.	Providenciar os ajustes, de forma a regularizar a situação. (Resolução CFC nº 1020/05, Resolução nº 785/95, Resolução CFC nº 750/93, Lei Federal 4.320/64, art. 88 e 93. Decreto Lei nº 200/67, art. 77).

Assunto: **MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Almoxarifado	Material permanente estocado no almoxarifado.	Providenciar a destinação dos bens de acordo com a finalidade da aquisição, salvo conveniência da administração para mudança do mesmo, desde que devidamente justificada. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 2º)
	Controle de material executado manualmente.	Providenciar, imediatamente, em conjunto com a SEAD, a implantação do Sistema Integrado de Material e Serviços - SIMAS.
	Armazenamento inadequado.	Providenciar o armazenamento correto dos materiais (IN 205/88-STN/SEDAP, Item 04).

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Almoxarifado	Ausência de identificação dos materiais armazenados.	Adotar providências para identificação dos materiais com código e nome existente no Catálogo de Materiais do SIMAS. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 04.1J)
	Ausência de manutenção na área física destinada ao almoxarifado do Órgão.	Adotar providências para manutenção do espaço físico do almoxarifado. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 4)
	Espaço físico inadequado	Utilizar devidamente o espaço físico do almoxarifado. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 7.3.1, g)
	Materiais inservíveis e/ou obsoletos ocupando espaço físico no Almoxarifado.	Verificar os bens avaliados como inservíveis para posterior encaminhamento à SEAD. (Portaria Estadual 205/04, item I-SEAD)
	Registro de material, no SIMAS, de forma incorreta.	Preencher corretamente os campos do pedido de realização de despesa. (Decreto Estadual nº 4.894/01)
		Providenciar o registro dos materiais estocados no código correto, conforme catálogo de materiais do SIMAS.
	Registro de saídas, por doação, no SIMAS, efetivado incorretamente.	Providenciar a correção dos lançamentos das saídas por doação.
	Almoxarifado cadastrado no SIMAS sem registro de movimentação de material.	Utilizar ou excluir do cadastro do SIMAS, o almoxarifado sem registro de movimentação.
	Atividade de compras e controle de material sob a responsabilidade de um único servidor.	Dividir responsabilidade, de modo a atender ao Princípio da Segregação de Funções.
	Ausência de conhecimento dos servidores na operacionalização do SIMAS.	Solicitar à SEAD treinamento dos servidores, com vistas a orientar quanto aos procedimentos adequados na operacionalização do SIMAS. (Decreto Estadual nº 4.894/01)
	Ausência de Inventário Anual de Material de Consumo.	Providenciar, anualmente, o inventário de material de consumo. (IN STN/SEDAP 205/88, Item 8)
		Providenciar a realização do Inventário Anual, com base na legislação em vigor. (IN nº 205/88 - SEDAP/PR, item 8.1, Resolução CFC 785/95, NBCT 1 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 106)
	Ausência de listagem de servidores autorizados a requisitar material.	Providenciar listagem de servidores autorizados a requisitar material ao Almoxarifado.
	Ausência de registro de Controle de Lote do Material, no SIMAS.	Adotar sistemática em conformidade com o Manual do SIMAS.
	Ausência de requisição para a entrega de material.	Providenciar para que a saída de material do almoxarifado sempre ocorra mediante apresentação de requisição, devidamente datada e assinada pelo solicitante. (Decreto Estadual nº 4.894/01)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Almoxarifado		Providenciar para que a saída de material do almoxarifado sempre ocorra mediante apresentação de requisição, devidamente datada e assinada pelo solicitante.
	Controle de estoque no SIMAS, desatualizado.	Atualizar imediatamente o SIMAS. (Decreto Estadual nº 4.894/01)
	Correção indevida no nível de estoque do SIMAS.	Solicitar à SEAD visita técnica, com vistas a orientar os procedimentos de correção de lançamento no SIMAS.
	Descentralização do estoque.	Adotar providências para que o controle de estoque de material seja centralizado no Almoxarifado.
	Ausência de registro de material no SIMAS.	Registrar no SIMAS em rotina apropriada, os materiais adquiridos por Suprimento de Fundos. (Decreto Estadual nº 4.894/01, Comunicado SEAD de 15/03/04).
