

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

**AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC**

**RELATÓRIO**

**ANUAL**

**EXERCÍCIO 2020**

**<<FUNDAÇÃO CULTURAL DO  
ESTADO DO PARÁ - FCP >>**

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: <<FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARA - FCP >> >>  
 Titular(es): <<<<JOAO AUGUSTO VIEIRA MARQUES JUNIOR>>>>, <<PRESIDENTE>> (Período de Gestão de <<01/01>>/2020>> a <<31/12>>/2020>>).

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<460202>>/<<46000>> - <<FCP PA>>	<<JOÃO AUGUSTO VIEIRA MARGUES JUNIOR>>, <<PRESIDENTE>> (Período de Gestão de <<01/01>>/2020>> a <<31/12>>/2020>>).

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

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2020 a <<xx/xx>>/2020).

### 1. NORMA DE CRIAÇÃO, VINCULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA(O/S) UCI/APC(S)

A Unidade de Controle Interno – UCI foi criada por(pela) Lei Nº <<6.576/2003>>

A(os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público de Controle – APC(s) está(ão) vinculada(os) ao Titular do órgão/entidade e tem as seguintes atribuições, além das previstas no Decreto Estadual Nº 2.536/2006:

QUADRO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DA(OS) UCI/APC(S), POR NORMATIZAÇÃO LEGAL.

ATRIBUIÇÃO/COMPETÊNCIA	FONTE LEGAL OU NORMATIVA
<<NADA A RELATAR>>	(<<NADA A INDICAR>>)
<<NADA A RELATAR>>	(<<NADA A INDICAR>>)

### 2. RECURSOS HUMANOS

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com <<7, sendo 2 APC's>> Servidor(es), o qual foi considerado *inadequado* para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.



**QUADRO Nº 02 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A)  
ÓRGÃO/ENTIDADE.**

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSONADA (DAS) OU GRATIFICADA	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E /FORMAÇÃO (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO (*)	COMO APC (**)
1.Fabricio M Sizo	54180119/7	Coordenador	DAS-04	Comissionado	Superior Completo	Port.49 DOE 28/02/2019	13 anos	2 anos
2.Lourdes Leal	3173119-1	Tec. em Planej. - APC		Efetivo	Superior Completo	Port.230 2015DOE32895 de 28/05/2015	45 anos	5 anos e 6 meses
3.Cristiano Lobo	55588394	Assi. Adm		Efetivo	Superior Completo		13 anos e 8 meses	3 anos e 6 meses
4.Claudio Pipolos	5896511	Tec. em Adm		Efetivo	Superior Completo		9 anos e 4 meses	
5.Fernando Silva	57193092	Ass. Adm.		Efetivo	Superior Completo		24 anos	
6.Dores Baena	315397-1	Ass. Adm		Efetivo	EF Completo		37 anos	
7.Expedito Nobre	51855737/3	Tec. Adm - APC		Efetivo	Superior Completo	Port.78/2016 DOE 33087 de 14/03/2016	16 anos	8 anos e 04 meses
8.Digite o nome								
9.Digite o nome								
10.Digite o nome								
11.Digite o nome								
12.Digite o nome								

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

Foram analisados por amostragem os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, conformidade com a *as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008.*

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em *conformidade parcial* com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que *nem todos* os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes.

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma *parcialmente satisfatória* pela(o/os) UCI/APC(s), após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008.**





#### 4. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM.

Caso tenha ocorrido, apresentar as razões/justificativas que resultaram na ocorrência de dias sem registro de conformidade no SIAFEM após o encerramento do exercício de 2020.

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

QUADRO Nº 03 – CONFORMIDADE DIÁRIA “COM RESTRICAO”.

