

magnético, os quais comprovam a realização dos procedimentos através dos produtos obtidos, nos seguintes termos:

I – os Papéis de Trabalho em **meio físico** serão consubstanciados com a emissão de **Relatório(s) Gerencial(is) AGE** devidamente assinados e rubricados pelos **Responsáveis/Consultores**, equivalendo a **Termo de Responsabilidade do Servidor**, de que as consultas devidas foram realizadas e as(os) informações/dados/conclusões estão devidamente fundamentadas(os), sob pena de responsabilidade funcional;

II – os Papéis de Trabalho em **meio magnético** serão obtidos, manuseados, arquivados e mantidos em meio eletrônico, sendo desnecessária sua impressão em papel, sendo suficiente a formação de arquivos das consultas em extensão “.PDF”, principalmente acerca das(os) informações/dados existentes em consultas aos Sistemas Corporativos, dada sua disponibilidade e acesso a qualquer tempo e sem custo adicional;

Parágrafo Segundo. O meio físico será processado em atendimento à determinação Superior, mediante a designação por **Ordem de Serviço AGE**, a qual estabelecerá identificação do(a) **Responsável** e do(a) **Gerente**, o escopo/atividade, os prazos, a data-base, o procedimento a ser realizado e a estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais e o número do **Relatório Gerencial AGE** a ser emitido.

Parágrafo Terceiro. A estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais está disposta no Anexo desta **Portaria**, que estará disponível para consulta e *download*, no Sítio desta **AGE**, para observância dos critérios, padrões e devidas providências pelos(as) **Responsáveis e Gerentes**.

Parágrafo Quarto. O produto obtido com a realização dos procedimentos será encaminhado por *e-mail* institucional, no formato “.doc” e/ou “.xls”, sendo a data de encaminhamento a base para verificação do atendimento à demanda sob responsabilidade do **Servidor**, registrada por meio de **Ordem de Serviço AGE**.

Parágrafo Quinto. A realização dos procedimentos mínimos ora estabelecidos de confirmação e verificação, sempre que couber, objetivando racionalização dos recursos envolvidos, será realizada no Sistema *Business Object –BO*, mediante manuseio de arquivo único institucional de extração de dados dos Sistemas Corporativos e formação de banco de dados/Papéis de Trabalho em meio magnético.

Parágrafo Sexto. As consultas obtidas, conforme já disposto, têm por objetivos, dentre outros:

- comprovar que os trabalhos foram executados pelos **Servidores** designados;
- comprovar que as conclusões obtidas e informadas à instância Superior, constantes do **Relatório Gerencial AGE** emitidos, estão em consonância com os dados e informações existentes, consideradas para todos os fins, a data de realização da consulta;
- comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações;
- proporcionar base para conferência pelo(a) **Gerente** e assegurar a qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a);
- minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção;
- racionalização de recursos.

Parágrafo Sétimo. Outros Itens de verificação poderão ser oportunamente acrescidos a critério deste Titular da **AGE**, aos já definidos nesta Portaria.

Art. 4º. Além dos procedimentos estabelecidos no Artigo anterior, serão ainda realizados procedimentos para avaliação das **Recomendações Padrão AGE – RP's AGE** efetuadas em relação ao Exercício 2015, conforme metodologia e procedimentos estabelecidos na **Portaria AGE Nº 022/2015**, de 13 de maio de 2015, *c/c* **Portaria AGE Nº 021/2016** e/ou **Ordem de Serviço AGE** que trate sobre a **Política de Acompanhamento das Recomendações** exaradas nos **Relatórios de Auditoria de Gestão AGE** sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual;

Art. 5º. Os processos internos inerentes ao cumprimento desta **Portaria** e da **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, serão coordenados pelos(as)

Gerentes desta **AGE**, observada a estrutura e vinculação já existente no atual Organograma institucional.

Parágrafo Primeiro. Fica a cargo do(a) **Gerente** o controle e acompanhamento dos **Servidores**, o qual deverá zelar pela tempestividade e prazos estabelecidos para a realização dos trabalhos.

Parágrafo Segundo. Sempre que necessário, o(a) **Gerente** deverá auxiliar na condução dos trabalhos com orientações que se fizerem necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos, adotando providências para sua adequação e realização nos termos disciplinados, registrando junto ao **Gabinete AGE**, de imediato, situações de risco que venham a ameaçar tal situação planejada.

Parágrafo Terceiro. Os(as) **Gerentes** assegurarão, mediante supervisão direta, o **controle de qualidade** dos trabalhos, assim entendidos como a aderência e observância dos padrões, prazos e atendimento dos demais critérios estabelecidos, dando o devido encaminhamento ao **Gabinete AGE** nos termos disciplinados.

Parágrafo Quarto. Os produtos institucionais da **AGE**, estabelecidos na **Portaria AGE Nº 109/2011**, de 09 de dezembro de 2011, e existentes/utilizados no Exercício sob análise serão demonstrados em documento a ser encaminhado ao **Gabinete AGE** conforme cronograma definido em **Ordem de Serviço AGE**, devidamente assinados pelo(a) **Gerente** e pelo(a) **Responsável** emitente.

