



ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGE Nº 03/19 Florianópolis, 29 de novembro de 2019.

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo, acerca do Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno para o ano de 2020.

A Controladoria-Geral do Estado-CGE, por meio da Auditoria-Geral do Estado-AGE, com fulcro no que estabelecem a Constituição do Estado de Santa Catarina, arts. 58 e 62 e a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, **orienta** os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo sobre o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno para o exercício de 2020.

1 Introdução

A presente Orientação Técnica – OT tem por objetivo auxiliar os órgãos setoriais e seccionais de controle interno na elaboração do planejamento das suas atividades para o exercício de 2020, consubstanciado no documento intitulado Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno – PAACI. Serão apresentados critérios para seleção dos trabalhos a serem executados, relação de temas sujeitos à atuação da Unidade de Controle Interno com indicação dos respectivos pontos de controle a serem analisados, orientações quanto à formalização e comunicação das atividades e modelos para facilitar e padronizar a elaboração de documentos.

A presente OT também tem por objetivo padronização de atividades gerais comuns aos órgãos e entidades a serem desenvolvidas pelas respectivas Unidades de Controle Interno (UCIs).

A finalidade da elaboração do planejamento é dar transparência aos objetivos e resultados da Unidade de Controle Interno, além de ser um instrumento essencial à organização das atividades. Por meio da elaboração desse documento o responsável



pela Unidade de Controle Interno tem a oportunidade de alinhar os trabalhos do setor às necessidades, expectativas e prioridades da gestão, aumentando a probabilidade de implementação das recomendações emanadas e conseqüentemente a qualidade da gestão pública.

Uma vez que as atividades de controle devem ter como foco agregar valor à organização, desenvolvendo processos e controles para gerenciar riscos específicos, é recomendável que o planejamento das atividades considere as áreas de maior relevância para a unidade, de forma que as recomendações emanadas de fato contribuam com o aprimoramento da gestão. Nesse sentido, é necessário que o controle interno tenha conhecimento razoável do funcionamento da organização, bem como dos seus objetivos e estratégias, o que será verificado na fase de planejamento.

O registro e a publicidade do planejamento do controle interno (por meio da inserção do documento em processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, além de contribuir para a efetividade das ações de controle, também resguarda os servidores responsáveis pelo setor de eventuais questionamentos quanto à escolha dos temas e ao momento da realização das atividades. A execução dos trabalhos de acordo com o planejamento prévio, com o cronograma estabelecido e com a anuência do gestor visam manter a imparcialidade e objetividade do controle interno.

Diante do exposto e considerando que a elaboração de um planejamento qualificado é etapa essencial ao bom desenvolvimento e organização das atividades, a presente Orientação Técnica tratará dos seguintes assuntos:

- Critérios para seleção das atividades que comporão o PAACI,
- Acesso à informação e a fontes de dados,
- Dimensionamento das atividades em relação à equipe,
- Execução dos trabalhos,
- Formalização e registro,
- Relatório de ocorrências,
- Mensuração de benefícios.



E por fim serão apresentados os modelos de:

- Quadro Controle Horas/homem,
- Quadro Resumo das Atividades de Controle Interno,
- Planejamento Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI,
- Programa de Trabalho (planejamento individual e detalhado de cada uma das atividades propostas no PAACI).

2 Critérios para seleção de atividades

A seleção dos trabalhos a serem executados ao longo do exercício deve ter em conta que o objetivo do sistema de controle interno é apoiar a gestão, mantendo controles efetivos. Ou seja, controles que assegurem a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Nesse sentido, as atividades da unidade de controle interno devem consistir em avaliar a eficácia e a eficiência dos autocontroles, orientando os gestores para a promoção de melhorias contínuas nos processos de trabalho, prevenindo a ocorrência de irregularidades e fortalecendo a cultura de controle.

A impossibilidade de avaliar os controles de todos os processos desenvolvidos na organização, no entanto, leva a necessidade de priorizar aqueles que apresentam maior exposição a risco e estejam mais intrinsecamente relacionados à consecução dos objetivos organizacionais. Esta priorização deve ser feita com base nos critérios que seguem:

2.1 Determinações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno

A UCI deverá levantar determinações/recomendações emanadas da Controladoria Geral do Estado - CGE e da então Diretoria de Auditoria Geral (DIAG), que estejam pendentes de conclusão. Assim, deve-se estimar horas ao longo de 2020 no PAACI para esta atividade. Em caso de inexistência de determinações/recomendações deve-se provisionar mínimo de 72 horas para eventual demanda.



As atividades da UCI consistirão em apoiar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno e acompanhar a implementação das recomendações emanadas das auditorias realizadas pela AGE, bem como, atender outras determinações específicas da Corregedoria-Geral e da Ouvidora-Geral e prestar informações individualizadas sobre ações no âmbito da UG sobre o cumprimento das recomendações e/ou determinações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Essas atividades deverão ser implementadas pelo órgão ou entidade com comunicação à autoridade máxima do órgão, fundo ou entidade sobre a situação das recomendações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

2.2 Determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC)

A UCI deverá levantar determinações/recomendações emanadas do TCE/SC que estejam pendentes de conclusão. Deve-se estimar horas ao longo de 2020 no PAACI. Em caso de inexistência de determinações/recomendações deve-se provisionar o mínimo de 72 horas para eventual demanda.

2.3 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.

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.

Para cada atividade constante do planejamento deverá ser indicada a materialidade correspondente no PAACI de maneira estimada; e de maneira mais precisa no Programa de Trabalho de cada atividade.