CÓDIGO DA UG	DIA/MÊS	MOTIVOS DA RESTRICÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
460202	28/01/2020	2020NE00034	Atender a Port.AGE 122/08
460202	29/01/2020	2020ND00020/2020NE00037	Atender a Port.AGE 122/08
460202	03/02/2020	2020NE00041	Evitar Pagamentos fora do Prazo
460202	07/02/2020	2020NE00054	Atender a Port.AGE 122/08
460202	11/02/2020	2020NE00056/2020ND00030	Atender a Port.AGE 122/08
460202	13/02/2020	2020NL00300 A 2020NL00301 E 2020OB00093 A 2020OB00094	Atender a Port.AGE 122/08
460202	14/02/2020	2020NE00168 A 2020NE00169 / 2020NL00315 A 2020NL00318 E 2020OB00097 / 2020OB00101/2020NE00175/ 2020NL00332 A 2020NL00333 / 2020OB00113	Atender a Port.AGE 122/08
460202	18/02/2020	2020NE00190	Atender a Port.AGE 122/08
460202	19/02/2020	2020NE00201 A 2020NE00206 / 2020NE00209 A 2020NE00210	Atender a Port.AGE 122/08
460202	20/02/2020	2020NE00225 /2020NE00228 / 2020NE00227 / 2020NE00230	Atender a Port.AGE 122/08
460202	21/02/2020	2020NE00234 A 2020NE00240 / 2020NE00243 A 2020NE00244 / 2020NL00429 / 2020OB00135	Atender a Port.AGE 122/08
460202	26/02/2020	2020NE00248 A 2020NE00254 / 2020NE00263 /2020NE00268 /2020NE00271 / 2020NE00278 /2020NE00280 / 2020NE00285 A 2020NE00294	Atender a Port.AGE 122/08
460202	28/02/2020	2020NE00311 a 2020NE00314	Atender a Port.AGE 122/08
460202	02/03/2020	2020NL00589 A 2020NL00592 / 2020OB00286 A 2020OB00289 / 2020OB00294 A 2020OB00297	Atender a Port.AGE 122/08

460202	03/03/2020	2020NE00340 / 2020NL00642/2020NL00645 / 2020OB00355 a 2020OB00356	Atender a Port.AGE 122/08
460202	04/03/2020	2020NE00361/ 2020NE374 / 2020N00685 a 2020NL00686 /2020OB00397 a 2020OB00398	Atender a Port.AGE 122/08
460202	05/03/2020	2020NL00717	Atender a Port.AGE 122/08
460202	10/03/2020	2020NE00533	Atender a Port.AGE 122/08
460202	11/03/2020	2020NE00557 a 2020NE00558	Evitar Empenho apos evento
460202	12/03/2020	2020NE00597 / 2020NE00599 / 2020NL00881 /2020NL00884 A 2020NL00885 / 2020NL00879 / 2020OB00552 A 2020OB00555	Evitar Empenho apos evento e Atender a Port.AGE 122/08
460202	13/03/2020	2020NE00611 a 2020NE00615 / 2020NL00914 a 2020NL00915	Atender a Port.AGE 122/08
460202	16/03/2020	2020NL00922 / 2020 NL00931 / 2020NL00934 A 2020NL00935 / 2020OB00602 a 2020OB00605	Atender a Port.AGE 122/08
460202	17/03/2020	2020NE00633 a 2020NE00634 / 2020NE00646 A 2020NE0649 /2020NL00951 / 2020OB00610	Atender a Port.AGE 122/08
460202	18/03/2020	2020NE00657 / 2020NL00981 A 2020NL00982 / 2020 OB00622 A 2020OB00623	Atender a Port.AGE 122/08
460202	19/03/2020	2020NE00663 a 2020NE00665 /2020NL00999 / 2020OB00633	Atender a Port.AGE 122/08
460202	30/03/2020	2020NE00692 A 2020NE00693	Atender a Port.AGE 122/08
460202	06/04/2020	2020NE00703 / 2020NE00705 / 2020NE00708 /2020NL01108 / 2020NL01111 /2020NL001117 a 2020NL001118 /2020NL1125 / 2020OB00736 /2020OB00739 /2020OB00744 a 2020OB00745 / 2020OB00750	Atender a Port.AGE 122/08
460202	07/04/2020	2020NL01131 / 2020OB00753	Atender a Port.AGE 122/08
460202	09/04/2020	2020NL01144 a 2020NL01145 /2020OB00760 a 2020OB761	Atender a Port.AGE 122/08
460202	16/04/2020	2020NE00713 / 2020NL01177 / 2020OB00786 a 2020OB00789 / 2020ND00154	Atender a Port.AGE 122/08
460202	27/04/2020	2020NE00726 / 2020N01208 / 2020OB00827	Evitar pagamento fora do vencido
460202	07/05/2020	2020OB00838	Evitar pagamento fora do vencido
460202	12/05/2020	2020NE00732 a 2020NE00735	Evitar empenho apos evento
460202	18/05/2020	2020NE00739 A 2020NE00740 / 2020NL01529 /2020nl01532 / 2020OB01251 a 2020OB00252	Atender a Port.AGE 122/08
460202	19/05/2020	2020NE00744 / 2020NE00747 / 2020NL01538 / 2020OB01258 a 2020OB01261	Atender a Port.AGE 122/08
460202	21/05/2020	2020NE00753 a 2020NE00754 /2020NE00764	Evitar empenho apos evento



