

ANEXO XIII

RECOMENDAÇÕES PADRÕES AGE – RP(s) AGE

RECOMENDAÇÕES PADRÃO AGE – RP(s) AGE

CÓDIGO	ITENS DE CONTROLE / DESCRIÇÃO
RP AGE 01 CONTEÚDO PROCESSUAL	
RP AGE 01.01	- doravante, observe os prazos estabelecidos anualmente no ANEXO I, I-A e I-B - CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA; AUTARQUIAS, FUNDAÇÃO; FUNDAÇÕES e FUNDOS; EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, respectivamente,- da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.14, com atualizações posteriores, para envio à AGE do processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 01.02	- observe a documentação necessária para correta Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual junto ao TCE, de acordo com a Resolução Nº 18.545, de 24.01.2014.
RP AGE 01.03	- observe a estrutura normativa estabelecida no ANEXO II.- OFÍCIO DE PROTOCOLIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 01.04	- observe a estrutura normativa estabelecida no ANEXO III - ROL DE RESPONSÁVEIS da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 01.05	- evidencie, no Rol de Responsáveis, as naturezas de responsabilidade, em consonância com os Art. 20 e 21 da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores, demonstrando-se os Responsáveis e as responsabilidades sobre os assuntos/áreas existentes no(a) Órgão/Entidade.
RP AGE 01.06	- providencie a inclusão, no Rol de Responsáveis, de informações acerca dos Atos formais de Designação dos Servidores que ocupam as respectivas funções, para constar na Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual, em consonância com o disposto no Inciso IV, do Art. 21 da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 02 AVALIAÇÃO DA (O/OS) UCI/APC(S)	
RP AGE 02.01	- a (o/os) UCI/APC(s) envide(m) esforços para melhor evidenciar(em) sua(s) atuação(ões) por ocasião da emissão de seu Relatório sobre sua Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 02.02	- a (o/os) UCI/APC(s) envide(m) esforços para cumprir(em) integralmente as suas atribuições definidas, especialmente, no Decreto Estadual Nº 2.536/2006 e nas demais normas aplicáveis.
RP AGE 02.03	- observe a estrutura normativa estabelecida para os ANEXOS IV e V – RELATÓRIO E PARECER DA(O/OS) UCI/APC(S) . – Versões Impressas, respectivamente, da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 02.04	- observe a estrutura normativa estabelecida para os ANEXOS IV e V – RELATÓRIO E PARECER DA(O/OS) UCI/APC(S) . – Versões eletrônicas/Digitais, respectivamente, da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
RP AGE 03.01	- a (o/os) UCI/APC(s) observe(m), diante de ausência de documentação hábil, os procedimentos estabelecidos na Portaria AGE Nº 122/2008, a fim de sanar a pendência para a regular Conformidade dos Atos de Gestão.
RP AGE 03.02	- observe, quando dos lançamentos dos documentos no SIAFEM, a necessidade de registros de forma individualizada, em especial do Credor Favorecido, em consonância com o princípio da transparência e em conformidade com o estabelecido no Art. 61 da Lei Nº 4.320/1964, restringindo-se o uso de termos genéricos, como: “Outros”, “A Classificar” e/ou “Inscrição Genérica,” tão somente para situações recomendadas pelos Órgãos de Controle e tecnicamente comprovadas.
RP AGE 03.03	- registre no Sistema de Orçamento do Estado-SOREWeb a definição dos tetos orçamentários e respectiva formalização da proposta orçamentária do(a) Órgão/Entidade, de acordo com os procedimentos de elaboração do Orçamento Estadual, estabelecidos no Manual do Orçamento Anual, observando os limites fixados/estabelecidos pela SEPLAN.
RP AGE 03.04	- providencie os registros da execução orçamentária no Sistema de Execução Orçamentária-SEOWeb em atendimento dos dispositivos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício analisado.
RP AGE 03.05	- providencie que as eventuais alterações das Despesas constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD aprovado na Lei Orçamentária Anual sejam registradas no SEOWeb, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício analisado.

RP AGE 03.06	- observe o princípio da anualidade ou periodicidade do orçamento, previsto no Art. 2º da Lei Federal Nº 4.320/1964, de 17.03.1964, para os procedimentos estabelecidos para execução orçamentária da Despesa no Exercício analisado, atentando especialmente para os conceitos estabelecidos em Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual.
RP AGE 03.07	- observe o regime de competência, determinado pelo Art. 50, Inciso II, da Lei Complementar Federal Nº 101/2000, de 04.05.2000, para os procedimentos estabelecidos para execução orçamentária da Despesa no Exercício analisado, atentando especialmente para os conceitos estabelecidos em Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 03.08	- providencie que sejam formalizados, por meio do Sistema E-Protocolo, os processos para o reconhecimento de dívida, processamento e pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, conforme disposto na Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 03.09	- providencie que haja expresse reconhecimento da dívida pela Autoridade competente, referente às Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, conforme disposto na Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 03.10	- providencie que sejam encaminhados para manifestação da Assessoria/Consultoria/Procuradoria Jurídica os processos referentes às Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, conforme disposto na Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 03.11	- providencie que haja expressa autorização pela Autoridade competente para pagamento das Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, conforme disposto na Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.

RP AGE 04 GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA	
RP AGE 04.01	- providencie para que todas as Disponibilidades Financeiras sejam movimentadas mediante Ordens Bancárias de Pagamentos.
RP AGE 04.02	- providencie conciliação dos Extratos Bancários com os Saldos do SIAFEM para todas as contas pendentes.
RP AGE 04.03	- proceda a Fase de Pagamento somente após o efetivo fornecimento do bem, execução da obra, prestação do serviço ou encerramento de cada etapa de execução do contrato, tendo por base o prévio Empenho e a Liquidação da despesa atestada pelos Fiscais e Gestores de Contratos.
RP AGE 04.04	- comprove a prévia Regularidade Fiscal dos Fornecedores nos processos, em todas as fases de execução da despesa, inclusive para os casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.
RP AGE 04.05	- providencie a Regularidade Fiscal do seu CNPJ, junto ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – CAUC, comunicando tempestivamente à AGE, remetendo cópia dos documentos comprobatórios.
RP AGE 04.06	- providencie a adequada e tempestiva retenção e recolhimento dos Impostos e Tributos, inclusive Encargos Patrimoniais, em consonância com o princípio da legalidade e, ainda, da eficiência, a fim de se evitar a ocorrência de Multas, Juros e/ou Encargos Financeiros decorrentes da intempestividade de seu processamento.
RP AGE 04.07	- providencie o ressarcimento ao Erário das Multas, Juros e/ou Encargos Financeiros decorrentes de pagamentos efetuados com atraso, apurando-se a(s) responsabilidade(s) de quem deu(ram) causa, se for o caso, remetendo à AGE os documentos comprobatórios.
RP AGE 04.08	- a (o/os) UCI/APC(s) evidencie(m) no RMPPP AGE as providências para ressarcimento ao Erário das Multas, Juros e Encargos Financeiros.
RP AGE 04.09	- adote as medidas necessárias para observância da legislação acerca da concessão de Diárias, providenciando, quando necessário, a apuração de responsabilidades.
RP AGE 04.10	- adote as medidas necessárias para observância da legislação acerca da concessão de Suprimento de Fundos, providenciando, quando necessário, a apuração de responsabilidades.
RP AGE 04.11	- atue na solução das pendências registradas na rubrica Diversos Responsáveis, instaurando as Tomadas de Contas Especiais, caso necessário.
RP AGE 04.12	- providencie que as despesas empenhadas e não liquidadas de competência do Exercício anterior, inscritas em Restos a Pagar Não Processados, na condição de “Em Liquidação”, sejam liquidadas e/ou canceladas no Exercício analisado, até a data estabelecida na Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.

