Orientação Técnica CGE nº 02/2025 Florianópolis, data da assinatura digital.

Referência: Orienta os órgãos, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes do Poder Executivo Estadual acerca do Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno e Ouvidoria. Processo CGE 1086/2024

A Controladoria-Geral do Estado-CGE, por meio da Auditoria-Geral do Estado, com base nos artigos 58 e 62 da Constituição Estadual, e de acordo com as atribuições previstas no parágrafo único do artigo 25 da Lei Complementar nº 741/2019 **orienta** os órgãos e entidades da administração direta, nas entidades autárquicas e fundacionais e nas empresas estatais dependentes do Poder Executivo Estadual sobre o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno.

1 Introdução

A presente Orientação Técnica – OT tem por objetivo auxiliar os órgãos setoriais e seccionais de controle interno na elaboração do Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno e Ouvidoria – PAACI apresentando critérios na escolha das atividades a serem desenvolvidas pelas unidades de controle interno e ouvidoria.

O planejamento é fundamental para o sucesso na condução das atividades, sendo imprescindível aos responsáveis pelas unidades de controle interno e ouvidoria – UCIs realizarem estudos para avaliar a capacidade técnica e operacional frente às demandas, devendo levar ao conhecimento do gestor deficiências e necessidades acerca de estrutura, seja física, tecnológica ou humana, para a execução das atividades.

A formalização do PAACI, além de ser um instrumento de gestão, tem por objetivo dar transparência às atividades da unidade e possibilitar o acompanhamento pelo órgão técnico ao qual se subordina.

O planejamento, por ser um processo dinâmico e contínuo, deve ser flexível. Recomenda-se que seja ajustado sempre que houver mudanças significativas no contexto de trabalho, como fatos supervenientes que impactem na execução das atividades e redução da capacidade laboral da unidade de controle interno. Pelo princípio da transparência, recomenda-se que as alterações sejam justificadas.

A unidade de controle interno e ouvidoria do órgão ou da entidade constituirá anualmente processo próprio autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) ou equivalente, na qual incluirá o PAACI.

O modelo do PAACI consta no Apêndice I desta Orientação. Deverá ser preenchido e adaptado pelo responsável pela UCI.

O modelo proposto possui os quadros I, II, III. O Quadro I demonstra as atividades a serem realizadas nos trimestres pela unidade de controle interno e ouvidoria, o número de servidores envolvidos e respectiva carga horária.

As atividades podem ser complementadas de acordo com as necessidades específicas de cada órgão ou entidade.

Pág. 01 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Os quadros II e III devem ser preenchidos para obtenção do número de horas disponíveis para cada membro da equipe. Estas informações auxiliarão o preenchimento do Quadro I.

Para cada atividade iniciada deverá ser preenchido o Programa de Trabalho - PT, conforme apêndice II. Para cada PT será autuado processo no SGP-e e, na medida em que os trabalhos forem executados, deverão ser inseridos os papéis de trabalho, as comunicações internas, ofícios, e-mails, informações e/ou pareceres por ordem cronológica. O PT deve estar obrigatoriamente vinculado ao processo do PAACI.

O número do processo deverá ser comunicado à CGE até o vigésimo dia do mês de dezembro, por e-mail (controleinterno-age@cge.sc.gov.br), para acompanhamento da execução do PAACI.

1.1 O Modelo de Três Linhas e o papel das UCIs

O Modelo das Três Linhas apresentado pelo The Institute of Internal Auditors (2020) – The IIA propõe uma atribuição de papéis visando a fortalecer a governança e o controle interno, por meio da gestão de risco, com foco no atingimento dos objetivos da organização. O modelo auxilia as organizações a identificarem estruturas que propiciam melhorias em controles internos, que por sua vez, mitigam os riscos ao atingimento dos objetivos e facilitam a fortificação da governança e gerenciamento de riscos.

Nesse sentido, a CGE/SC segue o referido modelo como forma de aprimorar a estrutura do controle interno e da gestão de riscos nas organizações públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo catarinense. Cada linha tem seu papel definido, cabendo à segunda linha, formada no Estado de SC pelas unidades de controle interno ou Coordenadorias de Controle Interno, as atividades de monitoramento e assistência, com foco no gerenciamento de riscos. São papéis da segunda linha: a) averiguar conformidade com as leis e regulamentos; b) promover o controle interno; c) desenvolver e implementar melhorias nos controles internos e gerenciamento de riscos.

2 Da avaliação das atividades

A avaliação é composta pelas etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento, contudo, não há uma divisão rígida entre elas.

2.1 Planejamento

Para cada atividade registrada no PAACI, deve ser elaborado planejamento por meio de **Exame Preliminar** com o objetivo de estudar o escopo do trabalho, efetuar levantamentos preliminares de dados e informações, considerando os sistemas corporativos, a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e recomendações pendentes de atendimento, quando for o caso. Nessa fase, são definidos, ainda, os procedimentos a serem executados e as técnicas que serão utilizadas, os quais comporão o Programa de Trabalho. O **Programa de Trabalho** deve conter as diretrizes para a execução do trabalho, devendo ser revisado e atualizado sempre que as circunstâncias exigirem. O Programa de Trabalho deve ser preenchido conforme modelo sugerido no apêndice II para cada atividade a ser realizada, indicando as seguintes informações: a) Objetivos a serem atingidos; b) Justificativa; c) Período de Exame; d) Documentos Fontes; e)

Pág. 02 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Legislação; f) Procedimentos e técnicas apropriadas[1] a serem utilizados; g) Critérios de Amostragem - identificação do universo a ser examinado, pela totalidade e/ou por amostragem, de acordo com alguns dos critérios selecionados (materialidade, relevância, criticidade, aleatoriedade ou planejamento anual); h) Cronograma e estimativa de número de horas necessárias à execução dos trabalhos.

2.2 Execução

Esta etapa consiste em colocar em prática o programa de trabalho. Caracteriza-se pelo levantamento e análise de dados que permitirão a identificação das evidências e causas que fundamentam as constatações. Todos os documentos e registros constituem papéis de trabalho que embasam as conclusões e recomendações expressas na Informação.

2.3 Comunicação dos resultados

A comunicação de resultados consiste na principal oportunidade para a atividade de controle interno robustecer o seu valor perante o órgão ou entidade a que pertence. É a etapa na qual a UCI cientifica, tempestivamente, o gestor máximo da pasta e áreas envolvidas sobre o resultado das avaliações.

Para tanto, o responsável pela UCI deve emitir Informação contendo o objeto analisado, as análises procedidas, o relato das constatações e causas, a situação encontrada e as práticas utilizadas pelo órgão ou entidade, além das recomendações e conclusões.

A identificação de impropriedades[2] ou irregularidades[3] exige do responsável pela unidade de controle interno extrema prudência, sigilo e profissionalismo. Deve estar fundamentada em documentação idônea ou em informações fidedignas, devidamente acostadas no processo. A depender da gravidade, o responsável pela UCI deverá formalizar comunicação imediata ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade, recomendando as providências a serem adotados e o respectivo prazo.

É interessante emitir uma Informação ao final do exercício com a síntese das atividades realizadas, situação atual dos trabalhos e resultados obtidos.