460202	25/05/2020	2020NL01557 / 2020OB01273	Atender a Port.AGE 122/08
460202	28/05/2020	2020NL01586 / 2020OB01311	Atender a Port.AGE 122/08
460202	05/06/2020	2020NL01627 a 2020NL01628 / 2020OB01528 a 2020OB01529	Atender a Port.AGE 122/08
460202	10/06/2020	2020NE00804 a 2020NE00805 / 2020NL01656 / 2020OB01623	Atender a Port.AGE 122/08
460202	15/06/2020	2020NL01662 / 2020OB01625	Atender a Port.AGE 122/08
460202	16/06/2020	2020NE00819 / 2020NL01676 / 2020OB01628 a 2020OB01629	Atender a Port.AGE 122/08
460202	17/06/2020	2020NL01682 / 2020OB01638 a 2020OB01641	Atender a Port.AGE 122/08
460202	19/06/2020	2020NE00821 a 2020NE00822	Evitar empenhos apos eventos
460202	22/06/2020	2020NE00826	Evitar empenhos apos eventos
460202	24/06/2020	2020NL01709 / 2020OB01651	Atender a Port.AGE 122/08
460202	30/06/2020	2020NE00839	Atender a Port.AGE 122/08
460202	07/07/2020	2020NE00845 / 2020NL01746 / 2020OB01699	Atender a Port.AGE 122/08
460202	09/07/2020	2020NE00853 / 2020NL01753 / 2020OB01700	Atender a Port.AGE 122/08
460202	21/07/2020	2020NL01797 / 2020OB01718	Atender a Port.AGE 122/08
460202	30/07/2020	2020NE00891 a 2020NE00892	Evitar empenhos apos eventos
460202	06/08/2020	2020NL01858 / 2020NL01861	Evitar empenhos apos eventos
460202	13/08/2020	2020NL01894	Evitar empenhos apos eventos
460202	01/09/2020	2020NL01987 / 2020OB01858	Evitar pagamentos de diarias apos o deslocamento
460202	08/09/2020	2020NL02018 a 2020NL02020 / 2020NL02039	Atender a Port.AGE 122/08
460202	10/09/2020	2020NE01019 a 2020NE01020	Evitar empenhos apos eventos
460202	18/09/2020	2020NE01087 / 2020NL02126 / 2020OB01912	Atender a Port.AGE 122/08
460202	24/09/2020	2020NE01109 A 2020NE01112	Evitar empenhos apos eventos
460202	08/10/2020	2020NE01250 e 2020NE01253 a 2020NE01254	Evitar pagamentos de diarias apos o deslocamento
460202	22/10/2020	2020NE01404 a 2020NE01410	Atender a Port.AGE 122/08
460202	23/10/2020	2020NL02656 / 2020NL02665 a 2020NL02666 / 2020NL02670 / 2020NL02687 a 2020NL02693 / 2020OB02452 a 2020OB02472	Atender a Port.AGE 122/08
460202	13/11/2020	2020NL03110 a 2020NL03111 / 2020OB02997 a 2020OB02998	Atender a Port.AGE 122/08

460202	17/11/2020	2020NE001676 a 2020NE01682 / 2020NE01687 a 2020NE01688 / 2020NL03160 a 2020NL03162 / 2020NL03165 / 2020NL03169 / 2020NL03178 / 2020NL03180 / 2020NL03153 / 2020NL03157	Atender a Port.AGE 122/08
460202	18/11/2020	2020NE01699	Evitar empenhos apos eventos
460202	20/11/2020	2020OB03115 a 2020OB03136	Atender a Port.AGE 122/08
460202	23/11/2020	2020NE01737 a 2020NE01738 / 2020NL03303 / 2020NL03304 a 2020NL03306 / 2020OB03155 a 2020OB03167	Atender a Port.AGE 122/08
460202	17/12/2020	2020NL3871 / 2020OB03603	Evitar pagamentos antes da liquidação
460202	21/12/2020	2020NE02052 a 2020NE02053	Evitar empenhos apos eventos

Notas: No campo "MOTIVOS DA RESTRIÇÃO", informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2015NE000100, 2015NI.000100, 2015OB000100, etc.

