

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**  
**AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC**

**RELATÓRIO**  
**ANUAL**  
**EXERCÍCIO 2021**

**SECRETARIA DE ESTADO DE**  
**ESPORTE E LAZER - SEEL**

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: **SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER – SEEL**

Titular(es): **ARLINDO PENHA DA SILVA, SECRETARIO, 01/01/2021 A 01/06/2021, NIVAN SETUBAL NORONHA, SECRETARIO 02/06/2021 A 31/12/2021.**

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
08101/2021/SEEL	ARLINDO PENHA DA SILVA, SECRETARIO, 01/01/2021 A 01/06/2021, NIVAN SETUBAL NORONHA, SECRETARIO 02/06/2021 A 31/12/2021

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

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).

### 1. RECURSOS HUMANOS

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com **03** 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 (*)	COM O APC (**)
1. MAÍRA JULIANA LOBATO DA SILVA	80.845863	GERENTE DE CONTROLE INTERNO	COMISSIONADA	COMISSIONADO	Pós-Graduação Completo	18/2019 DE 25/01/2019	13 ANOS	11 ANOS
2. LUIS ANTONIO MEDEIROS MACIEL	58.98730	GERENTE	COMISSIONADA	COMISSIONADO	Superior Completo			
3. KESIA FREITAS MELO DOS SANTOS	57216692	ASSESSORA	COMISSIONADA	COMISSIONADO	SUPERIOR COMPLETO			



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

Foram analisados **por amostragem** 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 parcial* com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que *nem 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 *parcialmente 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.

Caso tenha ocorrido, apresentar as razões/justificativas que resultaram na ocorrência de dias sem registro de conformidade no SIAFEM após o encerramento do exercício de 2021.

Caso tenha ocorrido, informar as medidas adotadas pela Unidade de Controle Interno e pela gestão da Unidade Jurisdicionada nos casos de registro de conformidade “COM RESTRICAO” no SIAFEM.

QUADRO Nº 03 – CONFORMIDADE DIÁRIA “COM RESTRICAO”.

CÓDIGO DA UG	DIA/MÊS	MOTIVOS DA RESTRICÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
08101	23/02	2021NE00069 2021NL00113 2021OB00112	SAC
08101	25/03	2021NE00215 2021NL00429 2021OB00245	SAC

Notas: No campo “MOTIVOS DA RESTRICÇÃO”, informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2015NE000100, 2015NL000100, 2015OB000100, etc.

## 4. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Em caso de irregularidade, devidamente comprovada, informar a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico, assim como as medidas adotadas pelo órgão/entidade, e quais as medidas adotadas pelo órgão/entidades.



## 5. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;
- Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os) UCI/APC(s) serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?
- Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?
- Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;
- Análise de Processos de Diárias;
- Promoção do Controle Patrimonial;
- Verificação de Processos de Doações;
- Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.
- Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s): TERMOS DE FOMENTO, COLABORAÇÃO E CONVENIO
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;
- Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC(s) AGE.
- Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.
- Confirmação de assinaturas e autorizações;
- Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
- Verificação da validade dos documentos apresentados;
- Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
- Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- Verificação da atuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;



- Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
- Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
- Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.
- Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.
- Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
- Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;
- Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substituí-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do(a) Órgão/Entidade;
- Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoxarifado no encerramento do Exercício analisado;
- Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;
- Outras demandas, caso ocorram: <<especificar>>.
- Outros: <<especificar>>.

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

*NEM TODOS OS PROCESSOS FORAM ENCAMINHADOS A ESTE NUCLEO DE CONTROLE INTERNO PARA CONFORMIDADE. OS PROCESSOS LICITATÓRIOS NÃO SÃO ENCAMINHADOS AO CONTROLE INTERNO PARA EMISSÃO DE PARECER. O CONTROLE INTERNO ATUA PRATICAMENTE APENAS NAS FAZES DE PAGAMENTO.*

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.



**MAIRA JULIANA LOBATO DA SILVA,**

Matrícula Nº: 80845863

Responsável pelo UCI

30/01/2022.



**MAIRA JULIANA LOBATO DA SILVA,**

Matrícula Nº: 80845863

APC

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**  
**AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC**

**PARECER**  
**ANUAL**  
**EXERCÍCIO 2021**

**SECRETARIA DE ESTADO DE**  
**ESPORTE E LAZER - SEEL**

**PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/ AGENTE(S)  
PÚBLICO(S) DE CONTROLE – APC(S).**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER – SEEL

**Titular(es):** ARLINDO PENHA DA SILVA, SECRETARIO, 01/01/2021 A 01/06/2021,  
NIVAN SETUBAL NORONHA, SECRETARIO 02/06/2021 A 31/12/2021.

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
08101/2021/SEEL	ARLINDO PENHA DA SILVA, SECRETARIO, 01/01/2021 A 01/06/2021, NIVAN SETUBAL NORONHA, SECRETARIO 02/06/2021 A 31/12/2021

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

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>	<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>
<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>	<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>
<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>	<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>
<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>	<i>Erro! Fonte de referência não encontrada.</i>

Em atendimento à Resolução TCE Nº. 18.975/2017, Anexo I, item 23, e à Instrução Normativa AGE Nº 06, de 01 de dezembro de 2021, emite-se o presente **Parecer** formalizando a opinião da (o/os) **Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s)** acerca dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela(s) Unidade(s) Gestora(s) supracitada(s) durante o exercício de 2021.

O **Relatório Anual da Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s)** foi elaborado *de acordo* com a Instrução Normativa AGE Nº 06, de 01 de dezembro de 2021, contendo, no mínimo, as informações de que trata o art. 5º, incisos de I a V.

**Considerando** os fatos demonstrados no **Relatório Anual da Unidade de Controle Interno** relacionados especialmente à **Conformidade dos Registros de Gestão** a partir da certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFEM e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, conforme disposições da Portaria AGE Nº 122/2008, de 04 de agosto de 2008.

**Não se constatou** a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico.

**Concluindo-se**, de acordo com o escopo dos trabalhos realizados, que **não foi constatada** grave irregularidade capaz de comprometer a aprovação das Contas de Gestão de 2021.

É o **Parecer**.

Belem, 30 de janeiro de 2022







**MAÍRA JULIANA LOBATO DA SILVA**

Matricula N.º: 80845863

Responsável pela UCI e/ou APC(s)



**MAÍRA JULIANA LOBATO DA SILVA,**

Matricula N.º: <<Informe a Matrícula>>

APC