2.4 Monitoramento

Encerradas as fases de planejamento, de execução e de comunicação dos resultados, tem-se uma fase de extrema importância: o monitoramento da implementação das recomendações emitidas. Tal atividade deve ser realizada permanentemente para garantir a efetividade do trabalho de avaliação, que se alcança por meio da implementação das recomendações.

---

[1] Exame físico, exame documental (processos e atos administrativos, imagens fotográficas, medições; fontes de informação); análise de dados (arquivos digitais, sistemas...); aplicação de *check lists,* entrevistas; aplicação de questionários; conferência de cálculos etc.

[2] A **impropriedade** consiste em falha de natureza formal da qual não resulta dano ao erário e caracteriza-se pela não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

[3] A **irregularidade** também é caracterizada pela não observância desses princípios, contudo pressupõe a existência de prejuízo quantificável ao erário. Situações de desfalque, desvio de bens, ausência de prestação de contas ou reprovação de contas, dentre outras, são exemplos de irregularidades com prejuízo ao erário.

Pág. 03 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O monitoramento permite à UCI averiguar se as recomendações emanadas estão sendo adequadamente atendidas. A atividade de monitoramento também deve fazer parte do PAACI com a alocação de horas. É aconselhável que a UCI mantenha formalização de procedimentos e/ou manutenção de registros e elabore Informação se a extensão e complexidade das recomendações assim exigirem. Os resultados do monitoramento também podem ser registrados em Informação anual de encerramento das atividades do exercício.

3 Das atividades de controle interno

Ao selecionar e indicar no PAACI – Quadro I do apêndice I, as atividades que serão desenvolvidas ao longo do exercício, o responsável pela UCI deverá considerar a complexidade dos trabalhos programados e a carga horária disponível de sua equipe, considerando os feriados e pontos facultativos, as férias e o eventual gozo de licença prêmio dos servidores durante o exercício.

Os quadros II e III devem considerar os feriados, as férias de 30 dias por servidor, devendo ser ajustados na medida em que forem decretados pontos facultativos ou agendadas licenças prêmio.

O tempo estimado para realização dos trabalhos deve considerar o exame preliminar do objeto a ser estudado, a elaboração do programa de trabalho, a execução das atividades e a redação do documento de conclusão da atividade.

Está em construção o Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, cujos capítulos já lançados encontram-se disponíveis no endereço eletrônico https://www.cge.sc.gov.br/download/manual-de-operacoes-das-unidades-setoriais-de-controle-interno/, no qual constam procedimentos, checklists e orientações que nortearão os responsáveis na condução dos trabalhos durante o exercício. Recomenda-se a leitura e consulta periódica à medida em que os trabalhos sejam planejados e executados.

3.1 Critérios para seleção dos trabalhos

O planejamento dos trabalhos deve priorizar as atividades de cunho obrigatório estabelecidas em normativos legais. De acordo com o dimensionamento da capacidade da UCI, outras atividades podem integrar o PAACI, eligidas por: alinhamento com o gestor sobre as prioridades da organização; critérios de materialidade, criticidade e relevância; itens não analisados no PAACI de anos anteriores ou observações registradas durante o ano em curso.

a. atividades de cunho obrigatório estabelecidas em normativos legais

Dada a impossibilidade de avaliar os controles de todos os processos desenvolvidos na organização, a seleção dos trabalhos a serem executados ao longo do exercício deve considerar, prioritariamente**, as atividades obrigatórias previstas em leis e regulamentos atribuídas às unidades de controle interno** no setor público catarinense, onde se incluem **as atividades de apoio aos órgãos de controle interno e de apoio ao controle externo**. Estas atividades são tratadas nos itens 3.2 a 3.10 desta orientação.

b. alinhamento com o gestor sobre as prioridades da organização

O PAACI deve ser aderente às prioridades da organização e refletir a necessidade de atuação da 2ª linha no assessoramento ao gestor. O contato com o gestor é um dos elementos para identificação e alinhamento das prioridades.

Pág. 04 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Caso haja redirecionamentos do gestor após a elaboração do PAACI, a UCI deverá documentar as solicitações e registrar as alterações conforme necessidade de realocação de horas.

c. materialidade, criticidade e relevância

A priorização de atividades de acordo com a materialidade envolvida decorre do dever de produzir benefícios significativos, visto que avaliações em projetos ou ações com alta materialidade tem maior possibilidade de gerar economia ou eliminar desperdícios. Por outro lado, situações críticas podem apresentar maior risco para a organização e projetos relevantes podem ter maior impacto para a sociedade em caso de irregularidades, mesmo não sendo materialmente significantes.

Assim, a UCI deve avaliar com base no conjunto de critérios as atividades que integrarão o PAACI.

A seguir, descrevem-se os critérios de materialidade, criticidade e relevância:

Materialidade: Refere-se à importância, em termos de valores, que um bem, operação ou fato tem em um determinado contexto. Representa o montante de créditos orçamentários ou recursos financeiros alocados, em um exercício financeiro, em um determinado projeto ou ação objeto da atividade de controle programada.

Criticidade: Representa a exposição a situações que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos que impactem negativamente a organização. Baseada em um cenário a ser controlado, de situações críticas efetivas ou potenciais (avaliação de riscos), identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo onde estão evidenciados pontos de controle frágeis e vulneráveis com riscos operacionais.

Relevância: Representa a importância do projeto ou ação sob o ponto de vista do interesse público, com foco voltado para o aspecto social, ambiental, de segurança pública, entre outros. Quanto maior a relação da atividade selecionada com as entregas que a organização faz diretamente à sociedade, maior será sua relevância. Indica que as avaliações selecionadas devem procurar responder questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas.

d. observações efetuadas no transcorrer do exercício

As transações ou situações observadas que denotarem impropriedades, irregularidades, fragilidades ou necessidades de melhorias nos processos deverão ser objeto de registro para inserção no planejamento do ano seguinte. Quando exigirem tempestividade da atuação da UCI, poderão ser inseridas em Programa de Trabalho e ensejar alteração do PAACI corrente.

A UCI possui contato com diversas fontes de conhecimento decorrentes de seu trabalho que podem ser utilizadas para planejar as atividades do PAACI, como: decisões e comunicações do Tribunal de Contas do Estado -TCE/SC, auditorias e trilhas de auditoria da CGE, decisões judiciais, paradigma com outros órgãos, processos de providências administrativas e de tomada de contas especial, análise da execução orçamentária, parecer da CGE sobre o relatório de controle interno anual, alterações legislativas e toda forma de conhecimento que indique fragilidades ou pontos críticos de controle para análise da segunda linha.

e. itens não analisados no PAACI de anos anteriores

Pág. 05 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Atividades que deixaram de ser realizadas em exercícios anteriores poderão ser incluídas no PAACI do exercício seguinte. Para isso, deverá ser analisado se os **critérios de materialidade, relevância e criticidade** estão mantidos e justificam a inserção da atividade.