RP AGE 05 GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

RP AGE 05.01	- observe o Fluxo Processual estabelecido na Portaria AGE Nº 122/2008, que exige o envio dos processos pela Área Financeira para Conformidade Diária à (ao/aos) UCI/APC(s); devendo, quando por necessidade comprovada não for possível o exame da totalidade dos processos, ser este efetuado por Técnica de Amostragem, observando as Normas Técnicas, cuja amostra para os trabalhos deve ser representativa, significativa e relevante, visando obter adequada segurança para se proceder ao registro da Conformidade Diária, no SIAFEM, em sua plenitude, bem como para subsidiar a emissão do Relatório e Parecer da (o/os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), nos moldes estabelecidos na IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 05.02	- adote as medidas necessárias para melhor caracterizar e demonstrar a Finalidade pública dos gastos licitados.
RP AGE 05.03	- adote as medidas necessárias para melhor caracterização dos Objetos que serão licitados, definindo-os de forma clara e concisa, obrigatoriamente.
RP AGE 05.04	- faça constar nos processos licitatórios a composição de todos os custos unitários de obras e serviços, mediante apresentação de Projeto Básico e Orçamento Detalhado.
RP AGE 05.05	- faça constar prévia e ampla Pesquisa de Mercado nos processos licitatórios, de forma a possibilitar estimativa correta dos valores a serem contratados e servir de balizamento para a análise das propostas dos licitantes.
RP AGE 05.06	- observe, quando da realização de procedimentos licitatórios, se a melhor proposta do certame encontra-se com valor igual ou menor aos verificados em pesquisa de mercado para assegurar nos procedimentos de contratação a eficiência, a economicidade e a Proposta mais Vantajosa para a Administração Pública.
RP AGE 05.07	- adote as medidas necessárias para a eficácia dos Atos de licitação, especialmente a Publicação dos Extratos dos Avisos de Licitações e/ou dos Instrumento de Contrato ou Aditamentos no Diário Oficial do Estado – DOE.
RP AGE 05.08	- observe, nos Atos de publicidade das licitações, os Prazos Mínimos estabelecidos para cada modalidade utilizada, contada da última publicação ou da efetiva disponibilização do Edital.
RP AGE 05.09	- observe, nos Editais das Licitações para a contratação de obras, serviços e compras com objeto divisível, instrumentos convocatórios estabelecendo a Adjudicação por Item ou Lote, em detrimento de Adjudicação por Preço Global, sempre que tecnicamente possível e visando ampliar a participação de licitantes.
RP AGE 05.10	- observe o cumprimento das condições de Habilitação estabelecidas no Edital para participar da licitação, em consonância com o Art. 43 da Lei Nº 8.666/1993.
RP AGE 05.11	- faça constar nos documentos e propostas as Assinaturas e Rubricas dos Licitantes presentes e Membros da CPL, em consonância com o §2º, do Art. 43 da Lei Nº 8.666/1993.
RP AGE 05.12	- faça constar nos autos do processo os Atos de Homologação e Adjudicação da Autoridade competente, necessários para assegurar a legalidade aos certames realizados, em consonância com o estabelecido na Lei Nº 8.666/1993, especialmente em seu Art. 38.

RP AGE 06 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS POR PREGÃO ELETRÔNICO

RP AGE 06.01	- o Gestor Máximo determine aos Setores responsáveis que observem os procedimentos obrigatórios disciplinados pelo Decreto Estadual Nº 2.069/2006, de 20.02.2006, no que tange à exigência de realização de Pregão Eletrônico, como modalidade de licitação para Aquisição de Bens e Serviços comuns no âmbito do Executivo Estadual.
RP AGE 06.02	- observe o procedimento legal de exceção estabelecido no Art. 4º, §1º do Decreto Estadual Nº 2.069/2006 e alterações, remetendo-se cópia da decisão fundamentada do Dirigente Máximo à AGE para eventuais Aquisições de Bens e Serviços Comuns realizados em Modalidade diversa do Pregão Eletrônico.
RP AGE 06.03	- observe os procedimentos normatizados, anexando a documentação comprobatória nos autos do processo administrativo, principalmente quando verificada aquisição e/ou contratação com variação acima de 10% dos valores referenciais e/ou o efetivo bloqueio automático para tais dispêndios na utilização do SIMAS/Banco Referencial de Preços, principalmente quanto à exposição de motivos e análise/avaliação do Órgão Gestor do referido Sistema.

RP AGE 07 CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RP AGE 07.01	- observe os procedimentos gerais dispostos no Item “1” do ANEXO da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013, fazendo constar nos processos de Dispensa e Inexigibilidades de Licitação o rol de documentos elencados.
RP AGE 07.02	- observe os procedimentos específicos dispostos no Item “2” do ANEXO da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013, fazendo constar nos processos de Dispensa de Licitação o rol de documentos elencados.
RP AGE 07.03	- observe os procedimentos específicos dispostos no Item “3” do ANEXO da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013, fazendo constar

nos processos de Inexigibilidades de Licitação o rol de documentos elencados.

RP AGE 07.04	- a (o/os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) deve(m) atender as Solicitações de Informações AGE – SI AGE, decorrentes do SISTEMA DE CONTROLE PREVENTIVO - SICONP, que monitora as contratações nas modalidades Dispensa e Inexigibilidade de Licitações.
RP AGE 07.05	- observe a IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013, bem como a quaisquer Solicitações de Ação Corretiva – SAC(s) emitidas pela (o/os) Unidade de Controle Interno/ Agente(s) Público(s) de Controle para assegurar a devida instrução processual na contratação de despesas por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, em consonância com a Lei Nº 8.666/1993.
RP AGE 07.06	- providencie que as Dispensas de Licitação com fundamento no Inciso III e seguintes do Art. 24 da Lei Nº 8.666/1993 sejam comunicados, dentro de 3 (três) dias, à Autoridade Superior, para ratificação e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos Atos, em consonância com o Art. 26 da mesma Lei.
RP AGE 07.07	- providencie que as situações de Inexigibilidade de Licitação com fundamento no Art. 25 da Lei Nº 8.666/1993 sejam comunicados, dentro de 3 (três) dias, à Autoridade Superior, para ratificação e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos Atos, em consonância com o Art. 26 da mesma Lei.
RP AGE 07.08	- providencie que as situações de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com fundamento nos Artigos 24 e 25 da Lei Nº 8.666/1993 sejam devidamente comprovadas quanto à legalidade das Aquisições de Bens e Contratação de Serviços e.