		Solicitar à SEAD orientação quanto a inclusão, do registro no SIMAS. (Decreto Estadual 4.984/01)
	Divergência dos dados constantes na via da requisição de material, em poder do requisitante, com os da via em poder do almoxarifado.	Coibir distorções entre as vias de requisição de material, a fim de promover a fidedignidade do controle físico e financeiro do estoque de material de consumo. (Princípio da Evidenciação)
	Divergência entre a quantidade de saída de material registrada no SIMAS e a constante na requisição.	Providenciar a correção dos registros no SIMAS. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 08)
	Divergência entre os registros do SIMAS e os materiais existentes no almoxarifado.	Providenciar os ajustes, devidamente autorizado pelo Gestor, a fim de que as informações das quantidades físicas sejam as mesmas constantes no SIMAS. (Princípio da Evidenciação)
	Fragilidade no controle de validade de material.	Providenciar a retirada do material com perda de sua característica normal e adotar rígido controle, a fim de eliminar perdas IN 205/88-STN/SEDAP, item 7.3.1. g)
	Inexistência de Processo referente a baixa de estoque por perda ou doação de material de consumo no SIMAS.	Efetivar baixa de material de consumo por perda ou doação somente mediante processo, com a devida autorização do Ordenador de Despesa. (Lei Federal nº 9.784/99, art. 22, § 1º e 4º).
		Efetivar baixa de material de consumo por perda ou doação somente mediante processo, com a devida autorização do Ordenador de Despesa.
	Inexistência de Processo referente ao registro de material no SIMAS	Efetivar registro de material somente mediante processo, com a devida autorização do ordenador de despesa. (IN 205/88 - STN/SEDAP).
	Preenchimento incorreto do formulário "Requisição de Material".	Adotar, doravante, providências para o preenchimento correto do formulário de requisição de material. (Decreto Estadual nº 4.894/01)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Recebimento de mercadoria sem Nota Fiscal.	Receber mercadoria somente com Nota Fiscal (Decreto Estadual 4.676/01, art. 169, inciso I e art.171, inciso I).
	Registro, no SIMAS, de entrada de material, efetivada por outras unidades, sem o conhecimento do responsável pelo Almoxarifado do Órgão/Entidade.	Adotar providências para que os registros de entrada de material sejam sempre realizados pelo almoxarifado. (IN 205/88-STN/SEDAP, art. 3º)
	Requisição de Material utilizada diferente da requisição padrão do SIMAS.	Utilizar o formulário padrão, do SIMAS, para requisição de material ao Almoxarifado.
	Tabela de usuário do SIMAS desatualizada.	Atualizar a tabela de usuário do SIMAS. (Decreto Estadual 4.894/01)
	Deficiência no equipamento disponível contra incêndio.	Providenciar os ajustes necessários para eficiência do sistema contra incêndio. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 04)
	Acesso de pessoas estranhas na área do Almoxarifado.	Adotar providências para o acesso restrito ao pessoal da própria área.
	Ausência de Inventário de Transferência de Responsabilidade.	Providenciar o Inventário de Transferência de Responsabilidade (IN 205/88-STN/SEDAP, item 8).
	Computadores existentes no almoxarifado sem interligação com SIMAS.	Solicitar ao PRODEPA o acesso à rede (IN 205/88-STN/SEDAP 205/88 - art.6º)
Permanente	Ausência de tombamento de material permanente.	Providenciar o tombamento dos bens adquiridos. (Lei Federal nº 4.320/64, art. 94).
	Ausência de Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis	Providenciar, anualmente, o inventário de bens móveis e imóveis. (Lei Federal nº 4.320/64, art. 96 e IN STN/SEDAP 205/88, item 8)
		Providenciar, anualmente, o Inventário de Bens Móveis e Imóveis. (Resolução CFC nº 686/90, NBC T3.2; Resolução CFC nº 785/95, NBCT 1 e Lei Federal 4.320/64 e Decreto Estadual nº 0280/03)
		Providenciar, anualmente, o Inventário de Bens Móveis e Imóveis. (Resolução CFC nº 686/90,NBC T3.2; Resolução CFC nº 785/95, NBCT 1 e Lei Federal 6.404/76, art.179, IV).
Permanente	Fragilidade no controle de material permanente.	Implementar mecanismos que permitam confiabilidade no controle de materiais permanentes. (IN 205/88-STN/SEDAP, item 6.2.3.1.2)
	Equipamento danificado.	Providenciar a recuperação do equipamento, considerando a viabilidade econômica e oportunidade (IN 205/88-STN/SEDAP, item 7.13.8)

Assunto: **PESSOAL**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Direitos e Vantagens	Acúmulo de gratificação de tempo integral	Providenciar a regularização em conjunto com a SEAD. (Lei Estadual nº 5.810/94 - RJU, art. 138, § 2º).