3.2 Das atividades de cunho obrigatório

Para a inserção das atividades no PAACI e consequente dimensionamento de horas, deverá a UCI considerar a frequência de incidência no órgão, pendências do ano em curso (como estoque de processos) e expectativa de acontecimento para o ano seguinte. Deste modo, se para um órgão não há expectativa de admissões de pessoal para o ano seguinte, nem estoque de processos, não há que se mensurar horas para a emissão de pareceres em admissão. Da mesma forma, para a emissão de pareceres nos processos de prestações de contas e de tomada de contas especial, deve-se levar em consideração o volume demandado e o estoque de processos. Em relação às recomendações dos órgãos de controle, as UCIs devem considerar o estágio atual de implementação e a incidência de demandas. A mesma sistemática deve ser seguida para os demais itens.

3.2.1 Apoio ao órgão central do sistema de controle interno

A Controladoria-Geral do Estado é o órgão central do sistema administrativo de controle interno e ouvidoria, cabendo-lhe a normatização, a supervisão, a regulação, o controle e a fiscalização das atividades sob sua coordenação. Os órgãos setoriais e seccionais de controle interno são vinculados tecnicamente ao órgão central, cujo apoio consiste no atendimento a normas, a recomendações e a solicitações, tanto de documentos quanto de informações e ações.

3.2.1.1 Recomendações emanadas da Controladoria-Geral do Estado – Sistema Monitora - Sistema de Monitoramento de Recomendações

O sistema Monitora, instituído pela Instrução Normativa CGE nº 001/2022, é uma ferramenta de gestão de informações e de processos que possibilita o acompanhamento e o controle da implementação das recomendações emitidas pela AGE, o controle de prazos e o registro dos benefícios resultantes da implementação das recomendações; objetiva verificar se as medidas implementadas pela unidade auditada são suficientes e se estão de acordo com as recomendações de auditoria ou com o plano de ação acordado.

Cabe à UCI acompanhar os processos e o prazo para implementação das recomendações, informados automaticamente pelo sistema Monitora via correio eletrônico e constantes em painel de monitoramento disponibilizado pela CGE.

Recomenda-se à UCI:

§ tomar conhecimento das recomendações e acompanhar os prazos de atendimento pelas ferramentas disponibilizadas pela CGE;

§ verificar se as recomendações foram enviadas aos setores competentes;

§ atuar como suporte ao gestor para atendimento às recomendações e controle dos prazos;

§ manter registros para o relatório de controle interno exigido pela IN N.TC-20/2015.

No capítulo 4 da Parte 2 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno constam orientações acerca de procedimentos a serem adotados pela UCI no acompanhamento das recomendações emanadas pela CGE.

Pág. 06 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

3.2.1.2 Efetuar registros no SISTCE - Sistema de Monitoramento de Processos de Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial

A Instrução Normativa CGE nº 001, de 13 de setembro de 2019, estabeleceu o uso obrigatório do Sistema de Monitoramento dos Processos de Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial – SISTCE pelas UCIs para o registro de informações, controle de prazos e comunicados referentes aos procedimentos instaurados.

Cabe ao responsável pela UCI de cada órgão ou entidade o registro de informações referentes aos procedimentos de providências administrativas e de tomada de contas especial adotados ou sua omissão, bem como o monitoramento dos prazos previstos para instauração e conclusão dos processos (art. 3º).

De acordo com o art. 5º, § 8º, e art. 11, § 6º, do Decreto nº 1.886/2013, o responsável pela UCI controlará os prazos das providências administrativas e das tomadas de contas especial.

Neste sentido, o responsável deverá realizar levantamentos e registros no SISTCE para acompanhamento especificando todas as tomadas instauradas em exercícios anteriores e no exercício corrente, informando o estágio do processo e os resultados obtidos até a data.

Ao longo do ano, o responsável pela UCI deverá:

§ monitorar os prazos, alertando o gestor máximo acerca das providências administrativas e tomadas de contas que estejam pendentes de conclusão, bem como aquelas cujos prazos estejam próximos de serem ultrapassados;

§ ao tomar conhecimento de irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário, dar conhecimento formal ao titular do órgão ou entidade, recomendando a adoção de providências administrativas ou instauração de tomada de contas especial, conforme o caso.

Caso a autoridade administrativa deixe de adotar as providências administrativas no prazo de 5 (cinco) dias (art. 5º, §1º, do Decreto nº 1.886/2013) e/ou de instaurar a tomada de contas especial no prazo de 10 (dez) dias (art. 9º do Decreto nº 1.886/2013), a omissão deverá ser igualmente registrada no SISTCE.

Responsabilidades da UCI de acordo com a IN CGE nº 001/2019:

§ cadastrar as informações das providências administrativas e tomadas de contas no SISTCE;

§ controlar os prazos de abertura/instauração e conclusão das providências administrativas/ tomadas de contas no painel do SISTCE;

§ comunicar formalmente à AGE/CGE sobre o descumprimento dos prazos de abertura/instauração e conclusão;

§ realizar levantamentos periódicos das providências administrativas e/ou das tomadas de contas instauradas (ou a serem instauradas), informando o estágio do processo e os resultados obtidos até a data do fechamento do exercício corrente.

Os trabalhos realizados neste tema propiciarão a elaboração do relatório do controle interno sobre a prestação de contas de gestão, conforme previsto na IN N.TC-20/2015, artigos 11 e 16 e anexo VII, itens III e IV.

3.2.1.3 Atendimento a demandas da CGE

Pág. 07 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

No curso do exercício, como órgão central do sistema administrativo de controle interno e de ouvidoria, a CGE pode demandar as unidades de controle interno em relação a atividades, prestação de informações e documentos e outras ações necessárias à consecução de sua missão institucional.

Para tanto, é recomendável que as UCIs deixem margem de horas em seu PAACI para eventuais atendimentos. A quantidade de horas pode ser estimada com base na experiência da UCI ou no conhecimento de possíveis ocorrências no exercício vindouro, como projetos, edição de normas, campanhas, eventos extraordinários, etc. Apenas a título estimativo, dependendo do órgão, o tempo para atendimento às demandas da CGE pode variar entre 5% e 25% do total de horas-homem do PAACI.

As horas a este título devem ser ajustadas no PAACI no decorrer do exercício, para que não sobrem em detrimento de outras atividades, ou para que não faltem horas no planejamento em prejuízo de atividades em andamento ou planejadas.

3.2.2 Apoio ao órgão de controle externo - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

O sistema de controle interno possui, como uma de suas finalidades, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional[4]. Por sua vez, o controle externo é exercido com auxílio do Tribunal de Contas do Estado[5]. As ações das unidades de controle interno em apoio ao órgão de controle externo consubstanciam-se, primordialmente, no acompanhamento ou providências de recomendações e solicitações emitidas pelo TCE/SC e na execução de obrigações definidas em Instruções Normativas ou outros instrumentos legais.

3.2.2.1 E-Sfinge on-line - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

A UCI deverá centralizar, em nível operacional, o gerenciamento do sistema e coordenar as atividades relacionadas ao e-Sfinge nos termos do art. 17 da IN N.TC-28/2021, alterada pela IN N.TC-35/2024, acessando a plataforma TCE Virtual.

Cabe ao titular da UCI o credenciamento, o descredenciamento ou a modificação de perfil dos usuários dos sistemas, diretamente no ambiente do TCE Virtual, disponibilizado para essa finalidade, conforme consta do art. 19.

