UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC

RELATÓRIO

ANUAL

EXERCÍCIO 2022

Núcleo de Gerenciamento de Transporte Metropolitano - NGTM

DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

ÓRGÃO/ENTIDADE: *Núcleo de Gerenciamento de Transporte Metropolitano - NGTM*

Titular(es): *Eduardo de Castro Ribeiro Júnior, Diretor Geral (Período de Gestão de 01/01/2022 à 31/12/2022).*

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
950101/00001/NGTM	*Eduardo de Castro Ribeiro Júnior, Diretor Geral (Período de Gestão de 01/01/2022 à 31/12/2022).*

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

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
950101/0001/NGTM	*Ruy Klautau de Mendonça, Diretor Executivo (Período de Gestão de 01/01/2022 à 31/12/2022).*

1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com 4 Servidor(es), o qual foi considerado *adequado* para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

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

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE /FORMAÇÃO (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COMO APC (**)
1. Ágatha Manoela Santos do Rosário	*5934165*	*Coordenadora de Validação Social*	*Coordenadora de Controle Interno DAS 011.4*	*Comissionado*	*Graduação em Ciências Contábeis e Pós- Graduação em Gestão Financeira, Auditoria e Controladoria*	*Portaria nº018/2019-GAB/NGTM publicado no DOE em 18/02/2019*	*5 anos*	*4 anos*
2. Danúbia Leticia Dias de Barros	*5944274*	*Gerente Administrativa*	*Agente Público de Controle DAS 012.3*	*Comissionado*	*Graduação em Administração MBA em Logistica Empresarial e Especialização em Administração Empresarial*	*Portaria nº001/2012-GAB/NGTM publicado no DOE em 06/01/2022*	*4 anos*	*1 ano*
3. João Gualberto Barros de Queiroz	*57173569*	*Técnico em Regulação de Serviços Públicos – Nível 4*	*Coordenador de Gestão em Urbanismo DAS 011.4*	*Efetivo com Função Gratificada*	*Graduação em Arquitetura e Urbanismo e Mestrado em Engenharia de Transportes*	*Portaria nº025/2021-GAB/NGTM publicado no DOE em 22/06/2021*	*31 anos*	*2 ano*
4. Josélia Patrícia Melo Angelim	*5965622*	*Assessora Administrativa*	*Agente Púbico de Controle DAS 012.3*	*Comissionado*	*Graduação em Ciências Contábeis*	*Portaria nº025/2022-GAB/NGTM publicado no DOE em 04/05/2022*	*6 anos*	*8 meses*

2. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/OS) UCI/APC(S) NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

Foram analisados **todos** os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, conformidade com a *as disposições da* ***Portaria AGE Nº 122/2008.***

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em *conformidade* com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que *todos* os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes.

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma *satisfatória* pela(o/os) UCI/APC(s), após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**.

3. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM.

Não houve caso de registro de conformidade "COM RESTRIÇÃO" no "SIAFEM".

4. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Não há nada a ser informado.

5. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- ☐ Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;
- ☐ Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os) UCI/APC(s) serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?
- ☐ Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- ☐ Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?
- ☐ Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;
- x☐ Análise de Processos de Diárias;
- ☐ Promoção do Controle Patrimonial;
- ☐ Verificação de Processos de Doações;

x☐ Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;

☐ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.

☐ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.

x☐ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.

x☐ Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s): *Sobre a elaboração e Publicação de Termos Aditivos Contratuais*.

x☐ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.

x☐ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.

x☐ Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;

x☐ Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC(s) AGE.

x☐ Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.

x☐ Confirmação de assinaturas e autorizações;

☐ Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;

x☐ Verificação da validade dos documentos apresentados;

x☐ Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;

x☐ Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;

x☐ Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;

x☐ Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.

x☐ Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.

x☐ Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.

☐ Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.

x☐ Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;

☐ Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programatica;

x☐ Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;

☐ Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;

☐ Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;

x☐ Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substitui-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;

- [ ] Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- [ ] Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- [ ] Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- [x] Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do(a) Órgão/Entidade;
- [x] Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoxarifado no encerramento do Exercício analisado;
- [x] Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- [x] Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- [x] Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;
- [ ] Outras demandas, caso ocorram: <<*especificar*>>.
- [ ] Outros. <<*especificar*>>.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta (e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle apresenta(m) o presente **RELATÓRIO** e o respectivo **PARECER**, todos devidamente assinados e rubricados pelo(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

Belém, 13 de fevereiro de 2023.

Agatha Manoela Santos do Rosário
Matrícula Nº: 5934165
Responsável pelo UCI

Danúbia Letícia Dias de Barros
Matrícula Nº: 5944274
APC

João Gualberto Barros de Queiroz
Matrícula Nº: 57173569
APC

Josélia Patrícia Melo Angelim
Matrícula Nº: 5965692
APC