	Divergência entre as férias concedidas, recebidas e efetivamente gozadas.	Compatibilizar o gozo das férias e o recebimento, ao período determinado na Portaria de concessão. (Lei Estadual 5.810/94, art. 74, § 2º).
	Fragilidade no sistema de folha de pagamento referente a vantagem Hora Extra.	Parametrizar o Sistema de Folha de Pagamento, inibindo o cômputo de horas extras no período que o servidor se encontrar afastado. (Lei Estadual 5.810/94, Parágrafo Único)
	Fragilidade no sistema de folha de pagamento referente ao cadastro de dependentes.	Parametrizar o Sistema de Folha de Pagamento, inibindo o pagamento indevido de dependentes. (Lei Complementar 49/05, art.3º)
	Limite de gastos com Tempo Integral superior ao estabelecido na legislação.	Limitar os valores dos gastos com Tempo Integral ao estabelecido na legislação (Resolução CGE 001/2002.)
	Pagamento de gratificação a servidor, sem registro em folha.	Pagar servidores somente através de Folha de Pagamento, emitida ou autorizada pela SEAD. (IN Estadual 001/00-SEGES)
	Ausência de pagamento de Adicional de Insalubridade.	Regularizar pagamento de Adicional de Insalubridade devido a servidor, apoiado por laudo técnico. (Decreto Estadual 2.485/94, art.2º.)
	Ausência de pagamento de adicional por tempo de serviço.	Regularizar o pagamento de adicional por tempo de serviço (Lei Estadual 5810/94 - RJU.art. 70, § 1º e art. 131)
	Empregado Público optando por vantagem exclusiva de Servidor Público (Estatutário)	Aplicar opção da vantagem somente a servidor estatutário. (Lei Estadual 5.020/2003, art. 8º)
	Pagamento a maior da vantagem Anuênio	Pagar a vantagem anuênio com base no Acordo Coletivo.
	Pagamento da vantagem Adicional de Insalubridade em desacordo com o Laudo Técnico.	Pagar a vantagem adicional de insalubridade de acordo com o disposto no Laudo Técnico. (Lei Estadual nº 5.810/94)
	Pagamento indevido da vantagem "Adicional de Insalubridade".	Excluir a vantagem concedida aos servidores que não estejam em locais ou desenvolvendo atividades insalubres. (Decreto Estadual 2.485/94, art. 2º, Parágrafo Único)
	Pagamento indevido da vantagem "Adicional de Periculosidade".	Excluir o pagamento do adicional de periculosidade. (Decreto 2.485, Art. 2º, Parágrafo Único)
Direitos e Vantagens	Pagamento indevido da vantagem "Risco de Vida".	Excluir o pagamento da vantagem concedida aos servidores que não estejam em locais ou desenvolvendo atividade de Risco de Vida. (Lei Estadual nº 5.539/89).
	Pagamento indevido da vantagem "Adicional por Tempo de Serviço".	Efetuar o pagamento da vantagem devida, de acordo com o percentual estabelecido para o Adicional por Tempo de Serviço, de 5% para cada triênio de efetivo exercício, até o máximo de doze triênios. (Lei Estadual 5.810/94, art. 131, § 1º e 2º)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Gratificação de Localidade Especial em desacordo com a legislação	Corrigir o percentual. (Lei Estadual nº4.491/73, arts. 26 e 27 e Portaria 001/99 - DRH/PMPA)
	Servidores com dedicação exclusiva, percebendo remuneração por prestação de serviço, pessoa física.	Eliminar a prestação de serviço remunerado, por servidores que possuam Gratificação de Tempo Integral e dedicação Exclusiva (Lei estadual 6.065/97, art. 29, III e art. 33, § 3º).
	Servidor com dedicação exclusiva exercendo outro cargo.	Providenciar a regularização em conjunto com a SEAD. (Lei Estadual nº 5.810/94 - RJU, art. 138, § 1º).
	Complementação salarial indevida.	Eliminar o pagamento da complementação paga indevidamente. (CF/88, art. 37)
	Pagamento de vantagens incompatíveis.	Excluir, do cadastro de pagamento, vantagem em desacordo com o previsto na legislação. (Lei Estadual nº 5.810/94-RJU, art.114, §2º).
		Restituir os valores recebidos indevidamente. (Lei Estadual nº 5.810/94-RJU, art.126, item I).