A remessa dos dados e informações será on-line, de forma contínua e automática entre os sistemas de gestão das unidades jurisdicionadas e o e-Sfinge.

Os dados e informações enviados por meio do e-Sfinge serão submetidos a regras de consistência (CONs) previamente estabelecidas e à apreciação preliminar por meio da aplicação de trilhas de auditoria. Os resultados da aplicação das regras de consistência serão disponibilizados aos jurisdicionados por meio do TCE Virtual e poderão ser consultados pelos sistemas corporativos dos jurisdicionados.

Os usuários cadastrados para operacionalizar a remessa e a ratificação de dados e informações devem acompanhar, conferir a exatidão e a integridade das informações transmitidas e os resultados da aplicação das regras de consistência disponibilizados pelo TCE/SC, bem como corrigi-los e/ou apresentar justificativas e adotar ou demandar medidas necessárias e suficientes para evitar novas ocorrências.

[4] Constituição Federal, art. 74, IV, e Constituição Estadual, art. 62, IV.
[5] Constituição Estadual, art. 59.

Pág. 08 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Os trabalhos realizados neste tema propiciarão a elaboração do relatório do controle interno sobre a prestação de contas anual de gestão, conforme previsto na IN N.TC-20/2015, artigos 11 e 16 e anexo VII, item XI, acerca da conformidade dos registros gerados pelos sistemas operacionais utilizados pelas entidades com os dados do e-Sfinge.

No capítulo 5, item 5.2.2 da Parte 2 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, constam orientações acerca de procedimentos a serem adotados pela UCI para acesso e cadastro de usuários.

3.2.2.2 Determinações e/ou recomendações emanadas do TCE

A UCI deverá acompanhar o implemento das determinações/recomendações emanadas do TCE/SC que estejam pendentes de conclusão. Em caso de inexistência de determinações/recomendações deve-se provisionar o mínimo de horas para eventual demanda.

Os trabalhos realizados neste tema propiciarão a elaboração do relatório do controle interno sobre a prestação anual de contas de gestão conforme previsto na IN N.TC-20/2015, artigos 11 e 16, e anexo VII, itens VIII e IX.

Ao longo do ano, o responsável pela UCI deverá realizar avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE/SC no que se refere a providências adotadas e/ou eventuais justificativas do gestor para o não cumprimento. Ainda, no que tange às decisões, deverá ser realizado relatório da execução das decisões do TCE/SC que tenham imputado débito aos gestores sob seu controle, constando: nº do Acórdão ou título executivo e data; nome do responsável; valor; situação do processo de cobrança, indicando data da inscrição em dívida ativa, ajuizamento e conclusão do processo.

No capítulo 5, item 5.1 da Parte 2 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, constam orientações acerca de procedimentos a serem adotados pela UCI no acompanhamento das recomendações emanadas pelo TCE.

3.2.2.3 Comunicados TCE

Cabe ao responsável pela UCI o fornecimento de respostas às solicitações emitidas pelo TCE no sistema Comunicação, na plataforma TCE Virtual, destinado ao registro de pedidos de informações, inconsistências e indícios de irregularidades. Quando for o caso, o responsável pode redirecionar a outro responsável cadastrado.

A plataforma TCE Virtual é o portal que contempla todos os sistemas corporativos do TCE/SC disponibilizados aos usuários internos e externos.

Nessa plataforma, o responsável pelo controle interno, ao acessar a opção Sistemas, deverá acessar o ambiente “Comunicação” para receber informações e solicitações com prazo de atendimento destinadas ao órgão ou entidade.

Estarão disponíveis ao responsável pela UCI todas as comunicações expedidas pelo TCE à unidade gestora, classificadas como: Pendentes; Em andamento UG; Em andamento TCE/SC; Concluída.

A unidade de controle interno deve diligenciar em seu órgão junto aos setores competentes para que procedam às providências necessárias e forneçam as informações e documentos requeridos pelo TCE, cuja resposta deve ser analisada pelo responsável indicado no sistema e postada no sistema Comunicação, no prazo estabelecido.

No capítulo 5, item 5.2.3 da Parte 2 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, constam orientações acerca de procedimentos a serem adotados pela UCI para acesso aos comunicados.

Pág. 09 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

3.2.2.4 Da fiscalização remota no âmbito do TCE/SC

De acordo com a IN N.TC-34/2024, o TCE poderá realizar fiscalização remota. Esta IN revogou a IN N.TC-25/2019 que instituiu o Sistema de Gestão de Trilhas de Auditoria (SGTA) como ferramenta de gerenciamento de informações, inconsistências e indícios de irregularidades que possam prejudicar a regular gestão governamental.

De acordo com os art. 4º e 5º da supracitada IN:

> Art. 4º Poderão ser expedidas comunicações às unidades jurisdicionadas, com o objetivo de:
>
> I – promover avisos e alertas de inconsistências, de irregularidades, de ilegalidades ou de impropriedades;
>
> II – suprir a necessidade de esclarecimento ou de providência preliminar em decorrência de verificações e de análises geradas a partir do conteúdo das remessas de dados e de informações ao Tribunal, e de outras fontes de informação.
>
> Art. 5º **As comunicações expedidas serão direcionadas ao órgão de controle interno**, para que delas tome ciência e supervisione o atendimento e o cumprimento, pelo destinatário responsável, dos prazos estabelecidos.
>
> Parágrafo único. **É de responsabilidade do órgão de controle interno:**
>
> I – notificar o destinatário responsável e o titular da Unidade Gestora, caso verifique a possibilidade de não ser cumprido o prazo estabelecido na comunicação ou quando esse não for observado;
>
> II – gerir os perfis para que possam interagir nas comunicações e excluir os usuários quando deixarem de exercer as atribuições ou quando perderem o vínculo com a Unidade Gestora. (grifo nosso)

Notificado o destinatário da comunicação pela unidade de controle interno, deverá providenciar as respostas tempestivamente, conforme art. 6º da IN:

> Art. 6º É de responsabilidade dos destinatários das comunicações:
>
> I – acompanhar e impulsionar os atendimentos e as interações;
>
> II – cumprir os prazos estabelecidos e apresentar as respostas requeridas nas comunicações.

Ainda, de acordo com o art.7º, os responsáveis pelo atendimento às comunicações do TCE/SC deverão apresentar respostas nos prazos determinados:

> Art. 7º O órgão de controle interno, os destinatários das comunicações ou aqueles a quem essas venham a ser atribuídas deverão se manifestar sobre o seu conteúdo apresentando resposta, documentos e/ou informações requeridas.

3.2.2.5 Emissão de parecer da unidade de controle interno nos processos de admissão de pessoal

A IN N.TC-11/2011 estabelece, em seu artigo 12, que cabe à unidade de controle interno do órgão emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão.

O responsável pela UCI deve atentar-se ao anexo VI da IN N.TC-11/2011, que contém os itens exigidos pelo TCE/SC para a formalização do processo de admissão.

É aconselhável que se crie no órgão um fluxo em que o setor competente informe à UCI os processos de admissão tempestivamente.

Pág. 10 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de servidores efetivos é obrigatório desde 2012, assim, cabe à UCI verificar o estoque de processos sem parecer a fim de mensurar o tempo necessário para o PAACI.

