

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

**AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE – APC**

**RELATÓRIO**

**ANUAL**

**EXERCÍCIO 2022**

**BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: *BANCO DO ESTADO DO PARÁ – BANPARÁ S/A*

Titular(es): *Ruth Pimentel Mello, Diretor Presidente (01/01/2022 a 31/12/2022).*

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021>> a <<xx/xx>>/2021>>).

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>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2021 a <<xx/xx>>/2021).

### 1. RECURSOS HUMANOS

O quadro de Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou com *15 (quinze)* empregados público, o qual foi considerado **adequado** para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

#### QUADRO Nº 01 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.

Nome	Matrícula	Cargo	Função comissionada ou gratificada	Vínculo Funcional	Nível de Escolaridade /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 (**)
<i>Marisa de Nazare Lanoa Costa</i>	<i>3678-1</i>	<i>Técnico Bancário Nível Superior – Contador</i>	<i>Chefe de Núcleo</i>	<i>Empregado</i>	<i>Pós Graduação Completa</i>	<i>Designação: Portaria nº 168/2017, 29/12/2017</i>	<i>14 anos</i>	<i>Desde 29/12/2017</i>
<i>Juliana Carneiro Simão de Mendonça</i>	<i>5117-9</i>	<i>Técnico Bancário Nível Médio</i>	<i>Chefe de Subnúcleo</i>	<i>Empregado</i>	<i>Educação Superior Completa</i>	<i>Designação: Portaria nº 168/2017, 29/12/2017</i>	<i>5 anos</i>	<i>Desde 29/12/2017</i>
<i>Ronildo Silva da Costa</i>	<i>4315-0</i>	<i>Técnico Bancário Nível Médio</i>	<i>Chefe de Subnúcleo</i>	<i>Empregado</i>	<i>Pós Graduação Completa</i>	<i>Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021</i>	<i>9 anos</i>	<i>Desde 22/12/2021</i>
<i>Ezequiel Palhano Carvalho</i>	<i>4053-3</i>	<i>Técnico Bancário Nível Médio</i>	<i>Analista</i>	<i>Empregado</i>	<i>Educação Superior Completa</i>	<i>Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021</i>	<i>10 anos</i>	<i>Desde 22/12/2021</i>
<i>Giliarde José da Costa</i>	<i>5389-9</i>	<i>Técnico Bancário Nível Médio</i>	<i>Analista</i>	<i>Empregado</i>	<i>Educação Superior Completa</i>	<i>Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021</i>	<i>3 anos</i>	<i>Desde 22/12/2021</i>
<i>Giselle</i>	<i>5024-5</i>	<i>Técnico Bancário</i>	<i>Analista</i>	<i>Empregado</i>	<i>Educação Superior</i>	<i>Designação: Portaria nº</i>	<i>6 anos</i>	<i>Desde 07/12/2019</i>

Moreira Mendes Martins		Nível Médio			Completa	181/2020		
Marília Matos Monteiro Gonçalves Ferreira	3288-3	Técnico Bancário Nível Superior – Contador	Gerente	Empregado	Educação Superior Completa	Designação: Portaria nº 238/2019	16 anos	Desde 27/12/2019
Ana Cristina Reis Guimaraes	1860-0	Técnico Bancário Nível Médio	Gerente	Empregado	Educação Superior Completa	Designação: Portaria nº 238/2019	38 anos	Desde 27/12/2019
Anna Carmela Rocha Fischetti	3676-5	Técnico Bancário Nível Superior – Engenheiro Civil	Gerente	Empregado	Mestrado	Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021	13 anos	Desde 22/12/2021
Edilamar Pinheiro Pantoja	3445-2	Técnico Bancário Nível Superior – Contador	Gerente	Empregado	Pós Graduação Completa	Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021	14 anos	Desde 22/12/2021
Priscilla Cruz Magno Ferreira	5162-4	Técnico Bancário Nível Médio	Gerente	Empregado	Pós Graduação Completa	Designação: Portaria nº 241/202, 27/12/2021	4 anos	Desde 22/12/2021
Raimunda Fátima Alves da Silva	0780-3	Técnico Bancário Nível Médio	Gerente	Empregado	Ensino Médio Completo	Designação: Portaria nº 238/2019	46 anos	Desde 27/12/2019
Adrielle Pureza Maciel	4709-0	Técnico Bancário Nível Médio	Analista	Empregado	Pós Graduação Completa	Designação: Portaria nº 181/2020, 07/12/2020	6 anos	Desde 07/12/2020
Milena Mota de Sousa	4269-2	Técnico Bancário Nível Médio	Analista	Empregado	Educação Superior Completa	Designação: Portaria nº 168/2017, 29/12/2017; Destituição: Portaria nº 238/2019, 27/12/2019; Designação: Portaria nº 181/2020, 07/12/2020	9 anos	Desde 29/12/2017
Jeison Texican Castro Guimaraes	4312-5	Técnico Bancário Nível Médio	-	Empregado	Educação Superior Completa	Designação: Portaria nº 238/2019	9 anos	Desde 27/12/2019