RP AGE 08

DESPESAS DE PEQUENO VULTO

RP AGE 08.01	- o Gestor Máximo determine aos Setores competentes que observem os procedimentos da legislação aplicável para a realização de Despesas de Pequeno Vulto, necessariamente por Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, conforme estabelecido no Decreto Estadual Nº 2.168/2010.
RP AGE 08.02	- realizar certames desvinculados do Sítio próprio/Sistema de Cotação Eletrônica de Preços para Aquisições de Bens e Serviços, com fundamento legal nos Incisos I e II e § Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/1993, somente para os casos estabelecidos no Art. 2º da IN SEAD/DGL Nº 001/2012, observando-se, em todos os casos, o mínimo de 03(três) propostas comerciais e tendo como base os valores médios registrados no Banco Referencial de Preços do Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS.

RP AGE 09

PARECER JURÍDICO

RP AGE 09.01	- providencie que as minutas de Editais de Licitação sejam previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria/Consultoria/Procuradoria Jurídica, em consonância com o § Único do Art. 38 da Lei Nº 8.666/1993.
RP AGE 09.02	- providencie que Contratos, Convênios, Termos de Colaboração ou de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria ou Ajustes sejam previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria/Consultoria/Procuradoria Jurídica, em consonância com o § Único do Art. 38 da Lei Nº 8.666/1993.
RP AGE 09.03	- providencie que haja prévia atuação da Assessoria/Consultoria/Procuradoria Jurídica nos processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitações ou de Chamamento Público.
RP AGE 09.04	- providencie para que os processos de Revisão/Reajuste/Repactuação/Reajustamento sejam previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria/Consultoria/Procuradoria Jurídica, em consonância com o § Único do Art. 38 da Lei Nº 8.666/1993 e item “3.24- Equilíbrio Econômico-Financeiro” do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, editado em conjunto pela AGE e SEAD.

RP AGE 10

MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONVITE

RP AGE 10.01	- evite as Contratações na modalidade de licitação Convite, aumentando a transparência dos gastos públicos e a competitividade dos certames licitatórios.
RP AGE 10.02	- providencie para que as licitações na modalidade Convite observem o Art. 22, §§ 3º e 7º da Lei Nº 8.666/1993, com número mínimo de 3(três) propostas válidas entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto.

RP AGE 11

FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS

RP AGE 11.01	- rever o(s) registro(s) no SIAFEM, no Tipo de Licitação “Não Aplicável”, de Grupos de Natureza de Despesa e/ou Modalidades de Aplicação e/ou Elementos de Despesa, que estejam incompatíveis com a NT Nº 001/2011-DICONF/SEFA, de 09/11/2011, analisando o(s) processo(s) que lhe deu(ram) origem; abstendo-se, doravante, de reincidência, caso verificada impropriedade do(s) mesmo(s).
RP AGE 11.02	- efetue os registros dos Contratos celebrados, e respectivos Ajustes/Aditivos, quando for o caso, em Contas de Controle específicas no SIAFEM.
RP AGE 11.03	- providencie as conciliações bancárias nas Contas tipo “C” e “D” dos saldos existentes em 31 de dezembro do Exercício analisado, conforme orientar Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.

RP AGE 12

GESTÃO DE CONVÊNIOS/TERMOS DE COLABORAÇÃO/TERMOS DE FOMENTO/ACORDOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE GESTÃO/TERMOS DE PARCERIAS E AFINS

RP AGE 12.01	- providencie que os dispositivos legais aplicáveis à Gestão de Convênios, relativas às Transferências Voluntárias de Recursos para Municípios, sejam devidamente observados e cumpridos, em especial àqueles estabelecidos no Decreto Estadual Nº 733/2013, de 13.05.13.
RP AGE 12.02	- providencie que os dispositivos legais aplicáveis à Gestão de Termos de Colaboração/Termos de Fomento /Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins, relativas às Transferências Voluntárias de Recursos às Instituições Privadas Sem Fins Econômicos e Consórcios Públicos, sejam devidamente observados e cumpridos, em especial àqueles estabelecidos no Decreto Estadual Nº 768/2013, de 20.06.13.
RP AGE 12.03	- providencie que os dispositivos legais aplicáveis à Gestão de Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação e Afins entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, envolvendo ou não Transferências Voluntárias de Recursos Financeiros, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público, sejam devidamente observados e cumpridos, em especial àqueles estabelecidos na Lei Nº 13.019/2014, de 31.07.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 12.04	- providencie o tempestivo registro em Contas de Controle específicas do <i>status</i> de execução do(s) Convênio(s), Termo(s) de Colaboração, Termo(s) de Fomento, Contrato(s) de Gestão, Termo(s) de Parceria(s) e Afins no SIAFEM, conforme procedimentos técnicos estabelecidos nas NT Nº 001/2013 e 002/2013 – SATES/DICONF – SEFA e, no que couber, nas disposições estabelecidas anualmente em Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 12.05	- providencie, tempestivamente, o encaminhamento dos processos de Prestação de Contas de Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins ao TCE, observando-se os prazos estabelecidos pela Resolução TCE Nº 18.589/2014.
RP AGE 12.06	- observe os procedimentos estabelecidos nas Resoluções TCE Nºs. 18.589/2014 e 18.848/2016, do Tribunal de Contas do Estado.
RP AGE 12.07	- providencie a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins em Contas Bancárias específicas, garantindo melhor controle e aumento da transparência.
RP AGE 12.08	- providencie a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins com detalhamento adequado das Fontes de Recursos, garantindo melhor controle e aumento da transparência.
RP AGE 12.09	- a (o/os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) atue(m) na área de Gestão de Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins, objetivando a emissão de seu Parecer de Controle Interno, conforme estabelecido na legislação aplicável, em especial na Resolução TCE Nº 18.589/2014 e com fulcro nos procedimentos estabelecidos nos Decretos Estaduais Nº 733/2013 e Nº 768/2013 e Notas Técnicas Nº 001/2013 e 002/2013 – SATES/DICONF – SEFA.
RP AGE 12.10	- providencie que as Parcerias realizadas com Organizações da Sociedade Civil Sem Fins Econômicos, envolvendo ou não Transferências Voluntárias de Recursos Financeiros, sejam realizadas por Chamamento Público, devendo ser devidamente justificados as situações de Dispensas e/ou Inexigibilidade eventualmente ocorridas, conforme estabelece a Lei Nº 13.019/2014, com atualizações posteriores

RP AGE 13	CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS
RP AGE 13.01	- providencie a instrução dos processos de Contratação de Servidores Temporários em consonância com as exigências do Decreto Estadual Nº 1.230/2015, de 26.02.2015, especialmente quanto ao estabelecido nos Artigos. 9º a 14.
RP AGE 13.02	- observe o disposto no Art. 2º, c/c Art.3º do Decreto Estadual Nº 1.513/2016, de 30.03.2016, que suspendeu por 12 meses novas Contratações de Servidores Temporários na Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações, além de revisão imediata do quantitativo existente para redução da Despesa com Pessoal.
RP AGE 13.03	- o Gestor Máximo adote providências necessárias para substituição das Contratações de Servidores Temporários de caráter permanente por Admissões de Servidores Concursados, inclusive com a apresentação, dentre outros, de planejamento para esse fim.
RP AGE 13.04	-observe os regramentos estabelecidos no Art. 5º da Instrução Normativa Nº 001/2016 – SIGOV para Contratações, em caráter de substituição, de Servidores Temporários.
RP AGE 13.05	- observe o período mínimo de seis meses para realização da nova Contratação de mesmo Servidor Temporário após término da vigência anterior, conforme estabelecido no Art. 2º da LC Nº007/91, alterado pela LC Nº 077/2011.

