

PORTARIA AGE Nº 021/2016, de 08 de abril de 2016.

Dispõe sobre os prazos para elaboração, implementação e envio do **Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE** e para realização, registro e envio do **Resultado de Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP AGE**, para o Exercício 2015, de que trata o Art. 12 da **Portaria AGE Nº 022/2015**, de 13/05/2015.

O **AUDITOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e:

Considerando que cabe a **Auditoria Geral do Estado – AGE, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, orientar, técnica e normativamente, os seus demais Órgãos/Entidades integrantes, conforme dispõe o Art. 1º, Parágrafo Único, c/c o Art. 2º, Inciso I, da Lei Estadual Nº 6.176/1998, alterados pela Lei Estadual Nº. 6.832, de 13 de fevereiro de 2006;

Considerando a competência da **Auditoria Geral do Estado – AGE**, quanto à normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização, auditoria e avaliação de gestão, conforme dispõe o Art. 5º, Inciso II, da Lei Estadual Nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, e alterações posteriores, e o Art. 4º, § 4º, do Decreto Estadual Nº 2.536, de 03 de novembro de 2006;

Considerando, ainda, o disposto na **PORTARIA AGE Nº 022/2015**, de 13.05.15, especialmente o estabelecido nos seus Artigos 12 e 13;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar o **ANEXO X – CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPP AGE E REALIZAÇÃO E REGISTRO DO RMPPP AGE – BASE: EXERCÍCIO 2015**, de que trata o Art. 12 da **PORTARIA AGE Nº 022/2015**, de 13.05.15, dispondo sobre as datas e prazos a serem cumpridos para elaboração, promoção, implementação, avaliação, monitoramento e envio à **AGE** do Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE e do Resultado de Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP AGE, referente às **Recomendações Padrão AGE – RP's AGE** exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** sobre a Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2015, em estrita observância aos modelos estabelecidos nos ANEXOS específicos para tal fim, conforme Art. 2º desta Portaria.

Art. 2º. Alterar o **ANEXO XI – PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS AGE – PPP AGE** e o **ANEXO XII – RESULTADO DO MONITORAMENTO DO PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS – RMPPP AGE**, previstos nos Incisos II e III, respectivamente, do Art. 13 da referida **PORTARIA AGE Nº 022/2015**.

ROBERTO PAULO AMORAS
Auditor Geral do Estado

ANEXO X

CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROCESSUAL ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPP AGE E REALIZAÇÃO E REGISTRO DO RMPPP AGE. BASE: EXERCÍCIO 2015

(Quando?) Data Limite	(Quem?) Responsável	(Qual Documento?) Produto	(O Que Fazer?) Ação	Para Quem Encaminhar?	Por que? Como?
15.04.2016 (sexta-feira) até 31.05.2016 (terça-feira)	Gestor Máximo do(a) Órgão/Entidade e/ou Ordenador de Despesa	Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE	Elaborar o Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE, considerando prazo de implementação das ações/providências de até 180 dias a contar de 01.04.2015, ou seja, até 30.09.2015.	Âmbito Interno para Ciência e Providências	Art. 3º, c/c o Caput e § Único do Art. 4º, todos desta Norma. (ANEXO XI)
01.06.2016 (quarta-feira)			Data limite para encaminhamento do Plano Permanente de Providências AGE - PPP AGE do(a) Órgão/Entidade, demonstrando o plano de providências/ações administrativas para cumprimento das Recomendações Padrão AGE – RP's AGE constantes do Relatório de Auditoria de Gestão AGE, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;	AGE	Art. 5º, c/c Art. 10 desta Norma.
01.06.2016 (quarta-feira) até 30.09.2016 (sexta-feira)	Unidades Administrativas do(a) Órgão/Entidade	Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE	Implementar, acompanhar, promover e registrar, tempestivamente, a execução das providências/ações estabelecidas no Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE do(a) Órgão/Entidade durante o prazo estabelecido.	Âmbito Interno para Ciência e Providências	Art. 14 desta Norma.
03.10.2016 (segunda-feira) até 14.10.2016 (sexta-feira)	UCI/APC's		Elaborar o Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE , considerando a avaliação e demonstração das providências/ações do PPP AGE , quanto a sua execução e efetividade.		Art. 7º, c/c Art. 8º, todos desta Norma. (ANEXO XII) (Documentos e Informações devem ser anexados e/ou registrados como Papéis de Trabalho)
17.10.2016 (segunda-feira)			Data Limite para encaminhamento do Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE - RMPPP AGE do(a) Órgão/Entidade, instrumento que comunica e demonstra os resultados alcançados com as providências/ações do Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE .		AGE
18.10.2016 (terça-feira) até 30.03.2017 (quinta-feira)	AGE	Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE sobre a Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2015	Avaliar o Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE para formar convicção desta AGE sobre o <i>status</i> de atendimento das Recomendações Padrão AGE – RP's AGE do Exercício Base.	Órgãos/Entidades	Incisos III e IV, do Art. 7º, § 5º do Art. 10, § 4º do Art. 11, todos desta Norma.