	Cadastro de carga horária em desacordo com o estabelecido na legislação da Entidade.	Alterar ou ajustar no SIGIRH a carga horária em observação a legislação. (Lei de criação da Entidade).
	Pagamento da vantagem "Tempo Integral" em desacordo com a Legislação.	Ajustar o percentual de servidores autorizado a fazer tempo integral. (Decreto Estadual nº 2.538/94, art. 1º, § 2º).
		Cumprir jornada além da normal estabelecida no Regime Jurídico. (Decreto Estadual nº 2.538/94, art. 1º).
		Registrar jornada além da normal estabelecida no Regime Jurídico, para subsidiar pagamento de Tempo Integral. (Decreto Estadual nº 2.538/94, art. 1º)
Obrigações e Descontos	Pagamento de hora extra em desacordo com a norma vigente.	Eliminar pagamento de hora extra indevido. (Lei Estadual 5.810/94, art. 133)
	Pagamento de vantagem sem comprovação do direito.	Anexar ao processo a documentação que originou a concessão da vantagem, ou providenciar a sua devolução. (Princípio da Legalidade, Lei Estadual nº 5.810/94, art. 125).
	Ausência de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas.	Descontar as faltas, atrasos e saídas antecipadas. (Lei Estadual 5.810/94, art. 124)
	Consignação de descontos com inobservância da legislação.	Excluir da folha de pagamento os descontos consignados acima do limite. (Lei Estadual 5.810/94, art.126 e Decreto Estadual Nº4.665/01).
	Ausência de controle no sistema de aferição de frequência.	Efetuar o controle de frequência dos servidores. (Lei Estadual nº 5.810/94, art. 64)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Divergência entre os registros no cartão de ponto e a frequência apurada do servidor.	Compatibilizar a aferição do cartão de ponto com a frequência apurada do servidor. (Lei Estadual 75.810/94, art.64, I)
Benefícios	Auxílio Moradia pago com percentuais incorretos.	Corrigir o percentual (Lei Estadual 5.022 /82, art. 6º e no Decreto Estadual 2.940 /83, art. 2º).
	Pagamento de Auxílio Transporte a servidores afastados.	Eliminar pagamento de benefício de Auxílio Transporte a servidores afastados (Lei Estadual 6.321/2004).
	Pagamento de salário família em desacordo com a Lei.	Excluir o pagamento da vantagem salário família. (Lei Complementar nº 39/02, art 3º,§ 6º e Decreto Federal 3.048/99, art. 83 - Regulamento da Previdência Social)
	Concessão de vale-transporte a militares.	Conceder Vale-Transporte a teor do que estabelece a legislação. (Constituição Estadual do Pará, art.249, inciso VI, alínea c)
	Cadastro de endereços para a concessão de auxílio transporte desatualizado.	Providenciar a atualização dos endereços dos servidores, para a concessão do auxílio-transporte. (Lei Estadual 6.321/2004).
Provisão e Exercício	Servidores cedidos, executando suas funções no Órgão cedente.	Revogar o ato de cedência.(Lei Estadual 5.810/94, art. 72, V)
	Cessão de empregado ocupante de Função Comissionada.	Coibir cessão de empregado exercendo função comissionada (Constituição Federal, art. 37).
	Servidor Temporário desempenhando suas funções em Órgão diferente daquele em que foi efetivada sua contratação.	Proibir que Servidor Temporário exerça atividade fora de seu Órgão contratante.(Lei Complementar 07/91)
	Servidores desenvolvendo atividades diferentes das inerentes ao seu cargo.	Coibir o desvio de função. (Lei Estadual 5.810/94, art.3º)
	Cessão de servidores sem ato legal.	Ceder servidores somente com ato legal. (Lei Estadual 5.810/94, art. 31)
Documentação	Ausência de documentação nas Pastas Funcionais dos Servidores.	Atualizar os históricos funcionais arquivando a documentação e os atos legais inerentes aos servidores, mantendo, constantemente, atualizada a Pasta Funcional, de forma a manter a organização administrativa da Organização (Resolução Federal 14/01-CONARQ)

Assunto: **ADMINISTRATIVO**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Controle	Solicitação de Documentos e/ou informação sem atendimento, resultando em abstenção de opinião do auditor.	Remeter a AGE os documentos necessários para que seja procedida a análise (Decreto Estadual nº 5218/02, art. 9º, §§1º e 2º)
	Prestação de serviço voluntário, sem permissão.	Providenciar levantamento do Serviço Voluntário, a fim de tomar conhecimento da amplitude da situação. (Lei Federal nº 9.608/98).