RP AGE 14	ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECIDOS PELO EXECUTIVO ESTADUAL
RP AGE 14.01	- providencie que as despesas relacionadas a Fornecimento de Passagens Aéreas sejam realizadas conforme Ata Registro de Preços vigente, mediante a modalidade de licitação Pregão, de acordo, especialmente, com o disposto nos Artigos 2º; Inciso I do Art. 3º, c/c o Art. 7º ao 9º, do Decreto Estadual Nº 1.106/2014, de 22/08/2014.

RP AGE 14.02	- providencie que as despesas relacionadas a Serviço Telefônico Fixo Comutado - STFC e o Serviço Móvel Pessoal - SMP, com tráfego de dados, sejam realizadas conforme Ata Registro de Preços vigente, mediante a modalidade de licitação Pregão, de acordo, especialmente, com o disposto nos Artigos 2º; 4º e 5º, do Decreto Estadual Nº 409, de 02/04/2012.
RP AGE 14.03	- providencie que as despesas relacionadas à Gestão e o Controle do Abastecimento de Veículos Automotivos, sejam realizadas conforme Ata Registro de Preços vigente, mediante a modalidade de licitação Pregão, de acordo, de acordo, especialmente, com as Normas aplicáveis, especialmente, com o disposto no Decreto Estadual Nº 2.431/2010, de 04/08/2010.
RP AGE 14.04	- integre, como Órgão Participante, mediante anuência do Órgão Gerenciador, as Atas de Registro de Preços em vigência para Aquisição de Bens e Serviços, sempre que comprovada a vantagem/economicidade, de acordo, especialmente, com o disposto no Art. 3º, c/c Art. 23, do Decreto Estadual Nº 876/2013, de 29.10.2013.
RP AGE 14.05	- adote os procedimentos estabelecidos/orientados quanto à Gestão e Controle de Abastecimento de Veículos Automotores, desde o cadastro até efetiva utilização do Sistema de Abastecimento de Combustível para gestão de frota, objetivando maior eficiência e economicidade nessas despesas.

RP AGE 15 GESTÃO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

RP AGE 15.01	- observe, para a utilização de dotações/recursos oriundos de Operações de Crédito, as finalidades estabelecidas nos objetos/instrumentos pactuados em sua celebração, abstendo-se de realizar quaisquer despesas não condizentes com os mesmos.
RP AGE 15.02	- observe, para a utilização de dotações/recursos oriundos de Operações de Crédito, o detalhamento adequado da respectiva Fonte de Recursos no SIAFEM, o qual deve identificar a Fonte de Recurso de Receita de Operação de Crédito, vinculando-se as finalidades estabelecidas/pactuados em sua celebração com a referida execução, o que ocorre através da identificação da Fonte de Recurso Detalhada, garantindo melhor controle, acompanhamento e aumento da transparência de sua execução.
RP AGE 15.03	- observe, para a utilização de recursos provenientes de Operações de Crédito, movimentação em Contas Bancárias específicas, garantindo melhor controle e aumento da transparência.

RP AGE 16 GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS/TERMOS DE COLABORAÇÃO/TERMOS DE FOMENTO/ACORDOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE GESTÃO/TERMOS DE PARCERIAS E AFINS

RP AGE 16.01	- providencie o(s) Ato(s) de designação de Fiscal(is) mediante Portaria(s) devida e tempestivamente publicada(s) no Diário Oficial do Estado - DOE, em consonância com o estabelecido no Art. 1º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.02	- faça constar nos autos do processo a ciência expressa do Fiscal no Ato de sua designação, de acordo com o estabelecido no Art. 1º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.03	- o Gestor Máximo deve verificar a oportunidade para firmar Termo de Cooperação Técnica ou outro documento de formalização com outro(a) Órgão/Entidade para disponibilização de Servidor(es) que possua(m) qualificação técnica para auxiliar o Fiscal, quando não foi possível dispor de seu próprio Quadro de Pessoal, em consonância com o estabelecido no § 1º do Art. 2º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.04	- o Gestor Máximo deve, obrigatoriamente, designar como Fiscal(is) Servidor(es) efetivo(s) ou Empregado(s) permanente(s), ou Comissão por estes composta, nos casos em que o valor global superou o montante de R\$100.000,00, em consonância com o estabelecido no Art. 3º do Decreto Estadual Nº 870/2013; devendo, quando não seja possível a observância deste preceito, ser submetido o assunto à AGE para análise e deliberação, em consonância com o estabelecido no Art. 9º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.05	- o Gestor Máximo deve observar, dentre os demais preceitos legais aplicáveis, o limite para atuação em no máximo 3(três) Contratos/Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins para um mesmo Fiscal, em consonância com o estabelecido no Art. 5º do Decreto Estadual Nº 870/2013; devendo, quando não seja possível a observância deste preceito, ser submetido o assunto à AGE para análise e deliberação, em consonância com o estabelecido no Art. 9º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.06	- o Gestor Máximo deve observar o princípio de Segregação de Funções no âmbito de Fiscalização dos Contratos/Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins, em consonância com o estabelecido no Art. 4º do Decreto Estadual Nº 870/2013.
RP AGE 16.07	- o(s) Fiscal(is) deve(m) providenciar, havendo previsão de IRPJ e CSLL na composição do BDI – Bonificações e Despesas Indiretas, análise pelo Setor Jurídico, objetivando, dentre outros, o alinhamento com a legislação atual, uma vez que o Contratado/Conveniente/Parceiro é o responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Instrumento, conforme Lei Federal Nº 8.666/1993, Art. 71 e Acórdão TCU Nº 644/2007-Plenário e, no que couber, apuração de responsabilidade e devolução ao Erário de valores pagos a este título, se for o caso.
RP AGE 16.08	- o(s) Fiscal(is) de Contratos/Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins deve(m) assegurar que os processos para a execução de Obras ou prestação de Serviços Profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia apresentem respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, em consonância com o estabelecido no Art. 1º da Lei Nº 6.496/1977.

RP AGE 16.09 - proceda a fase de pagamento referente a Obras e/ou Serviços de Engenharia somente após a despesa ser atestada pelos Fiscais e Gestores dos Instrumentos, dentre outros, mediante Boletim de Medição que comprove a execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do Instrumento.

RP AGE 16.10 - observe os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual Nº 870/2013, na Portaria Conjunta AGE/SEAD Nº 658/2014, na Lei Nº 4.320/1964, na Lei Nº 8.666/1993 e na Lei Nº 13019/2014, com atualizações posteriores, objetivando maior eficiência no acompanhamento e na Gestão dos Contratos/Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins celebrados.