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

O Banco do Estado do Pará S/A não está obrigado a utilizar o SIAFEM, conforme ofício nº 065/2017 – SATES, de 28 de agosto de 2017 (anexo), que versa sobre a análise e parecer técnico da SEFA acerca da obrigatoriedade da utilização do SIAFEM por parte do Banpará.

### 3. REGISTRO DA CONFORMIDADE DIÁRIA NO SIAFEM:

O Banco do Estado do Pará S/A não está obrigado a utilizar o SIAFEM, conforme ofício nº 065/2017 – SATES, de 28 de agosto de 2017 (anexo), que versa sobre a análise e parecer técnico da SEFA acerca da obrigatoriedade da utilização do SIAFEM por parte do Banpará.

### 4. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE:

Foi recuperado (ressarcido) o valor de R\$ 11.948,69 (onze mil, novecentos e quarenta e oito reais e sessenta e nove centavos) de prejuízos causados e identificados em apurações de processos administrativos disciplinares no ano de 2022. Todos os atores envolvidos foram devidamente penalizados ao grau do desvio de conduta e/ou falha operacional com base no regulamento de pessoal e conduta funcional.

### 5. 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>>.

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

O Banco do Estado do Pará S/A não está obrigado a utilizar o SIAFEM, conforme Ofício nº 065/2017 SATES de 28 de Agosto de 2017, anexo, que versa sobre a análise e parecer técnico da SEFA acerca da obrigatoriedade da utilização do SIAFEM por parte do Banpará.

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, 08 de fevereiro de 2023.

*Marisa de Nazaré Lanoa Costa*

Matrícula Nº:3678-1

Responsável pelo UCI

*Ronildo Silva da Costa*

Matrícula Nº: 4315-0

APC

*Ezequiel Palhano Carvalho*

Matrícula Nº: 4053-3

APC

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Banpará. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://portaldeassinaturas.banpara.b.br/Verificar/52CF-00C2-8CE8-4A4F> ou vá até o site <https://portaldeassinaturas.banpara.b.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 52CF-00C2-8CE8-4A4F



### Hash do Documento

67C294FB614F1B94050AA6EEF33997573FC825DF0624162BA7F2EE4E3493E328

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/05/2023 é(são) :

- Ezequiel Palhano Carvalho - 872.\*\*\*.\*\*\*-87 em 18/05/2023 10:52 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

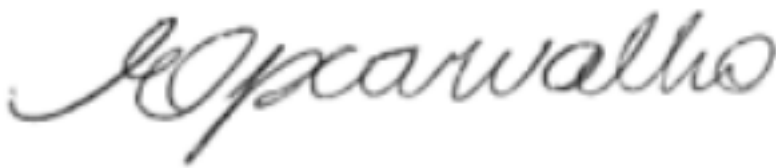
### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 18 2023 10:52:24 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -1.4450688 Longitude: -48.4868096 Accuracy: 3864.0711247854274

**IP** 10.0.1.185

**Assinatura:**



### Hash Evidências:

F856436AB5A5E47ED32E5A8E8730E5FC3886DD1F66B91314A38A8DF4EFDF5A9F

- Marisa De Nazare Lanoa Costa - 654.\*\*\*.\*\*\*-20 em 18/05/2023 09:28 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

### Evidências

**Client Timestamp** Thu May 18 2023 09:28:33 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -1.4450688 Longitude: -48.4868096 Accuracy: 3864.0711247854274

**IP** 10.0.1.185

**Assinatura:**



**Hash Evidências:**

64909075C49122163C50A0545C6CF855408AA42572F80E981ABD5A81A528F91B

Ronildo Silva Da Costa - 692.\*\*\*.\*\*\*-15 em 18/05/2023 09:12 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

**Identificação:** Autenticação de conta

**Evidências**

**Client Timestamp** Thu May 18 2023 09:12:45 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -1.4514546 Longitude: -48.481115 Accuracy: 36.015

**IP** 10.0.1.185

**Assinatura:**



Ronildo Silva da Costa  
BANPARA/NUCIC  
Chefe do Subnúcleo  
Mat. 4315-0

**Hash Evidências:**

14B0624A0312D952FEE0E3E0C056314ADE83A70794F06B62E9773624237079FC