ANEXO XI

PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS AGE – PPP AGE

Dando continuidade ao processo de aperfeiçoamento/melhoria da **Gestão Pública**, por meio do fortalecimento contínuo do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, em atendimento ao estabelecido na Portaria AGE Nº 022/2015, de 13 de maio de 2015, e em consonância com as Diretrizes Nº 39, 40 e 41 do Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI¹, apresentamos o presente **Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE**, objetivando atender, a partir da implementação das providências/ações ora propostas, às **Recomendações Padrão AGE – RP's AGE** exaradas pela AGE, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE Nº xxx/2016**, sobre a Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2015 deste(a) Órgão/Entidade, a seguir qualificado:

Órgão/Entidade:

Unidades Gestoras: (Códigos)

Responsável(is): Sr(a). Nome e Cargo do(s) Ordenador(es) de Despesas.

Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE (Ordenar de acordo com Relatório de Auditoria de Gestão AGE Nº xxx/2016)	Providências Adotadas e/ou Estabelecidas pelo Gestor Máximo e/ou Ordenador de Despesas	Prazo (Datas estabelecidas para conclusão)	Responsável pela Providência/Ação	Ciência
RP AGE 04.07 - providencie o ressarcimento ao Erário das Multas, Juros e Encargos Financeiros decorrentes de pagamentos efetuados com atraso, apurando-se a responsabilidade de quem deu(ram) causa, se for o caso, remetendo à AGE os documentos comprobatórios. - <i>Reiterada.</i>	<i>Campo destinado para se descrever as providências/ações estabelecidas para atender a(s) a recomendação(ões) e/ou para evitar sua reincidência no Exercício corrente</i>	<i>Prazo estabelecido para adoção da providência/ação.</i>	<i>Informar Responsável</i>	<i>Fazer constar ciência do Responsável pela Adoção da providência/ação</i>
RP AGE 04.11 - atue na solução das pendências registradas na rubrica Diversos Responsáveis, instaurando as Tomadas de Contas Especiais, caso necessário. - <i>Reiterada.</i>		<i>Abril</i>		
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 ou Encargos Financeiros decorrentes da intempestividade de seu processamento.		<i>Maior</i>		
RP AGE 10.01 - evite as Contratações na modalidade de licitação Convite, aumentando a transparência dos gastos públicos e a competitividade dos certames licitatórios.		<i>(...) Julho</i>		

¹ As Diretrizes do CONACI estão disponíveis para consulta em:

<http://conaci.org.br/wpcontent/uploads/2012/05/DiretrizesparaControleInternonoSetorPublico.pdf>

² Os relatórios de Auditoria de Gestão da AGE dos Exercícios 2013, 2014 e 2015 estão disponíveis no sítio da AGE, na aba “Acesso a Informação”, no caminho Prestação de Contas Anuais.