RP AGE 16.11 - observe as disposições operacionais/legais estabelecidas na Resolução Nº 002/2008-SEPOF/SEAD/SEFA/SEGOV/AGE, de 31.10.2008, em especial o §5º do Art. 34 e os §§1º e 2º do Art. 36, assegurando que as obrigações trabalhistas sejam devidamente retidas/recolhidas e tempestiva/oportunamente comprovadas durante a execução contratual, sendo estas analisadas e atestadas, em consonância com preceitos da Lei Nº 8.666/1993, principalmente àqueles constantes do Art. 71, c/c §1º do Art. 67, e Art. 69.

RP AGE 16.12 - providencie correções necessárias junto ao Prestador de Serviço/Empregador, contribuindo para afastar hipóteses de conduta culposa da Administração que possam ensejar/caracterizar Responsabilidade Solidária e/ou Subsidiária nos termos estabelecidos, respectivamente, no Art. 71 da Lei Nº 8.666/1993, c/c jurisprudência firmada pela Súmula Nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

RP AGE 17

GESTÃO DE RECEITAS

RP AGE 17.01 - observe os procedimentos e Normas aplicáveis para a arrecadação da Receita, inclusive quanto ao seu ingresso em Conta Bancária própria e registro no SIAFEM.

RP AGE 17.02 - providencie para que os Extratos Bancários que comprovam a Arrecadação sejam disponibilizados, acompanhados e conciliados pelo Setor Financeiro/Contábil.

RP AGE 17.03 - providencie para que a Receita arrecadada seja devidamente registrada no SIAFEM.

RP AGE 17.04 - providencie que os Extratos Bancários que comprovam a Arrecadação própria no Exercício analisado sejam disponibilizados, acompanhados e conciliados pelo Setor Financeiro/Contábil, assegurando a fidedignidade com os valores registrados no SIAFEM.

RP AGE 18

GESTÃO PATRIMONIAL

RP AGE 18.01 - providencie que as movimentações patrimoniais de Bens Móveis e Imóveis ocorridas no Exercício analisado sejam registradas no SISPATWeb ou Sistema equivalente, objetivando a fidedignidade dos registros do acervo patrimonial.

RP AGE 18.02 - providencie que os registros de movimentação de entrada e saída de Material de Consumo em Almoxarifado sejam devidamente realizados no SIMAS ou Sistema equivalente, objetivando a fidedignidade das informações registradas no Estoque.

RP AGE 18.03 - providencie que a Conta Contábil de Controle de Estoque/Almoxarifado do SIAFEM ou Sistema equivalente seja devidamente registrada com entradas e saídas de Material de Consumo, inclusive as baixas por consumo, visando informações consistentes acerca do acervo em Estoque/Almoxarifado.

RP AGE 18.04 - providencie/conclua o Inventário dos Bens de Consumo, apresentando a respectiva Declaração aos Órgãos de Controle Interno e Externo, em cumprimento aos regulamentos vigentes.

RP AGE 18.05 - providencie/conclua o Inventário dos Bens Móveis e Imóveis, apresentando as respectivas Declarações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, em cumprimento aos regulamentos vigentes.

RP AGE 18.06 - providencie para que os registros do SIAFEM ou Sistema equivalente acerca do acervo patrimonial seja compatível ao acervo patrimonial registrado no SISPATWeb ou Sistema equivalente, e este, por sua vez, seja realizado de acordo com as informações obtidas no Inventário Anual, de forma que os referidos Sistemas permitam, de forma contínua, o conhecimento da real situação patrimonial.

RP AGE 19

GESTÃO CONTÁBIL

RP AGE 19.01 - providencie para que conste no Rol de Responsáveis os dados do Contador Responsável pela Gestão Contábil.

RP AGE 19.02	- providencie o Relatório e Parecer do Contador Responsável pela Gestão Contábil para que conste no processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual, em consonância com o ANEXO VI da IN AGE N° 001/2014, de 20/11/2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 19.03	- o Gestor Máximo providencie a assinatura do Contador Responsável pela Gestão Contábil do(a) Órgão/Entidade nos Demonstrativos Contábeis.
RP AGE 19.04	- o Gestor Máximo providencie sua assinatura nas Demonstrações Contábeis para a devida Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 19.05	- o Gestor Máximo providencie Contador para responder pela Gestão Contábil do(a) Órgão/Entidade, objetivando garantir a conformidade contábil das Demonstrações Financeiras.

RP AGE 20 GESTÃO OPERACIONAL	
RP AGE 20.01	- designe Servidor para a devida “alimentação” e acompanhamento do Sistema GP PARÁ ou Sistema equivalente, objetivando a geração de informações consistentes sobre a execução física e financeira dos Programas/Ações de Governo executados pelo(a) Órgão/Entidade, viabilizando a avaliação do seu desempenho em relação as metas estabelecidas.
RP AGE 20.02	- providencie para que o Sistema GP PARÁ ou Sistema equivalente seja devidamente “alimentado”, visando informações consistentes acerca da execução física e financeira dos Programas/Ações de Governo executados sob sua responsabilidade.
RP AGE 20.03	- o(a) destinatário(a) de Destaque(s) Orçamentário(s) deve inserir informações físicas e qualitativas acerca da execução do Programa/Ação de Governo correspondente no Sistema GP PARÁ ou Sistema equivalente, para que o referido Sistema seja devidamente “alimentado”, subsidiando a sua avaliação e monitoramento.
RP AGE 20.04	- envie esforços para alcançar as Metas estabelecidas nos Programas/Ações/Projetos/Atividades de Governo sob sua responsabilidade.

RP AGE 21 GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL	
RP AGE 21.01	- providencie que as informações acerca das execuções Orçamentária e Financeira, sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, promovendo o Controle Social, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.02	- providencie que as informações acerca dos Editais, as correspondentes Licitações e os respectivos Contratos, sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico Compras Pará e/ou Sítio eletrônico próprio, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.03	- providencie que as informações acerca da Despesa com Pessoal sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, promovendo o Controle Social, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.04	- envie à AGE informações que comprovam a designação de Autoridade de Gerenciamento, conforme estabelecido no Art. 61 do Decreto Estadual N° 1.359/2015.
RP AGE 21.05	- observe o disposto na IN AGE N° 001/2015, enviando à AGE cópia do Ato de designação da Autoridade de Gerenciamento publicado do Diário Oficial do Estado – DOE e demais informações requisitadas.
RP AGE 21.06	- envie à AGE o Relatório Anual da Autoridade de Gerenciamento que avalia e monitora o cumprimento do disposto no § Único do Art. 61 do Decreto Estadual N° 1.359/2015, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE N° 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM N° 001/2015.
RP AGE 21.07	- criar e instalar o Serviço de Acesso à Informação – SIC.PA em cumprimento ao Art. 10, c/c Art. 11 do Decreto Estadual N° 1.359/2015, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE N° 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM N° 001/2015, cuja Unidade física será devidamente identificada com a Logomarca oficial, de fácil acesso e aberta ao público, observando as Normas vigentes da Transparência Passiva.
RP AGE 21.08	- observe a obrigatoriedade de atendimento dos Pedidos de Acesso à Informação com base no disposto no Decreto Estadual N° 1.359/2015, cumprindo o regramento vigente para Transparência Passiva.
RP AGE 21.09	- observe os prazos legais estabelecidos, para atendimento dos Pedidos de Acesso à Informação, em cumprimento ao Decreto Estadual N° 1.359/2015, especialmente aos Artigos 10, 13 e 16, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE N° 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM N° 001/2015, respeitando os regramentos vigentes para Transparência Passiva.
RP AGE 21.10	- utilize os Formulários Padrões para o SIC.PA, conforme disposto no Decreto Estadual N° 1.359/2015, especialmente, no Art. 18, Incisos I, II e III, § 2°, Art. 20, § 1° e 2° e Artigos 21, 22 e 24, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE N° 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM N° 001/2015, observando os regramentos vigentes para Transparência Passiva.
RP AGE 21.11	- providencie para que haja imediata integração do(a) Órgão/Entidade ao Sistema para Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC.PA, de uso obrigatório, destinado ao acompanhamento e atendimento das demandas dos Cidadãos decorrentes de Solicitações de Acesso à Informação, mediante Transparência Passiva, de forma padronizada e sistematizada, contribuindo para melhoria da Gestão Pública e fomentando o Controle Social, em cumprimento ao disposto no Decreto Estadual N° 1.359/2015, sob pena de responsabilização na forma das Normas aplicáveis.