Com relação às admissões em caráter temporário, registra-se a manifestação do TCE na Informação DAP nº 046/2018:

> A análise pode ser feita em bloco, através de um mesmo parecer de controle interno, isto é, sobre um conjunto de admissões agrupadas por função, processo seletivo ou qualquer outra categorização que o controle interno entender suficiente para a devida e efetiva análise da regularidade.

Neste sentido, cabe à UCI verificar a exatidão das informações e a apresentação dos documentos exigidos pelo processo seletivo ou pelo edital do concurso mediante análise documental e observância da legislação aplicável.

No capítulo 7 da Parte 3 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno constam orientações acerca do parecer a ser emitido pela UCI sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal efetivo, conforme previsão contida no artigo 12 da IN N. TC-11/2011, de 16/11/2011.

3.2.2.6 Emissão de parecer da unidade de controle interno nos processos de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva de servidores efetivos civis ou militares (obrigatório para PM, CBM e IPREV)

Esta obrigação está prevista na IN N. TC-11/2011 e no art. 37 da Resolução N. TC-06/2001.

A UCI deverá realizar análise dos processos de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva a fim de emitir parecer conforme exigências da IN, com registro das horas/homem no PAACI.

No capítulo 7 da Parte 3 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno constam orientações acerca do parecer a ser emitido pela UCI sobre a regularidade nos processos de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva de servidores efetivos civis ou militares.

3.2.2.7 Emissão de parecer da unidade de controle interno nos processos de prestações de contas

A UCI emitirá parecer sobre o exame das prestações de contas de recursos concedidos a título **de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições,** conforme determina a IN N. TC-33/2024 e respectivos normativos do Poder Executivo. De acordo com o artigo 46, §1º, "a", da IN N. TC-33/2024, o "parecer de controle interno" é o documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do **exame da prestação de contas, dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo,** manifestando-se sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares, indicando eventuais irregularidades ou ilegitimidades constatadas e devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente.

O exame da prestação de contas deve focar nos procedimentos empregados pelo setor responsável pela análise, verificando, **por exemplo**, se os controles da gestão empregados são adequados e suficientes, se há segregação de função na execução das etapas das transferência, se os prazos de apresentação e análise das prestações de contas estão sendo cumpridos, se o corpo técnico é suficiente e encontra-se capacitado, se há

Pág. 11 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

padronização dos documentos, dentre outros aspectos relacionados à garantia de eficácia e eficiências das operações.

Ao identificar irregularidades, ilegitimidades ou o descumprimento de normas legais e regulamentaras, além de opinar pela reprovação das contas, as UCIs devem atuar no sentido de promover melhorias nos processos e controles para que essas situações não voltem a ocorrer.

Para auxiliar a UCI no acompanhamento, a CGE disponibiliza o Painel de Prestações de Contas no qual podem ser identificadas as prestações de contas de acordo com a situação em que se encontram. Para acessar o Painel, o responsável pela UCI deve preencher e encaminhar à CGE o formulário de acesso disponível em https://sctransferencias.cge.sc.gov.br/download/formulario-acesso-bi-pcs/.

Nas **prestações de contas de diárias** concedidas diretamente aos servidores não é obrigatória a emissão de parecer da UCI individualmente. Nesses casos, a UCI deve fazer o acompanhamento do cumprimento dos prazos e periodicamente (a cada intervalo de tempo definido conforme a capacidade operacional do setor e a representatividade desse tipo de despesa no orçamento da UG) poderá selecionar uma amostra para analisar a observância à legislação aplicável.

Quando forem identificadas irregularidades, a UCI deverá atuar com o intuito de promover melhorias nos processos e controles para que essas situações não voltem a ocorrer.

3.2.2.8 Emissão de pareceres nos processos de providências administrativas e de tomadas de contas especial

A tomada de contas especial está normatizada, no âmbito do Estado de Santa Catarina, pela IN N. TC-13/2012 e, no âmbito do Poder Executivo Estadual, pelo Decreto Estadual nº 1.886/2013.

Cabe ao responsável pela UCI manifestar-se nas providências administrativas e nas tomadas de contas especial, com a indicação do cumprimento das normas legais e regulamentares, de eventuais ilegalidades ou ilegitimidades, por meio de emissão de parecer conforme previsto no Decreto nº 1.886/2013 e na IN N. TC-13/2012.

O responsável pela UCI deverá emitir Parecer de Controle Interno nas providências administrativas nos casos em que: I – houver o recolhimento do débito no âmbito interno, apresentação e aprovação da prestação de contas, ou outra situação em que o débito seja descaracterizado; II – o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou inferior ao valor adotado pela respectiva fazenda pública para dispensa do ajuizamento de ação de cobrança de dívida ativa; ou III – o servidor ou os servidores designados tenham concluído pela inexistência de dano.

No procedimento de tomada de contas especial, a CGE deverá emitir Relatório e Certificado de Auditoria nos casos em que: I – o servidor ou a comissão designada concluir pela inexistência de dano; II – houver o recolhimento do débito no âmbito interno, a apresentação e aprovação da prestação de contas ou outra situação em que o débito seja descaracterizado; ou III – o valor do dano, atualizado monetariamente, for superior ao dobro da quantia fixada para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Nas tomadas de contas cujo valor do dano atualizado seja igual ou inferior ao dobro do valor de alçada, deverá ser emitido o parecer de controle interno.

3.2.2.9 Elaborar o relatório de controle interno - RCI

Pág. 12 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O relatório de controle interno - RCI é o documento anual, elaborado pela UCI do órgão ou entidade, relativo ao exame da prestação anual de contas de gestão, contendo, no mínimo, os elementos indicados no anexo VII da IN N.TC-20/2015. O RCI deve retratar os exames e avaliações da UCI ao logo do ano, provenientes da execução das atividades de sua competência. Não se trata de um documento a ser preenchido apenas no final do ano. Os trabalhos realizados ao longo do ano contemplados no PAACI subsidiarão as análises do RCI.

O parecer do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual será fundamentado nas informações constantes no RCI emitido pela UCI setorial ou seccional.

No capítulo 5, item 5.3.1 da Parte 2 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, constam orientações adicionais à UCI.

3.2.3 Emissão de parecer da unidade de controle interno acerca de solicitação prévia de aquisição de veículos

Esta obrigação está prevista no art. 8º, inciso V, do Decreto nº 1.505, de 13 de outubro de 2021, que dispõe sobre a aquisição e locação de veículos oficiais no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual.

3.2.4 Manutenção da regularidade do órgão ou entidade

O responsável pela UCI do órgão ou da entidade deverá acompanhar e verificar a manutenção da regularidade e atuar na orientação aos responsáveis, para contribuir na implementação das medidas ou da solução das pendências ou restrições, conforme art. 23 do Decreto nº 1.650/2021.