## 5. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Não houve irregularidade devidamente comprovada, no exercício de 2020, de modo que não informamos a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico, assim como as medidas adotadas pelo órgão/entidade.

## 6. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;
- Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os) UCI/APC(s) serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?
- Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?
- Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;
- Análise de Processos de Diárias;
- Promoção do Controle Patrimonial;



- Verificação de Processos de Doações;
- Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.
- Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s): <<especificar>>.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;
- Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC(s) AGE.
- Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.
- Confirmação de assinaturas e autorizações;
- Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
- Verificação da validade dos documentos apresentados;
- Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
- Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
- Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
- Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
- Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.
- Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.
- Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
- Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;
- Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;





- Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substituí-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do(a) Órgão/Entidade;
- Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoxarifado no encerramento do Exercício analisado;
- Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;
- Outras demandas, caso ocorram: <<especificar>>.
- Outros: <<especificar>>.

## 7. SUGESTÃO DE CAPACITAÇÃO PARA 2021.

Para melhor desempenho das atribuições da Unidade de Controle Interno e dos APC, sugere-se os seguintes temas para realização de treinamentos, cursos, seminários, etc. em 2021.

QUADRO Nº 04 – Sugestão de CAPACITAÇÃO PARA 2021.

ASSUNTO/TEMA	JUSTIFICATIVA RESUMIDA (OBJETIVO, BENEFÍCIO ESPERADO E/OU PREJUÍZO EM POTENCIAL)
<b>TEMA 1:</b> O PAPEL DO CONTROLE INTERNO NA GESTÃO PÚBLICA	<i>Destacar a importância do Controle Interno na Gestão pública para que seja ampliado o conhecimento dos APC's sobre suas responsabilidades na análise dos processos.</i>
<b>TEMA 2:</b> ASPECTOS ESSENCIAIS A SEREM OBSERVADOS PELOS APC'S NA ANÁLISE DA CONFORMIDADE	<i>Considerando a necessidade de atualização dos APC's, o presente tema contribui para a informação e capacitação das atividades destes.</i>
<b>TEMA 3</b> AS ATRIBUIÇÕES DOS APC'S NA FUNÇÃO (ATIVIDADES) DIÁRIA OU NA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO	<i>Tendo em vista a necessidade de materiais e cursos práticos voltados para as atividades dos APC's, a criação de um treinamento que demonstre essa atividade além da teoria corrobora para uma melhor atuação dos APC's</i>
<b>TEMA 4</b> AS PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS PELO NCI NA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DOS PROCESSOS	<i>O presente tema busca gerar conhecimento sobre as principais legislações utilizadas pelo NCI na análise dos processos, para que os APC's possam fundamentar com maior respaldo a conformidade e manter atualizada suas decisões.</i>

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

<<Nos 230 dias, ref. ao exerc. de 2020, identificamos 39 dias com Conformidade Sem Restrição, 68 dias Com Restrição e 123 dias Sem Conformidade, sendo válido observar que houve perda de arquivos de despachos do NCI, devido queima de HD's do servidor>>

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta (e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle apresenta(m) o presente **RELATÓRIO** e o respectivo **PARECER**, todos devidamente assinados e rubricados pelo(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

<< Belém Pa, 09/02/2021>>.

Fabrizio M. Sizo

<< Fabrizio Miranda Sizo>>.

Matrícula N°: <<54180119/7>>

Responsável pelo UCI

Maria de Lourdes L. de Souza

<< Maria de Lourdes Leal de Souza>>.

Matrícula N°: <<<<3173119/1>>>>

APC

Expedito Augusto Cardoso Nobre

<< Expedito Augusto Cardoso Nobre>>.

Matrícula N°: <<51855737/3>>

APC