RP AGE 21 GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL

RP AGE 21.01	- providencie que as informações acerca das execuções Orçamentária e Financeira, sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, promovendo o Controle Social, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.02	- providencie que as informações acerca dos Editais, as correspondentes Licitações e os respectivos Contratos, sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico Compras Pará e/ou Sítio eletrônico próprio, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.03	- providencie que as informações acerca da Despesa com Pessoal sejam disponibilizadas no Sítio eletrônico do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, promovendo o Controle Social, em cumprimento às Normas vigentes quanto à Transparência Ativa.
RP AGE 21.04	- envie à AGE informações que comprovam a designação de Autoridade de Gerenciamento, conforme estabelecido no Art. 61 do Decreto Estadual Nº 1.359/2015.
RP AGE 21.05	- observe o disposto na IN AGE Nº 001/2015, enviando à AGE cópia do Ato de designação da Autoridade de Gerenciamento publicado do Diário Oficial do Estado – DOE e demais informações requisitadas.
RP AGE 21.06	- envie à AGE o Relatório Anual da Autoridade de Gerenciamento que avalia e monitora o cumprimento do disposto no § Único do Art. 61 do Decreto Estadual Nº 1.359/2015, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE Nº 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015.
RP AGE 21.07	- criar e instalar o Serviço de Acesso à Informação – SIC.PA em cumprimento ao Art. 10, c/c Art. 11 do Decreto Estadual Nº 1.359/2015, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE Nº 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015, cuja Unidade física será devidamente identificada com a Logomarca oficial, de fácil acesso e aberta ao público, observando as Normas vigentes da Transparência Passiva.
RP AGE 21.08	- observe a obrigatoriedade de atendimento dos Pedidos de Acesso à Informação com base no disposto no Decreto Estadual Nº 1.359/2015, cumprindo o regramento vigente para Transparência Passiva.
RP AGE 21.09	- observe os prazos legais estabelecidos, para atendimento dos Pedidos de Acesso à Informação, em cumprimento ao Decreto Estadual Nº 1.359/2015, especialmente aos Artigos 10, 13 e 16, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE Nº 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015, respeitando os regramentos vigentes para Transparência Passiva.
RP AGE 21.10	- utilize os Formulários Padrões para o SIC.PA, conforme disposto no Decreto Estadual Nº 1.359/2015, especialmente, no Art. 18, Incisos I, II e III, § 2º, Art. 20, § 1º e 2º e Artigos 21, 22 e 24, em consonância com os dispositivos estabelecidos na IN AGE Nº 001/2015 e IN Conjunta CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015, observando os regramentos vigentes para Transparência Passiva.
RP AGE 21.11	- providencie para que haja imediata integração do(a) Órgão/Entidade ao Sistema para Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC.PA, de uso obrigatório, destinado ao acompanhamento e atendimento das demandas dos Cidadãos decorrentes de Solicitações de Acesso à Informação, mediante Transparência Passiva, de forma padronizada e sistematizada, contribuindo para melhoria da Gestão Pública e fomentando o Controle Social, em cumprimento ao disposto no Decreto Estadual Nº 1.359/2015, sob pena de responsabilização na forma das Normas aplicáveis.

RP AGE 22 CONTROLE DA GESTÃO

RP AGE 22.01	- cumpra as Recomendações e/ou Determinação formuladas pelo TCE, referentes ao(s) Exercício(s) Anterior(es), caso ainda não observadas.
RP AGE 22.02	- doravante, observe os prazos estabelecidos no ANEXO I-C - CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL PARA ELABORAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO DO PPP AGE E DO RMPPP AGE da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores, elaborando/implementando e encaminhando à AGE o Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE, objetivando o efetivo cumprimento das Recomendações Padrões AGE – RP(s) AGE, evitando, assim, sua reincidência em Exercícios subsequentes.
RP AGE 22.03	- doravante, observe os prazos estabelecidos no ANEXO I-C - CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL PARA ELABORAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO DO PPP AGE E DO RMPPP AGE, encaminhando à AGE o Resultado do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE, objetivando demonstrar as providências adotadas pela Administração para observância e cumprimento das Recomendações Padrões AGE – RP(s) AGE, que, quando atendidas, caracterizam-se como oportunidades/situações de melhorias da Gestão.
RP AGE 22.04	- o Gestor Máximo providencie Ato vinculando a(o/os) UCI/APC(s) a sua subordinação direta, obedecendo o princípio da segregação de funções.
RP AGE 22.05	- o Gestor Máximo dote a(o/os) UCI/APC(s) com os Recursos Humanos necessários ao adequado atendimento das demandas e atribuições inerentes ao Setor.
RP AGE 22.06	- o Gestor Máximo dote a(o/os) UCI/APC(s) com os Recursos Tecnológicos necessários ao adequado atendimento das demandas e atribuições inerentes ao Setor.
RP AGE 22.07	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: SIAFEM ou Sistema equivalente, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).