3.2.5 Apoio à gestão nas contratações públicas

Essa atividade está prevista no art. 169 da Lei nº 14.133/2021, conforme transcrito:

> DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES
>
> Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:
>
> I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;
>
> II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;
>
> III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

O Decreto nº 11.246/2022 estabeleceu no âmbito federal, artigo 15 e parágrafos 1º, 3º e 4º, orientações em relação à atuação da unidade de controle interno:

> Art. 15. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

Pág. 13 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

3.2.6 Acompanhamento da apresentação de declaração de bens e rendimentos

A IN N.TC-01/2006 que estabelece procedimentos para o encaminhamento da declaração de bens pelos agentes públicos estaduais e municipais, em cumprimento à Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, determina que a unidade de controle interno deve fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e valores e, verificada a omissão, comunicar ao TCE com indicação das providências adotadas, conforme art. 62 da Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000.

A partir da edição do Decreto Estadual nº 1.193/2021 a entrega das declarações de bens passou a ser prioritariamente eletrônica (por meio do Módulo Declaração de Bens, constante do Portal do Servidor) e a obrigação passou a ser exigida de todos os agentes públicos estaduais, alinhando a legislação estadual à federal.

Cabe à unidade de controle interno do órgão encaminhar a mesma relação de servidores inadimplentes ao Secretário do órgão em que atua, sugerindo a aplicação do estabelecido no artigo 6º, §1º da Instrução Normativa Conjunta CGE/SEA nº 007/2022, para notificação do servidor e eventual abertura de Processo Administrativo Disciplinar, com base no parágrafo segundo do artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Recomenda-se à UCI acompanhar os relatórios de entrega das declarações de bens dos agentes públicos estaduais no SIGRH e, em caso de ausência, verificar se houve instauração do respectivo procedimento disciplinar, comunicando o fato ao gestor do órgão e à Corregedoria-Geral no caso de não instauração.

No capítulo 7 da Parte 3 do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno constam orientações acerca de procedimentos a serem observados pela UCI no acompanhamento da declaração de bens.

3.3 Outras atividades de controle interno

As atividades essenciais de atuação da segunda linha devem ser priorizadas após a mensuração do tempo a ser empregado nas atividades de cunho obrigatório expostas no item 3.2. Importante frisar que devem ser alocadas horas para exames que integram os itens obrigatórios que compõem o RCI (IN N.TC-20/2015), ainda que por amostragem. Órgãos ou entidades que não possuem muita demanda de atividades obrigatórias possuem mais margem para o desenvolvimento de avaliações próprias de segunda linha.

Pág. 14 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O dimensionamento da força de pessoal em face do volume de atividades atribuídas em normativos e das essenciais de segunda linha deve ser considerado pelo titular da pasta para manter a efetividade de atuação da UCI.

O apêndice III apresenta temas gerais a serem desenvolvidos pela UCI na avaliação de controles internos, para os quais devem ser considerados os critérios de análise do item 3.1. Outras atividades de segunda linha podem ser abordadas pela UCI, de acordo com a relevância, criticidade e materialidade no órgão.

O Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno, em construção à época da emissão desta OT, visa trazer orientações para o desempenho das atividades nos diversos temas de atuação da segunda linha.

Além disso, recomenda-se o registro no PAACI das seguintes atividades:

a) Monitoramento das recomendações emanadas pela UCI

Verificar de forma qualitativa e quantitativa a implementação das recomendações emanadas pela UCI decorrentes dos trabalhos realizados. Neste sentido, deve a UCI realizar acompanhamentos periódicos e verificar o cumprimento das recomendações. Diante das respostas das áreas envolvidas, caberá à UCI realizar análises e gerar informações, sempre alertando o gestor tempestivamente caso o não atendimento da recomendação implique prejuízo ao erário ou ilegalidade.

b) Apoio à gestão de riscos

A gestão de riscos é um dos pilares fundamentais da governança e tem se tornado cada vez mais importante na tomada de decisão dos gestores públicos na alocação de recursos. Os riscos estão intrinsecamente ligados a todas as atividades e processos da administração pública; ignorá-los, ou não tratá-los de forma adequada, pode conduzir a uma gestão ineficiente e gerar impactos negativos nas políticas públicas. Segundo o Modelo das Três Linhas do The Institute of Internal Auditors, **é responsabilidade dos gestores das unidades realizar a gestão e o monitoramento dos riscos**. **A UCI, no papel de segunda linha, contribui para esse processo supervisionando e orientando as áreas nas práticas de gestão de riscos e de controles internos**. Nesse cenário, é essencial promover treinamentos e iniciativas de conscientização sobre o tema, de modo que os gestores possam aplicar efetivamente a gestão de riscos a seus processos prioritários, proporcionando suporte a tomada de decisão.

c) Atividades extraordinárias

Sempre que possível, recomenda-se alocar horas no PAACI para atividades decorrentes de fatores imprevisíveis ou supervenientes.

4 Das atividades de ouvidoria

As atividades de Ouvidoria também devem ser incluídas no PAACI devendo ser consideradas, prioritariamente, aquelas obrigatórias previstas em leis e regulamentos para atividade de ouvidoria no setor público catarinense.

4.3 Atendimento das manifestações de ouvidoria – Sistema OUV

Pág. 15 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

As manifestações recebidas pelas unidades integrantes da Rede de Ouvidores do Poder Executivo Estadual são classificadas, registradas e respondidas no Sistema Informatizado de Ouvidoria – Sistema OUV.

De acordo com a Lei nº 13.460/2016 as manifestações de ouvidoria incluem as reclamações, sugestões, solicitações de providências, elogios e denúncias.

As ouvidorias constituem canal único para o recebimento e o tratamento das manifestações de ouvidoria. Assim, quando a UCI receber denúncia, reclamação, solicitação de providências, sugestão, elogio ou solicitação de simplificação, deverá promover seu pronto encaminhamento às áreas para obtenção de resposta.

Toda manifestação recebida pela Ouvidoria setorial e seccional, pelos canais de atendimento colocados à disposição do usuário, deverá ser registrada no Sistema OUV para controle, tratamento e encaminhamento da manifestação, de acordo com o art. 9º do Decreto Estadual n° 1.933/2022.

No caso específico de denúncias cabe à ouvidoria a adoção de medidas de proteção à identidade dos denunciantes, devendo, inclusive, pseudonimizar denúncias antes de enviá-las às áreas de apuração. Cabe às áreas de apuração, sempre que comprovadamente for necessário à elucidação dos fatos relatados, solicitar à unidade de ouvidoria que revele a identidade do denunciante – situação em que ocorre o compartilhamento do dever de sigilo sobre essa informação.

As respostas encaminhadas aos usuários dos serviços públicos deverão ser redigidas em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

Com o objetivo de resguardar a identidade do denunciante, é importante que as denúncias tenham tramitação interna diferenciada da tramitação dos demais documentos não restritos, quando encaminhadas das ouvidorias para as áreas de apuração do órgão ou entidade.

Com relação à denúncia realizada em meio físico, esta deverá ser convertida pela ouvidoria em meio eletrônico, visando, inclusive, maior segurança no trâmite interno. Se por algum motivo seja necessário a tramitação em meio físico, é recomendável preservar a denúncia em um envelope lacrado a ser entregue ao chefe da unidade de apuração competente, com o devido registro do recebimento. A denúncia deverá ser encaminhada sem a identificação do denunciante, a qual deverá ser tarjada, juntamente com qualquer informação no corpo da manifestação a qual possa identificar o signatário.

