

sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/4094

**[13]** No processo avaliativo, importante ressaltar que que normativo(s) eventualmente existente(s) no(a) Órgão/Entidade para os Itens de Controle, estabelecendo procedimentos específicos a serem observados pelos Setores/Departamentos e Unidades Organizacionais, como prazos/fluxos/responsabilidades/produtos. Tais aspectos podem ser avaliados, se possível incorporados de imediato e/ou gradualmente à análise/atuação dos Controles Primários de Órgãos/Entidades, a fim de promover/contribuir/alavancar com aperfeiçoamento da Gestão nos diferentes temas no(a) Órgão/Entidade e promoção sistemática destas políticas/diretrizes/necessidades institucionais e consonância com as suas práticas, indicando a necessidade de eventuais ajustes/aperfeiçoamentos e/ou Oportunidades de Melhoria, quando for o caso. Neste sentido, certamente, na elaboração/instituição de Normativos Internos, foram considerados a complexidade e estrutura organizacional, os recursos disponíveis e demais instrumentos gerenciais existentes, dentre eles, os de planejamento, todos constituindo parte da estratégia institucional a fim de melhor atingir (maior celeridade, tempestividade, economicidade,...), de forma devidamente coordenada/estruturada, determinada finalidade/atuação pública institucional, o que, além de influenciar positivamente a conduta dos servidores na obtenção dos resultados almejados, consequentemente, influencia a avaliação/verificação/percepção da conformidade ou não do Ato praticado no âmbito de cada Órgão/Entidade do Poder Executivo.

**[14]** Como exemplos, menciona-se a Instrução Normativa Nº 2, de 5 de março de 2018, que normatiza a instrução de processos para Adesão de Atas pelas unidades orçamentárias da SESPA (Centros Regionais de Saúde, Hospitais Regionais, Laboratório Central do Estado e Escola Técnica do SUS) que não pertençam ao órgão gerenciador da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional. <https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/3956>; A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 19 DE JANEIRO DE 2018, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem seguidos do Centro de Distribuição da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA), bem como nas unidades por ele atendidos. <https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/3844>

**[15]** Lei Nº 13.303/2016, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Publicado no DOU de 01.07.2016.

**[16]** Decreto Estadual Nº 1.667/2016, de 27 de dezembro de 2016. Dispõe sobre as regras de governança destinadas às empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Pará, na forma do § 3º do art. 1º da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial Nº 33280, pág. 5, quarta-feira, 28 de dezembro de 2016.

**[17]** Organização linha-staff é, segundo Chiavenato (2004), o resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional, isto é, constituída pela combinação de características dos tipos de organização linear e funcional, criada como intuito de unir as vantagens de dados estilos organizacionais. A busca por um novo estilo organizacional para atender as crescentes necessidades de eficiência das empresas, impulsionou a criação desse estilo que busca especializar as áreas da organização para que os esforços dos colaboradores tenham foco em tarefas específicas. Chiavenato afirma ainda que na organização linha-staff coexistem órgãos de linha (execução) e de assessoria (consultoria) mantendo relações simultâneas entre si. Os órgãos de linha caracterizam-se pela autoridade linear e pelo princípio escalar, enquanto os órgãos de staff prestam assessoria e serviços especializados. Para Miranda (1981), este modelo de organização tem como elemento identificador a existência de funções exclusivas para execução de pesquisa e planejamento. A linha-staff é voltada para o pensamento e constitui o guia orientador dos executores, de modo a facilitar a cooperação, a coordenação e o controle. Atualmente, esse estilo organizacional é o mais adotado pelas empresas. Devido à alta competitividade do mercado e ao aumento de complexidade das tarefas, as organizações buscam na especialização das atividades internas unir as vantagens dos estilos organizacionais linear e funcional. Fonte: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Organiza%C3%A7%C3%A3o\\_linha-staff](https://pt.wikipedia.org/wiki/Organiza%C3%A7%C3%A3o_linha-staff)

**[18]** Ver IN AGE Nº 001/2018 -Relatório de Completude e/ou demais Normativos AGE existentes sobre Prestação de Contas de Gestão Anual, em especial IN AGE Nº 001/2014 e alterações. Estas consubstanciam proposições AGE para

contribuições/asseguração de resultados tempestivos a cada um e todos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo, o que representa, por outra perspectiva, a estratégia para Mitigação, de forma preventiva, de eventuais Riscos Inerentes ao referido Procedimento e Controle(s) Interno(s)/Controle(s) Primários por tema(s), conforme Item de Controle diretamente envolvido.

**[19]** É costume e prática no âmbito do Poder Executivo Estadual dispor sobre eventual omissão funcional na Portaria Conjunta de Encerramento Anual SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE. Como exemplo, transcrevemos os Artigos 2º e 3º da Portaria Conjunta aplicável ao Exercício 2018, disponível em [http://www.sefa.pa.gov.br/legislacao/interna/portaria/pc2018\\_00002.pdf](http://www.sefa.pa.gov.br/legislacao/interna/portaria/pc2018_00002.pdf) (...) Art. 2º. O cronograma de atividades e datas limites a serem observadas na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial está definido no Anexo I. As definições dos parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício subsequente estão contidas no Anexo II. Ambos anexos são partes integrantes desta Portaria. § 1º As diretorias ou setores dos órgãos e entidades responsáveis pela administração financeira, contábil e patrimonial, de controle interno e de planejamento e orçamento deverão adotar as providências operacionais necessárias ao fiel cumprimento do cronograma, dos procedimentos e dos prazos fixados. § 2º O não cumprimento dos procedimentos e datas limite a que se refere o caput implicará na omissão de dever funcional e ao causador serão aplicadas as penalidades previstas em Lei. Art. 3º. A partir da publicação desta Portaria e até a entrega do Balanço Geral do Estado e das prestações de contas de gestão dos recursos públicos estaduais anuais dos órgãos e entidades ao Tribunal de Contas do Estado são consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à contabilidade, controle interno, apuração orçamentária, financeira e inventário em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