	Folha de Pagamento do Órgão/Entidade não processada no Sistema SIGIRH.	Incluir a folha de pagamento no sistema SIGIRH. (Manual do SIGIRH)
	Parametrização incorreta da Gratificação de Localidade Especial no SIGIRH.	Solicitar a SEAD a correção da parametrização (Lei nº 4.491/73, art. 26 e Decreto nº 1.461/81, art. 1º e art. 2º)
	Ausência de desligamento de servidor temporário.	Justificar o descumprimento da decisão judicial. (Processo 13aVT-187/2005-7).
	Folha de pagamento sem designação da lotação dos servidores.	Redistribuir os servidores entre os setores que desenvolvem suas atividades. (Sistema de Recursos Humanos do Estado - SIGIRH - Princípio da Evidenciação).
	Serviços operacionais do Órgão/Entidade apartados do controle auditorial.	Elaborar plano de auditoria para inserção de áreas que não são objeto de auditoria externa. (Decreto Estadual nº 5.218/02, art. 25 e Decreto Estadual nº 1.333/04, art.16, I).
	Ausência de Regulamento e Resolução para classificação dos segurados dependentes.	Providenciar o Regulamento e a Resolução referentes à matéria a serem elaborados pelo Conselho Estadual de Previdência. (Lei Complementar nº 39/02, art.6º § 5º e art.11).
	Conformidade diária sem registro.	Registrar as conformidades diárias no SIAFEM. (Decreto Estadual nº 5.218/02,art.30).
	Agente Público de Controle desempenhando atividade diversa da sua função.	Ajustar, doravante, as atividades do APC, visando a eficiência e a eficácia do Controle Interno do Órgão/Entidade. (Portaria nº 086/2000-AGE, art.1º).
	Decisões adotadas sem ato de delegação de competência.	Coibir a prática de delegação de competência sem formalização de ato. (Lei Federal nº 9.784/99, art.11 e seguintes).
	Fragilidade no controle de aferição de frequência de servidores.	Reestruturar a forma de aferição das frequências dos servidores, uma vez que a utilizada pelo Órgão/Entidade demonstra fragilidade em seu controle. (Lei nº 5.810/94, art. 64)
	Processamento da Folha de Pagamento em duplicidade.	Solicitar à SEAD parametrização correta da Tabela Salarial (Constituição Federal, art. 37, Princípio da Eficiência e Princípio da Economicidade).
	Frequência aferida com servidor afastado da sede.	Coibir aferição de ponto por servidor que não seja o titular da frequência. (CLT, art 482)

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
	Ausência de preenchimento e envio da Notificação de Infração.	Enviar Notificação de Infração de Trânsito, devidamente preenchida ao DETRAN (CTB, Art. 257, §7º).
	Ausência de eleição para Vice-Presidente do Conselho Diretor do Fundo	Eleger o Vice-Presidente. (Regimento Interno do Fundo de Investimento de Segurança Pública, Art. 7º, § 1º e 2º).

Assunto: **PROGRAMA DE GOVERNO**

ITEM	SITUAÇÃO	ORIENTAÇÃO
Ação de Governo	Ausência de relatório de acompanhamento das ações realizadas.	Realizar relatório de acompanhamento das ações, observando os ditames constantes no PPA. (Constituição Estadual, art.121, I)
	Descumprimento de meta estabelecida no PPA.	Reavaliar as ações governamentais, a fim de serem cumpridas as metas estabelecidas no PPA. (Lei Estadual 6.212/99 - PPA)
	Divergências no Relatório de Atividades do Órgão/Entidade.	Providenciar a correção dos relatórios. (Lei Complementar - TCE nº12/95, art.34).
	Divergência entre os valores constantes no Relatório de atividades desenvolvidas e os valores de execução orçamentária.	Compatibilizar os valores constantes no relatório de atividades com os da execução orçamentária. (Lei Estadual 6.212/99/PPA)
	Indícios de superestimação do orçamento.	Reavaliar as ações governamentais a fim de se ajustarem as metas estabelecidas no PPA. (Lei Estadual 6.212/99/PPA)
	Inexecução do programa de governo.	Reavaliar as ações governamentais, a fim de se ajustarem ao PPA. (Lei Estadual 6.212/99/PPA)
	Utilização equivocada de ação de governo.	Eliminar realização de despesa em ação de governo diversa da estabelecida no PPA. (Lei Estadual 6.212/99 - PPA)