RP AGE 22.08	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: GP PARÁ ou Sistema equivalente, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).
RP AGE 22.09	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: SISPATweb ou Sistema equivalente, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).
RP AGE 22.10	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: SIMAS ou Sistema equivalente, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).
RP AGE 22.11	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: SIGIRH ou Sistema equivalente, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).
RP AGE 22.12	- a (o/os) UCI/APC(s) providencie(m) as senhas de acessos aos Sistemas Corporativos de Governo: SICONP, objetivando a melhoria de efetividade de sua(s) atuação(ões).
RP AGE 22.13	- o Gestor Máximo dote a (o/os) UCI/APC(s) com os recursos necessários visando a Capacitação/Profissionalização contínua dos Servidores, contribuindo para que as atribuições inerentes ao Setor sejam constantemente aperfeiçoadas e melhor desenvolvidas.
RP AGE 22.14	- a (o/os) UCI/APC(s) deve(m) executar seus trabalhos, prioritariamente, de forma preventiva; devendo a rotina de Conformidade Diária incluir propostas que proporcionam a melhoria no Fluxo dos Processos, evitando-se que as mesmas situações ocorram em casos semelhantes, no futuro, prestando-se o devido assessoramento ao Gestor Máximo, além atuar para correção das falhas isoladas e promoção na adoção das medidas necessárias para sua conformidade.
RP AGE 22.15	- providencie que na seleção dos processos pela(o/os) UCI/APC(s), objetivando os procedimentos relacionadas à Conformidade dos Atos de Gestão, sejam utilizados critérios de amostragem, com ênfase na materialidade, relevância, criticidade, risco, sempre que o volume de transações e/ou processos físicos existentes mostrar-se superior à capacidade de atuação da(o/os) UCI/APC(s).
RP AGE 22.16	- observe o Fluxo Processual estabelecido na Portaria AGE Nº 122/2008, que exige o envio dos processos pela Área Financeira para Conformidade Diária à (ao/aos) UCI/APC(s); devendo, quando por necessidade comprovada não for possível o exame da totalidade dos processos, ser este efetuado por Técnica de Amostragem, observando as Normas Técnicas, cuja amostra para os trabalhos deve ser representativa, significativa e relevante, visando obter adequada segurança para se proceder ao registro da Conformidade Diária, no SIAFEM, em sua plenitude, bem como para subsidiar a emissão do Relatório e Parecer da (o/os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), nos moldes estabelecidos na IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, com atualizações posteriores.
RP AGE 22.17	- a (o/os) UCI/APC(s) deve(m), diante de detecção de situações de Conformidade com Restrição, envidar esforços para atuar, em consonância com a sua missão institucional frente aos procedimentos necessários e esperados, buscando, doravante, aproximar-se da situação evidenciada no Nível 4 do item 12.3.3.4, “b”, do seu Relatório, que trata do comportamento adequado para agregar cada vez mais valor à Gestão.
RP AGE 22.18	- a (o/os) UCI/APC(s) deve(m), diante da possível utilização de Solicitação(ões) de Ação(ões) Corretiva(s) – SAC, envidar esforços para atuar, em consonância com a sua missão institucional frente aos procedimentos necessários e esperados, buscando, doravante, aproximar-se da situação evidenciada no Nível 4 do item 12.3.3.4, “c”, do seu Relatório, que trata do comportamento adequado para agregar cada vez mais valor à Gestão, com a implementação de controles para sua emissão, sistematização, acompanhamento e registro de Conformidade Diária no SIAFEM.
RP AGE 22.19	- o Gestor Máximo determine aos Setores envolvidos a adoção de providências para que a(s) SAC(s) emitidas pela(o/os) UCI/APC(s) sejam plenamente atendidas.
RP AGE 22.20	- a (o/os) UCI/APC(s) formalize(m) suas recomendações, sempre que detectadas situações que exijam providências corretivas, quando não restarem exitosas as demais medidas preventivamente adotadas, mediante documento denominado SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA – SAC, conforme os preceitos estabelecidos pela Portaria Nº 122/2008 – AGE.
RP AGE 22.21	- a (o/os) UCI/APC(s) efetue(m) o registro da Conformidade Diária no Sistema SIAFEM.
RP AGE 22.22	- a (o/os) UCI/APC(s) deve(m) cumprir integralmente as suas atribuições/atividades obrigatórias, conforme evidenciado no item 12.3.3.4, “e.1 Atividades Obrigatórias”, do seu Relatório.
RP AGE 22.23	- a (o/os) UCI/APC(s) deve(m) envidar esforços para desenvolver, sempre que possível, atribuições/atividades não obrigatórias mas percebidas como importantes e desejáveis para melhor cumprimento da missão, conforme evidenciado no item 12.3.3.4, “f. Atividades Desejáveis”, do seu Relatório.
RP AGE 22.24	- providencie que os processos administrativos sejam devidamente registrados no Sistema E-Protocolo, conforme dita o Art. 1º da Instrução Normativa Nº. 001/2011-SEAD; e identificados na Capa: volume, procedência, nome do interessado, assunto e complemento, se for o caso, observando modelo-padrão constante do Anexo I, previsto nos Artigos 2º e 13 do mesmo normativo.

RP AGE 22.25	- providencie que as folhas dos processos administrativos sejam devidamente numeradas em ordem sequencial crescente, realizada no canto superior direito, com identificação da Unidade e/ou do Servidor responsável por tal ato, de acordo com o Artigo 3º, <i>Caput</i> e §§ 2º e 5º da Instrução Normativa Nº. 001/2011-SEAD.
RP AGE 22.26	- providencie os termos para encerramento de um volume e abertura de novo volume, seguindo os modelos-padrão constantes dos Anexos III e IV, estabelecidos no Art. 6º, <i>Caput</i> e § Único e no Art. 13 da Instrução Normativa Nº. 001/2011-SEAD.
RP AGE 22.27	- encaminhe os autos dos processos administrativos por despacho do Titular ou por este delegado, quando a tramitação processual ocorrer de um(a) Órgão/Entidade para outro, conforme os modelos-padrão constantes dos Anexos V e VI, em consonância com o Art. 1º, c/c Art. 8º e com o Art. 13 da Instrução Normativa Nº. 001/2011-SEAD.
RP AGE 22.28	- providencie que os processos de pagamento e/ou demais assuntos pertinentes às Despesas de Pessoal sejam registradas no Sistema Gestão Integrada de Recursos Humanos – SIGIRH ou Sistema equivalente.
RP AGE 22.29	- observe os dispositivos do Manual de Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas, aprovado pela Portaria GS/SEAD Nº 253/2015, que orienta a Gestão de Pessoal.
RP AGE 22.30	- providencie que as sanções/punições/impedimentos realizados pelo(a) Órgão/Entidade sejam registradas no Sítio eletrônico COMPRASPARÁ: http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/listar-fornecedores , objetivando manter atualizadas as informações constantes no referido Sistema
RP AGE 22.31	- providencie que sejam adotados os procedimentos estabelecidos para realização de pré-cadastro e cadastro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
RP AGE 22.32	- providencie que os dados relativos às sanções aplicadas pelo(a) Órgão/Entidade sejam informadas e/ou atualizadas, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, conforme estabelecido no Art. 22, e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de acordo com o Art. 23, todos da Lei Nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção - LAC, de 01.08.2013, c/c os Artigos. 87 e 88 da Lei Nº 8.666/1993, de 21.06.1993.
RP AGE 22.33	- providencie que sejam devidamente cadastrados senha e <i>login</i> no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme Manual do Fornecedor, para utilização do Portal de Compras do Governo Federal - <i>COMPRASNet</i> : www.comprasnet.gov.br .
RP AGE 22.34	- providencie que as Cotações Eletrônicas, realizadas obrigatoriamente por meio de senha e <i>login</i> no Sistema BANPARÁ <i>Net</i> : http://web.banparanet.com.br/cotacao , sejam devidamente cadastrados no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Estado do Pará-SICAF/PA.