No caso de denúncias realizadas em meio eletrônico, é recomendável que os sistemas utilizados já prevejam o encaminhamento das denúncias para as unidades de apuração sem a identificação do denunciante, bem como a possibilidade de tarjar informações, caso necessário. Tanto na ouvidoria como na unidade de apuração, o acesso ao sistema eletrônico deverá ser restringido somente aos servidores que tenham necessidade de conhecer o teor da denúncia com o objetivo de promover a devida análise preliminar e/ou apuração.

A Orientação Técnica CGE nº 02/2023 orienta os órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo e as entidades da Administração Pública Estadual Indireta no tratamento das manifestações de Ouvidoria, de acordo com a Lei nº 13.460/2017, Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 1.933/2022. Em especial, estabelece procedimentos relacionados às atividades de Ouvidoria.

A Ouvidoria-Geral do Estado utiliza as orientações da CGU, disponíveis em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ouvidoria/arquivos/manual-de-ouvidoria-publica-2019.pdf.

Pág. 16 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Prazo legal de atendimento: até trinta dias, prorrogáveis por igual período.

4.4 Relatório de Gestão de Ouvidoria

A elaboração anual do relatório de gestão de Ouvidoria é uma obrigação que está contemplada na Lei nº 13.460/2017, em seu art. 14, inciso II.

O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

- o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- os motivos das manifestações;
- a análise dos pontos recorrentes; e
- as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

O relatório deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou da entidade até o dia 10 (dez) de fevereiro e ser disponibilizado integralmente no site do órgão ou da entidade até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente.

Recomenda-se analisar, a cada trimestre, as manifestações recebidas, identificar pontos de atenção, possíveis gargalos, bem como propor soluções de melhorias aos processos e aos serviços prestados, quando for o caso, com o objetivo de dar conhecimento à autoridade máxima do órgão ou da entidade, para que tome as providências que julgar necessárias.

4.5 Pedidos de acesso à informação

Qualquer interessado (pessoa física ou jurídica), pode realizar um pedido de acesso à informação conforme regramentos contidos na Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI.

No âmbito do Poder Executivo Estadual, a regulamentação específica da Lei de Acesso à Informação ocorreu com a publicação do Decreto nº 1.048/2012, que estabeleceu os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso.

A LAI estabelece que deverá ser autorizado ou concedido acesso imediato à informação disponível. Entretanto, não sendo possível, o órgão ou entidade deverá, em prazo não superior a vinte dias comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou comunicar que não possui a informação; indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém; ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo. Vale acrescentar que o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

As respostas devem ser claras e completas atendendo a solicitação do cidadão.

Pág. 17 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria deve conscientizar e orientar os gestores e chefias de setores quanto ao cumprimento do prazo e a necessidade de elaborar resposta completa e clara, a fim de evitar possíveis recursos. O coordenador ao analisar a resposta dada pelo setor, se entender necessário, devolverá ao setor de origem solicitando mais informações;

Boas práticas:

§ Identificar os pedidos mais recorrentes e solicitar aos setores responsáveis manterem a informação atualizada e disponível quando solicitada, ou até mesmo publicada no site do órgão;

§ Verificar os casos de informações sigilosas com base em outras leis, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Sempre analisar se de fato a informação pode ser enquadrada nestes casos de sigilo;

§ Observar que as respostas não devem conter dados sensíveis. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como aliberdades e garantias individuais;

§ Observar que as informações pessoais não são públicas e terão seu acesso restrito. Elas podem ser acessadas pelos próprios indivíduos e, por terceiros, apenas em casos excepcionais previstos na Lei.

Os órgãos geralmente têm portaria que estabelece o funcionamento das ouvidorias e definem os procedimentos a serem aplicados às manifestações de ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação recebidos.

O pedido de acesso à informação deve ser cadastrado pelo Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), opção 3 do Sistema Informatizado de Ouvidoria, disponível no endereço http://www.ouvidoria.sc.gov.br/cidadao/

Prazo: até 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias.

O presente documento substitui a Orientação Técnica CGE nº 003/2019.

É a Orientação.

Magali Geovana Ramlow Campelli
Auditora do Estado
Matrícula nº 294.879-6

De acordo.
Encaminhe-se ao Auditor-Geral do Estado.

Christian Corte Real
Gerente de Auditoria de Controle Interno e Gestão de Riscos
Auditor do Estado
Matrícula nº 396.558-9

Pág. 18 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

De acordo.

Encaminhe-se aos órgãos, fundos, autarquias, fundações públicas e às empresas estatais dependentes.

Cícero Alessandro Teixeira Barbosa
Auditor-Geral do Estado
Auditor do Estado

Pág. 19 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Apêndice I

MODELO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA
EXERCÍCIO [ano **XXXX]**
(Nome setorial xxx /seccional xxx) – UG XXXX

INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a ser executado ao longo do exercício. Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira e patrimonial.

Os trabalhos serão realizados no período de janeiro a dezembro de xxxx, conforme detalhamento contido no Quadro I. Os quadros II e III indicam o número de servidores e o total de horas disponíveis para cada membro da equipe.

As atividades planejadas foram compatibilizadas de acordo com a equipe de controle interno existente no órgão ou entidade.

As verificações serão realizadas na totalidade, ou, por amostragem, quando for o caso.

Pág. 20 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Quadro I: PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Nome e código da Unidade Gestora:	
Responsável pela unidade de controle interno e ouvidoria (nome e matrícula)	
Membros da unidade de controle interno e ouvidoria (nome e matrícula)	

1. Atividades de controle interno	**Nº de servidores**	**Horas/homem**	**1º trim.**	**2º trim.**	**3º trim.**	**4º trim**
Acompanhamento da implementação das recomendações emitidas pela CGE						
Acompanhar prazos de PA e TCE (registros SISTCE)						
Emissão de parecer nas admissões						
Emissão de parecer em PA e TCE						
Emissão de parecer prestações de contas						
...						
Elaboração relatório de controle interno - exercício xxxx						

Pág. 21 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

1. Atividades de ouvidoria	Nº de servidores	Horas/homem	1º Trim.	2º Trim.	3º trim.	4º Trim
Elaboração relatório de Gestão de Ouvidoria – exercício xxxx						

Pág. 22 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

O Quadro II demonstra as horas disponibilizadas para um servidor/empregado por mês e por ano e o Quadro III – apresenta o número consolidado de horas composto pelo número total de servidores integrantes na unidade de controle interno e ouvidoria. Do total de horas foram excluídas as horas com férias, licenças, feriados e pontos facultativos.

O total de horas/homem preenchido no quadro III corresponde ao somatório de horas/homem registradas no PAACI.