Legenda:

- **Recomendação Padrão AGE – RP AGE:** Este campo será devidamente preenchido com as transcrições das Recomendações Padrão AGE – RP's AGE constantes do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** do Exercício anterior. Demonstra a situação a ser regularizada, evitada ou atendida pelas providências/ações que serão demonstradas na sequência cronológica de adoção, objetivando comprovar o aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública.
- **Providências/Ações Adotadas e/ou Providências/Ações Estabelecidas:** Quais **Providências/Ações** já foram, estão e/ou serão adotadas pela Administração para solução da Recomendação Padrão AGE – RP AGE. Neste campo os(as) Órgãos/Entidades devem informar sobre as providências/ações do Exercício corrente para as melhorias suscitadas. Deve ainda informar quais as providências/ações que pretende adotar, se for o caso, para se evitar a reincidência em Exercícios subsequentes ou para o atendimento integral das Recomendações Padrão AGE - RP AGE propostas pela AGE. Neste aspecto, os Gestores devem estar atentos para situações que podem suscitar os dois tipos de informação. Pode-se exemplificar o caso da **RP AGE 04.11 - Diversos Responsáveis** ou **RP AGE 04.08 – Multas e Encargos**, que remete a adoção de providências para apuração do Saldo já existente, bem como, de ações para que este saldo apresente decréscimo no Exercício corrente (RP AGE 04.11) ou não ocorrência de saldo em Exercícios subsequentes (RP AGE 04.08).
- **Prazo:** Neste campo será informada o prazo(data) que foi adotado/estabelecido para ser implementada determinada providência/ação pela Administração.
- **Responsável pela Providência/Ação:** Neste campo será informado o Nome do Servidor público ou do Setor responsável pela adoção ou implementação da providência/ação, designado pelo Gestor Máximo para atender a **Recomendação Padrão AGE – RP AGE**. Havendo mais de um Responsável, deverá ser delimitada a responsabilidade de cada um dos envolvidos para implementação da providência/ação. No caso do campo constar designação de Setor Responsável, automaticamente o Responsável pelo Setor será o Responsável pela providência/ação.
- **Ciência:** Neste campo será demonstrado que o Servidor está ciente de suas responsabilidades na implementação das providências/ações estabelecidas.

(Local e Data)

Gestor Máximo e/ou Ordenador de Despesas

(Nome e Assinatura)

ANEXO XII

RESULTADO DO MONITORAMENTO DO PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS AGE - RMPPP AGE

Dando continuidade ao processo de aperfeiçoamento/melhoria da **Gestão Pública**, por meio do fortalecimento contínuo do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, em atendimento ao estabelecido na Portaria AGE Nº 022/2015, de 13 de maio de 2015, e em consonância com as Diretrizes Nº 39, 40 e 41 do Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI², apresentamos o presente **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE**, objetivando atender, a partir da implementação das providências/ações ora propostas, às **Recomendações Padrão AGE – RP’s AGE** exaradas pela AGE, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE Nº xxx/2016**, sobre a Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2015 deste(a) Órgão/Entidade, a seguir qualificado:

Órgão/Entidade:

Unidades Gestoras: (Códigos)

Responsável(is): Sr(a). Nome e Cargo do Ordenador de Despesa.

Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE (Ordenar de acordo com Relatório de Auditoria de Gestão AGE Nº xxx/2016)	Providências Adotadas e/ou Estabelecidas pelo Gestor Máximo e/ou Ordenador de Despesas	Prazo (Datas estabelecidas para conclusão)	Responsável pela Providência/Ação	Comentários/Manifestação sobre os Resultados das Providências/Ações do PPP AGE
RP AGE 04.07 - providencie o ressarcimento ao Erário das Multas, Juros e Encargos Financeiros decorrentes de pagamentos efetuados com atraso, apurando-se a responsabilidade de quem deu(ram) causa, se for o caso, remetendo à AGE os documentos comprobatórios. - <i>Reiterada.</i>	<i>Campo destinado para se descrever as providências/ações estabelecidas para atender a(s) a recomendação(ões) e/ou para evitar sua reincidência no Exercício corrente</i>	<i>Prazo estabelecido para adoção da providência/ação.</i>	<i>Informar Responsável</i>	<i>Informar sobre os Resultados das Providências/Ações para aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública, em cumprimento às Recomendações Padrão AGE – RP’s AGE ou sobre a ausência de adoção das mesmas. (Documentos e Informações devem ser anexados e/ou registrados como Papéis de Trabalho)</i>