**[20]** Registra-se que o processamento percorre diferentes instituições e Membros Componentes do Sistema de Controle Interno, desde a edição da IN AGE e disponibilização de ferramentas/instrumentos relacionados ao seu atendimento, conforme exigências e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central, como o arquivo eletrônico “.DOTX” Modelo – Padrão a ser observado pelos Controles Primários de Órgãos/Entidades o preenchimento conforme testes de observância e substantivos realizados ao longo do Exercício e realidades institucionais observadas, e encaminhamento destes, em meio físico e eletrônico, ao Órgão Central. O recebimento/processamento/confirmação/asseguração/agregação de valor, para retorno destes Produtos devidamente integrados, em harmonia e sinergia de esforços, para novamente, na ambiência de Órgãos/Entidades, juntar tais peças ao Processo de Prestação de Contas de Gestão Anual e então proceder-se ao encaminhamento ao TCE, atualmente através do Sistema E-Jurisdicionados e conforme exigências aplicáveis, e oportunamente disponibilizar-se à Sociedade. Observa-se que a Coordenação/Gerenciamento do referido Macroprocesso pelo Órgão Central e demais Membros Componentes, desde o encaminhamento pelos(as) Órgãos/Entidades das informações essenciais disciplinadas, fundamenta-se na observância de datas-limite e na forma de encaminhamento de dados/documentos/informações; na efetiva entrega para recebimento/conferências/processamento/análises/correlação de informações/confirmação e asseguração destas informações recebidas com informações levantadas pelo próprio Órgão Central nos Sistemas Corporativos e demais recursos/expertise/metodologia/métodos existentes na AGE, voltados à geração de valor. Há disponibilização de informações úteis e relevantes, de diferentes fontes, como: testificação de Controles Internos com atuação de Controles Primários; contribuições do Órgão Central, como, Indicadores de Desempenho/Gestão, Anexos de Execução Orçamentária e Financeira, contribuições para avanços e aperfeiçoamentos nos Itens de Controle, assim como apresentação de Recomendações Padrão – AGE – RP AGE, se for o caso, antes do retorno à origem, possibilitando aperfeiçoamento contínuo da Gestão, o exercício de Autotutela e Controle Hierárquico, subsidiando o Processo Decisório, sendo fundamental, sine qua non, de forma irrefutável e insubstituível, aos resultados pretendidos por Clientes internos e externos, contribuições à Gestão e à Governança, bem como ao devido processo de Prestação de Contas de Gestão Anual e instrumentalizando, a cada Exercício, melhor interlocução com a Prestação de Contas de Governo [do chefe do Poder Executivo Estadual].

**[21]** Decreto Nº 2.176/2018, de 12 de setembro de 2018. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará. (...) Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais serão realizados por meio do sistema de processo eletrônico governamental, exceto: I - quando o procedimento for inviável; ou II - em face da indisponibilidade do meio eletrônico, e a demora puder comprometer a celeridade do processo. Parágrafo único. No caso das exceções previstas neste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impresso em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 17 desta norma. (...) Art. 37. Na eventual necessidade de envio de documentos e processos digitais a Órgãos ou Entidades não pertencentes ao Poder Executivo Estadual, e que não disponham de todos os meios e requisitos compatíveis com a sistemática tratada neste Decreto, poderão ser adotadas as seguintes providências: I - impressão em papel com respectiva atuação por servidor público, responsável pela numeração e rubrica das folhas, indicando que os autos impressos conferem com os que se encontram no meio digital e a forma de verificação da validade do conteúdo das peças; II - encaminhamento por meio eletrônico, desde que haja concordância por parte do requisitante, mediante certificação dos documentos enviados no padrão ICP-Brasil.

**[22]** O Artigo Art. 35. No prazo de até 6 (seis) meses, contados da publicação deste Decreto, os órgãos e as autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará deverão apresentar à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), cronograma para implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo. § 1º A implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo deverá estar concluída no prazo de até 2 (dois) anos, contados da publicação deste Decreto. § 2º Os órgãos e as entidades estaduais que já utilizam sistema de processo administrativo eletrônico, em alguma de suas atividades, deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de até 2 (dois) anos, contados da data de sua publicação, ressalvadas razões de ordem técnica ou econômica, devidamente declinadas no cronograma para implementação de que trata o caput deste artigo.

**Protocolo: 393823**

## FUNDAÇÃO PROPАЗ

### FÉRIAS

#### Portaria nº 558 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PROPАЗ, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto publicado no DOE Nº. 33544, de 24 de Janeiro de 2018, bem como através da Lei 8.097 de 01 de janeiro de 2015 e ainda,

CONSIDERANDO: o disposto no Art. 74 da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 e o Memo. nº 008/2018-NUCIN/F.PROPАЗ, de 10 de dezembro de 2018.

RESOLVE: Transferir o período de gozo de férias regulamentares do servidor LUIZ FERNANDO SOUZA LOBATO, matrícula nº 55589973/1, ocupante do cargo de Coordenador do Núcleo de Controle Interno, referente ao exercício 2017/2018, concedida através da Portaria nº 517 de 05 de novembro de 2018, publicada no D.O.E Nº 33.736 de 08/11/2018, a qual concedeu 30 (trinta) dias de férias regulamentares ao servidor desta Fundação que seriam gozadas no período de 01 a 30/12/2018 para o período de 01/02 a 02/03/2019.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

MÔNICA ALTMAN FERREIRA LIMA  
Presidente da Fundação PROPАЗ

**Protocolo: 393046**