Art. 6º. Considerando a quantidade relevante de Relatórios e Pareceres a serem emitidos por este **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** em curto espaço de tempo, a complexidade das ações e atividades necessárias, em exíguo prazo; considerando o fluxo de informações entre os Agentes internos e externos envolvidos e ainda o atual contingente existente nesta **Auditoria Geral do Estado – AGE**, os presentes trabalhos poderão ser, a critério deste **Titular**, delegados a qualquer **Servidor** desta **AGE**, independentemente de sua lotação atual nas Unidades Administrativas, em conformidade com as atribuições do Cargo, conforme estabelecido no Anexo III, da Lei Estadual Nº 6.176/1998 e suas alterações.

Art. 7º. As(os) informações/dados obtidas(os) e apresentadas pelo Quadro Funcional desta **AGE** observarão o disposto na **IN AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores e demais observações contidas em **Ordem de Serviço AGE**, em especial quanto à forma/estrutura/amplitude das(os) informações/dados e/ou conclusões e evidenciados nos Papéis de Trabalho em meio magnético e em meio impresso, conforme estabelecido nesta **Portaria**;

Parágrafo Primeiro. A data base das pesquisas realizadas constará dos **Papéis de Trabalho**, sendo utilizado como regra a utilização das(os) informações/dados mais recentes que já se encontrarem disponíveis para consulta, observando-se que pesquisas que envolvam dados quantitativos/qualitativos, financeiros e/ou orçamentários serão realizados, obrigatoriamente, observando-se as datas de encerramento das movimentações para o mês de dezembro/2016, conforme disciplinar Portaria Conjunta que trata do tema “Encerramento Anual do Exercício”.

Parágrafo Segundo. Os levantamentos serão realizados após a Data de Encerramento Anual estabelecida para os respectivos Sistemas Corporativos envolvidos: SIAFEM, GP Pará, dentre outros.

Parágrafo Terceiro. O ANEXO I do **Relatório Gerencial AGE**, que trata da Demonstração de Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, em consonância com o Parágrafo Terceiro do Art. 3º desta **Portaria**, integrará o **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** sobre a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade.

Parágrafo Quarto. As informações obtidas indicarão a fonte e o dia de sua obtenção e deverão indicar a expressão “*com possibilidade de alterações*” quando for o caso, nos termos do item anterior.

Parágrafo Quinto. As Tabelas disponibilizadas em formato texto (*doc., txt. e/ou xls.*) deverão ser encaminhadas ao **Gabinete AGE** no mesmo formato, não sendo permitido a remessa no

formato imagem (*pdf. e/ou jpg.*);

Parágrafo Sexto. Para elaboração dos Gráficos de Execução Orçamentária e Financeira serão inicialmente utilizados os modelos, a estrutura, a lógica, o funcionamento, a apresentação/disposição e a quantidade de itens já realizados em exercícios anteriores, salvo expressa orientação em contrário;

Parágrafo Sétimo. Os Gráficos, preferencialmente, apresentados em formato de pizza e/ou barras serão hierarquizados em até seis variáveis. Quando os dados trabalhados apresentarem mais de seis variáveis será utilizado uma variável denominada “outros”, podendo ser utilizado Nota de Rodapé para maiores explicações.

Parágrafo Oitavo. As cores dos Gráficos em *Pizza* e/ou barras serão utilizados no formato sólido, nesta Ordem de Serviço AGE, do mais representativo (maior valor) para o menos representativo (menor valor): *Amarelo, Azul, Vermelho, Verde, Laranja e Cinza*.

Art. 8º. As disposições e procedimentos ora estabelecidas poderão ser revistas e/ou reduzidas e/ou reduzidas e/ou aprofundadas/ampliadas a qualquer momento e a critério deste **Titular da AGE**, conforme necessidade gerencial e/ou limitação técnica.

Parágrafo Único. Para materialização das hipóteses estabelecidas no *Caput*, se for o caso, serão realizados os devidos registros nos processos administrativos internos desta **AGE**.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Roberto Paulo **AMORAS**
Auditor Geral do Estado

Protocolo: 116760

FUNDAÇÃO PROPАЗ

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

034/2016

Considerando as informações, pareceres, documentos e despachos contidos no Processo Administrativo nº.2016/404825, RATIFICO a inexigibilidade de licitação reconhecida pela Procuradoria da Fundação PROPАЗ para contratar **ABEL JUNIOR BRITO XERFAN** CPF nº 770.840.122-49.

Autorizo em consequência, a proceder à contratação consoante deste processo, conforme abaixo descrito:

Objeto: Contratação de arte educador na modalidade CAPOEIRA credenciado no processo nº 2016/117609, para atender as necessidades da Fundação PROPАЗ na consecução do projeto PROPАЗ nos bairros.

Essa ratificação se fundamenta no artigo 25 da Lei Federal nº.8.666/93 e ainda de acordo com o artigo 26 dessa mesma Lei. O valor global do contrato é de R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Belém – PA, 30 de Setembro de 2016.

Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente, em exercício
Fundação PROPАЗ

Protocolo: 116430

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

035/2016

Considerando as informações, pareceres, documentos e despachos contidos no Processo Administrativo nº.2016/404832, RATIFICO a inexigibilidade de licitação reconhecida pela Procuradoria da Fundação PROPАЗ para contratar **FRANCINEI FERREIRA DAMASCENO** CPF nº 657.898.222-15.