Quadro II – Horas/homem por servidor por mês e ano

HORAS/HOMEM POR SERVIDOR REFERENTE – EXERCÍCIO 20XX														
	jan/2X	fev/2X	mar/2X	abr/2X	mai/2X	jun/2X	jul/2X	ago/2X	set/2X	out/2X	nov/2X	dez/2X	Férias	Acumulado
Dias úteis														
horas/homem*														

* Considera 6,5 horas efetivamente trabalhas por dia/servidor

Quadro III – Consolidado horas/homem da unidade de controle interno e ouvidoria

HORAS/HOMEM DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA - EXERCÍCIO 20XX															
Matrícula	Nome do servidor	horas jan/2X	horas fev/2X	horas mar/2X	horas abr/2X	horas mai/2X	horas jun/2X	horas jul/2X	horas ago/2X	horas set/2X	horas out/2X	horas nov/2X	horas dez/2X	Férias	Total***
xxx.xxx.xx	nome(1)														
xxx.xxx.xx	nome(2)														
(...)	(...)														
Total de horas/homem da UCI**															

** Somatório das horas/homem de todos os servidores do setor por mês e por ano

*** Soma de janeiro a dezembro descontadas as férias

Pág. 23 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Considerações finais

A elaboração do PAACI foi realizada em consonância com a Orientação Técnica CGE nº xxx/202x, levando-se em conta o número de servidores disponíveis para a consecução das atividades.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo as atividades serem modificadas, suprimidas em parte ou ampliadas, por motivação interna ou externa que venha a impactar a execução no exercício.

O resultado das atividades será levado ao conhecimento do gestor máximo do órgão ou entidade e das áreas envolvidas para adoção de providências que se fizerem necessárias.

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Senhor XXXXXXX, Secretário da pasta/Presidente do órgão.

Nome e matrícula
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria
[assinado digitalmente]

Pág. 24 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Apêndice II
PROGRAMA DE TRABALHO

Quadro I – Programa de Trabalho nº 00XX/202X

Identificação da Unidade Gestora (código e nome da UG) **Tema/área** Ex: Licitações e Contratos
Objetivo Xxxxxxxxx
Justificativa Xxxxxxxxx
Período de Exame xxx a xxxxx
Documentos Fontes Ex.: Relatórios extraídos do sistema xxxxxx, processos XXXXX registrados no SGPe.
Legislação Ex.: Constituição Federal, Lei nº XXXX, Decreto Estadual nº XXXX.
Procedimentos Ex.: Exame documental; visita *in loco;* conferência de cálculos; circularização ou confirmação externa; observação; realização de entrevista.
Critérios de Amostragem (se for o caso) Ex.: A amostra tem por base a materialidade dos processos xx, yy e zz
Cronograma — **Horas/homem** Data Início: xx/xx/20xx — xxx horas Data Fim: xx/xx/20xx
Responsável pela execução dos trabalhos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **Matrícula** Xxxxxxxxxxxxx

Local, data

Responsável pela UCI Nome xxxxxxxxxxxx Matrícula xxxxxxxxxxx	Secretário/Presidente Nome xxxxxxxxxxxxx Matrícula xxxxxxxxxxxxx

Pág. 25 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Apêndice III
OUTRAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO
(Item 3.3)

O Quando I apresenta temas de atuação das unidades de controle interno que não integram o rol das atividades de cunho obrigatório, ao qual podem ser acrescidos outros temas conforme as necessidades e especificidades do órgão. Para elaboração do PAACI, devem ser considerados os critérios para seleção dos trabalhos (item 3.1). O detalhamento dos exames e verificações podem ser consultados no Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno.

Quadro I – Temas sugestivos de atuação das unidades de controle interno

Síntese dos temas
1 Avaliação dos controles administrativos A avaliação dos controles administrativos envolve a identificação de fragilidades nos controles adotados e de pontos críticos de controle, de irregularidades ou ilegalidades nas transações e proposição de melhorias nos processos. Visa a reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco. Para cada tema/processo avaliado deve ser considerada a presença de elementos de controle conforme a característica da operação. Abaixo estão relacionados, a título exemplificativo, alguns assuntos por macrotema de atuação da segunda linha.
1.1 Gestão de Pessoas Os trabalhos em gestão de pessoas visam avaliar a qualidade dos controles realizados pela primeira linha e realizar exames com vistas a evitar pagamentos indevidos pelo Estado. É um item do relatório de controle interno exigido pela IN N. TC-20/2015 (anexo VII, item VII), entretanto, vem sendo facultado em Portarias reeditadas há vários exercícios.
1.1.1 Acompanhamento dos registros de frequência
1.1.2 Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas
1.1.3 Conferência da prévia da folha de pagamento
1.1.4 Hora extra: autorização, necessidade e registro
1.1.5 Pagamentos retroativos e restituições ao erário (Instrução Normativa Conjunta n° 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV)
1.1.6 Exoneração de servidores- pontos de controle
1.2 Licitações, compras e contratos Os trabalhos realizados neste tema ao longo do ano propiciarão a elaboração do relatório de controle interno sobre a prestação de contas de gestão, conforme previsto na IN N. TC-20/2015, artigos 11 e 16 e anexo VII, item VI.
1.2.1 Acompanhamento de licitações
1.2.2 Acompanhamento de dispensas e inexigibilidades
1.2.3 Acompanhamento de contratos
1.2.4 Avaliação do fluxo e procedimentos de planejamento de compras

Pág. 26 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

1.3 Transferências de Recursos Os trabalhos realizados neste tema ao longo do ano propiciarão a elaboração do relatório de controle interno sobre a prestação de contas de gestão, conforme previsto na IN N.TC 20/2015, artigos 11 e 16 e anexo VII, item V. As avaliações das transferências de recursos incluem convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congêneres, discriminando: volume de recursos transferidos; situação da prestação de contas dos recebedores do recurso; situação da análise da prestação de contas pelo concedente. Para tanto, deverá providenciar controle e registro do volume dos recursos transferidos; situação da prestação de contas do recebedor do recurso, situação da análise da prestação de contas pelo concedente.
1.3.1 Monitoramento da prestação de contas de transferências voluntárias
1.3.2 Monitoramento da prestação de contas de adiantamentos e diárias
1.3.3 Outras transferências de recursos
1.4 Gestão patrimonial Os trabalhos realizados neste tema envolvem a avaliação dos controles com vistas a salvaguarda e preservação dos bens móveis e imóveis, com vistas a evitar extravios, desperdícios, malversação e desvios intencionais. Os trabalhos realizados ao longo do ano auxiliam na emissão do relatório de controle interno, especialmente por ocasião do inventário de bens para fechamento do balancete de dezembro e do Balanço Anual.
1.4.1 Almoxarifado
1.4.2 Bens móveis e equipamentos de informática
1.4.3 Veículos
1.4.4 Bens imóveis
1.5 Outras despesas de custeio
1.6 Outros temas

Pág. 27 de 27 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CGE 00001086/2024 e o código 5ZMK59U6.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **5ZMK59U6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MAGALI GEOVANA RAMLOW CAMPELLI (CPF: 802.XXX.619-XX) em 28/02/2025 às 14:38:32
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:36:38 e válido até 13/07/2118 - 14:36:38.
(Assinatura do sistema)

CHRISTIAN CORTE REAL (CPF: 804.XXX.380-XX) em 28/02/2025 às 15:34:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:31:28 e válido até 13/07/2118 - 13:31:28.
(Assinatura do sistema)

CÍCERO ALESSANDRO TEIXEIRA BARBOSA (CPF: 559.XXX.519-XX) em 07/03/2025 às 17:26:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:31:33 e válido até 13/07/2118 - 13:31:33.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAxMDg2XzExMTJfMjAyNF81Wk1LNTlVNg== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **CGE 00001086/2024** e o código **5ZMK59U6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.