As informações em cinza foram obtidas no PPP AGE, sendo exemplos de como as informações devem ser preenchidas, a partir de sua transcrição, bem como sobram apenas três campos a serem efetivamente preenchidos no Monitoramento e Avaliação da implementação.

¹ As Diretrizes do CONACI estão disponíveis para consulta em:

<http://conaci.org.br/wpcontent/uploads/2012/05/DiretrizesparaControleInternonoSetorPublico.pdf>

² Os relatórios de Auditoria de Gestão da AGE dos Exercícios 2013,2014 e 2015 estão disponíveis no sítio da AGE, na aba “Acesso a Informação”, no caminho Prestação de Contas Anuais.

Legenda:

- **Recomendação Padrão AGE – RP AGE:** Este campo será devidamente preenchido com as transcrições das Recomendações Padrão AGE – RP's AGE constantes do **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** do Exercício anterior. Demonstra a situação a ser combatida, evitada ou atendida pelas providências/ações que serão demonstradas na sequência cronológica de adoção, objetivando comprovar o aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública.
- **Providências/Ações Adotadas e/ou Providências/Ações Estabelecidas:** Transcrições das **Providências/Ações** já foram, estão e/ou serão adotadas pela Administração para solução da Recomendação Padrão AGE – RP AGE. Neste campo, os(as) Órgãos/Entidades devem informar sobre as providências/ações do Exercício corrente para as melhorias suscitadas. Deve ainda informar quais as providências/ações que pretende adotar, se for o caso, para se evitar a reincidência em Exercícios subsequentes ou para o atendimento integral das Recomendações Padrão AGE – RP's AGE propostas pela AGE. Neste aspecto, os Gestores devem estar atentos para situações que podem suscitar os dois tipos de informação. Pode-se exemplificar o caso da **RP AGE 04.11 - Diversos Responsáveis** ou **RP AGE 04.08 – Multas e Encargos**, que remete a adoção de providências/ações para apuração do Saldo já existente, bem como para que este saldo apresente decréscimo no Exercício corrente (RP AGE 04.11) ou não ocorrência de saldo em Exercícios subsequentes (RP AGE 04.08).
- **Prazo:** Neste campo será informada o prazo(data) em que foi adotada/estabelecida para ser implementada determinada providência/ação pela Administração.
- **Responsável pela Providência/Ação:** Transcrição do Nome do Servidor público ou do Setor responsável pela adoção ou implementação da providência/ação, designado pelo Gestor Máximo para atender a **Recomendação Padrão AGE – RP AGE**. Havendo mais de um Responsável, deverá ser delimitada a responsabilidade de cada um dos envolvidos para implementação da providência/ação. No caso do campo constar designação de Setor Responsável, automaticamente o Responsável pelo Setor será o Responsável pela providência/ação.
- **Comentários/Manifestação sobre os Resultados das Providências/Ações do PPP AGE:** Neste campo será Informado sobre os Resultados das Providências/Ações para aperfeiçoamento/melhoria da Gestão Pública, em cumprimento às Recomendações Padrão AGE – RP's AGE. Os documentos e informações comprobatórias devem ser anexados e/ou registrados como Papéis de Trabalho.

(Local e Data)

APC

(Nome, Matrícula e Assinatura)

APC

(Nome, Matrícula e Assinatura)

APC

(Nome, Matrícula e Assinatura)

APC

(Nome, Matrícula e Assinatura)

Ciente: Gestor Máximo e/ou Ordenador de Despesas

(Nome e Assinatura)