RP AGE 23

RELATÓRIO E PARECER DO(S) CONTADOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS)

RP AGE 23.01	- o(s) Contador(es) Responsável(eis) pela Gestão Contábil envie(m) esforços para melhor evidenciar(em) sua(s) atuação(ões) por ocasião da emissão de seu Relatório sobre sua Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 23.02	- o(s) Contador(es) Responsável(eis) pela Gestão Contábil envie(m) esforços para cumprir(em) integralmente as suas atribuições definidas, especialmente, no Decreto Estadual Nº 2.536/2006 e nas demais normas aplicáveis.
RP AGE 23.03	- doravante, observe os prazos estabelecidos anualmente no ANEXO I, I-A e I-B - CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA; AUTARQUIAS, FUNDAÇÃO; FUNDAÇÕES e FUNDOS; EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, respectivamente, da IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.14, com atualizações posteriores, para envio à AGE do ANEXO VI – RELATÓRIO E PARECER DO(S) CONTADOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA GESTÃO CONTÁBIL do mesmo normativo.
RP AGE 23.04	- observe o disposto na IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.14, com atualizações posteriores, quanto à estrutura normativa estabelecida para o ANEXO VI - RELATÓRIO E PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA GESTÃO CONTÁBIL DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE – Versão Impressa.
RP AGE 23.05	- observe o disposto na IN AGE Nº 001/2014, de 20.11.14, com atualizações posteriores, quanto à estrutura normativa estabelecida para o ANEXO VI - RELATÓRIO E PARECER DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA GESTÃO CONTÁBIL DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE – Versão Eletrônica/Digital.
RP AGE 23.06	- providencie que os registros, procedimentos, práticas, técnicas e Demonstrativos Contábeis sejam realizados em conformidade com Normas e Princípios de Contabilidade.
RP AGE 23.07	- o Gestor Máximo providencie sua assinatura nas Demonstrações Contábeis para a devida Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.

RP AGE 23.08	- o Gestor Máximo providencie a assinatura do Contador Responsável pela Gestão Contábil nos Demonstrativos Contábeis.
RP AGE 23.09	- o Contador Responsável pela Gestão Contábil envie esforços para atender as atividades e procedimentos ditadas pela Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento do Exercício Anual vigente.
RP AGE 23.10	- providencie que os Extratos Bancários sejam encaminhados, periodicamente, para conferência pelo Setor Contábil/Financeiro a fim de se assegurar a fidedignidade dos registros e Demonstrações Contábeis.
RP AGE 23.11	- providencie conciliação dos Extratos Bancários com os Saldos do SIAFEM para todas as Contas pendentes dessa medida.
RP AGE 23.12	- efetue os lançamentos contábeis pertinentes para regularização das pendências apontadas no Parecer do(s) Contador(es) Responsável(eis) pela Gestão Contábil.
RP AGE 23.13	- envie esforços objetivando desenvolver plenamente as atividades e procedimentos na Gestão Contábil sob sua responsabilidade;

RP AGE 24 DEMANDAS AGE	
RP AGE 24.01	- a (o/os) UCI/APC(s) atenda e responda as demandas da AGE referentes às Solicitações de Informação AGE – SI(s) AGE, geradas e enviadas pelo SISTEMA DE CONTROLE PREVENTIVO- SICONP, sejam devidamente atendidas e respondidas.
RP AGE 24.02	- providencie que as demandas da AGE referentes às Solicitações de Documentos e Informação AGE – SDI(s) AGE sejam devidamente atendidas e respondidas.
RP AGE 24.03	- providencie que as demandas da AGE referentes às Solicitações de Informação ao Cidadão AGE – SIC AGE sejam devidamente atendidas e respondidas.
RP AGE 24.04	- providencie que as demandas da AGE referentes aos Registros de Demanda de Ouvidoria AGE – RDO AGE sejam devidamente atendidas e respondidas.
RP AGE 24.05	- envie à AGE informação(ões) sobre o Ato de designação do(s) Responsável(eis) que receberá(rão) as Solicitações de Acesso à Informação, formalizados pelo SIC.PA, conforme estabelecido no Art. 3º e 4º da IN Conjunta CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015.
RP AGE 24.06	- providencie que as informações do Quadro de Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) sejam constantemente atualizadas, enviando à AGE quaisquer alterações ocorridas, em atendimento ao estabelecido no Art. 34 do Decreto Estadual Nº 2.536/2006.

RP AGE 25 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	
RP AGE 25.01	- observe o prazo legal para a devida publicação dos Demonstrativos Contábeis, conforme estabelecido pela Lei Nº 6.404/1976.
RP AGE 25.02	- providencie/conclua o Relatório de Auditoria Externa sobre as Demonstrações Contábeis do Exercício analisado.
RP AGE 25.03	- envie esforços para a cobrança e efetivo recebimento de Duplicatas e ou Créditos a Receber.
RP AGE 25.04	- providencie o Parecer do Conselho de Administração sobre as Demonstrações Contábeis do Exercício analisado, enviando cópia à AGE e juntando-a ao processo Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual a ser encaminhada ao TCE.
RP AGE 25.05	- providencie as assinaturas dos Conselheiros no Parecer do Conselho Fiscal antes do envio do processo Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual a ser encaminhada ao TCE.
RP AGE 25.06	- providencie o Parecer Fiscal sobre as Demonstrações Financeiras Contábeis para compor o processo Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 25.07	- observe os apontamentos sobre as Demonstrações Financeiras-Contábeis, base para opinião COM RESSALVA do Parecer da Auditoria Independente.

RP AGE 26 OUTROS	
RP AGE 26.01	- atue para reduzir realizadas por meio das Contrações Diretas na modalidade de Dispensas e/ou Inexigibilidades de Licitação, que no Exercício analisado foram superiores à média de Exercícios anteriores, em termos relativos.

RP AGE 26.02	- observe a documentação necessária para correta Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual junto ao TCE, de acordo com a Resolução Nº 18.545 de 24.01.2014, inclusive fazendo constar a apreciação do Conselho Estadual de Previdência – CEP, o Parecer do Conselho Fiscal e o Relatório e Parecer de Auditoria Externa, devidamente publicados, sobre as Contas do IGEPREV, tempestivamente após suas disponibilizações por aquelas instâncias examinadoras, submetendo-os por cópia à AGE.
RP AGE 26.03	- observe aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Estadual Nº 0039/2002, que institui o Regime de Previdência Estadual do Pará, garantindo o pleno acesso dos segurados às informações relativas à Gestão.
RP AGE 26.04	- efetive os lançamentos contábeis pertinentes para regularização das pendências identificadas na(s) transação(ões) SIAFEM: LISCONTIR e/ou CONINCONS e/ou SALDO INVERTIDO.
RP AGE 26.05	- informe aos Órgãos de Controle sobre o resultado das diligências para apuração da denúncia(s) registrada(s), julgada(s) relevante(s) para apreciação da Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.
RP AGE 26.06	- envide esforços para o pleno atendimento das Recomendações Padrão AGE – RP(s) AGE exaradas por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual para os Exercícios anteriores.