2.4 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.

2.5 Criticidade

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

2.6 Itens não analisados no PAACI de anos anteriores

Atividades que deixaram de ser realizadas no exercício anterior 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 manutenção da atividade.

2.7 Observações efetuadas no transcorrer do exercício anterior

As transações ou situações que não constam do PAACI, mas que denotarem indícios (relevantes) de irregularidades¹ ou impropriedades², deverão ser objeto de registro para inserção no planejamento do ano seguinte, ou quando a tempestividade

1 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.

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.



da atuação da UCI exigir, poderão ser inseridas em Programa de Trabalho e ensejar alteração do PAACI corrente.

2.8 Determinações do gestor do órgão ou entidade

Os gestores podem ter participação ativa na elaboração do PAACI em razão da necessidade de alinhamento com os objetivos organizacionais.

Os gestores poderão determinar trabalhos específicos de ofício ou suas prioridades poderão ser questionadas pela UCI.

O objetivo de levantar as prioridades dos gestores é buscar informações sobre os pontos críticos que interferem diretamente na estratégia das unidades e identificar as atividades desenvolvidas que tenham maior impacto na consecução dos seus objetivos estratégicos. Para auxiliar nesse levantamento, o Anexo V apresenta sugestão de entrevista estruturada que poderá ser submetida ao gestor.

A prerrogativa de determinar trabalhos à UCI poderá ser usada pelo gestor ao longo do exercício, após a elaboração do PAACI. Nesses casos, havendo necessidade, a UCI deverá documentar as solicitações e registrar as alterações do PAACI.

Sobre a participação do gestor no PAACI, por fim, é necessário ressaltar que o alinhamento é primordial para efetividade da atividade de controle, porém não retira a autonomia da unidade na definição de suas ações.

3 Acesso à informação e a fontes de dados

3.1 Sistemas Corporativos

O responsável pela UCI, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, processo, documento ou informação, devendo o servidor ou empregado guardar o sigilo das informações protegidas legalmente (art. 4º, § 1º do Decreto nº 1.670/2013).

Para dar celeridade aos trabalhos os servidores das equipes de controle interno devem solicitar acesso (perfil para consulta) aos sistemas corporativos utilizados pela unidade.



Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser formalmente comunicado ao gestor máximo do órgão ou entidade, solicitando as providências necessárias.

3.2 Power BI

Com o objetivo de facilitar a visualização das informações gerais sobre a execução orçamentária das UCI, especialmente no que diz respeito a identificação da materialidade dos trabalhos, a CGE disponibilizará acesso à painéis construídos com a utilização da ferramenta Power BI. Os painéis estarão disponíveis na área de serviços da página da AGE.

Nos painéis estarão destacadas as seguintes informações:

- Execução orçamentária distribuída por Grupo de Natureza de Despesa (Pessoal e Encargos, Investimentos, Outras Despesas Correntes);
- Comparativo entre os valores empenhados, liquidados e pagos para todas as despesas;
- Despesa liquidada por elemento de despesa (listagem das maiores despesas com possibilidade de filtro por Grupo de Natureza de Despesa, por modalidade de aplicação);
- Despesa liquidada por subelemento (ordenados de acordo com a variação entre o exercício atual e o exercício anterior);
- Distribuição das contratações por modalidade de licitação aplicada (incluindo dispensas e inexigibilidades); e
- Relação dos maiores credores (com detalhamento do número, vigência e objeto do contrato, além da classificação da despesa incluindo ação, programa, categoria econômica),

Os dados disponibilizados nos painéis descritos acima poderão ser utilizados pelos responsáveis pelas UCIs para elaboração do PAACI, mas também para o acompanhamento da execução orçamentária no decorrer do exercício e assessoramento do gestor.

O acesso aos painéis será feito por meio do site da CGE, na área destinada às informações da AGE, no endereço <http://cge.sc.gov.br/cge/auditoria/> (após entrar no



site, buscar por SERVIÇOS => CONTROLE INTERNO => RELATÓRIOS => MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA).

4 Dimensionamento das atividades em relação à equipe

As atividades planejadas para o ano de 2020 devem ser compatibilizadas de acordo com o tempo disponível para a realização do trabalho, grau de complexidade e tamanho da equipe que atua na UCI do órgão ou entidade.

Ao selecionar e indicar no PAACI as atividades que serão desenvolvidas ao longo do exercício, o responsável pelo controle interno deverá considerar o tamanho da equipe do setor, a complexidade dos trabalhos programados e a carga horária efetivamente trabalhada. Ou seja, deverá ser descontado no período os feriados e pontos facultativos incidentes no exercício, às férias de cada servidor e o eventual gozo de licença prêmio.

O tempo estimado de realização de uma atividade deve incluir todas as etapas do trabalho, ou seja: os exames preliminares, a elaboração do Programa de Trabalho, a realização dos exames e avaliações previstos e a redação do documento de conclusão da atividade.

O modelo constante do Anexo I já considera os feriados e um período de 30 dias de férias por servidor, devendo o PAACI ser ajustado ao longo do ano na medida em que forem decretados pontos facultativos ou agendadas licenças prêmio.

5 Formalização e Registro

O responsável pela UCI do órgão ou da entidade constituirá anualmente processo próprio, devidamente autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) ou equivalente, no qual serão arquivados, em ordem cronológica, devidamente numerados, todos os documentos recebidos ou emitidos pelo responsável pela UCI, exceto o Relatório de Controle Interno e outros que possuam ou requeiram processo específico e demonstrem o desenvolvimento de suas atribuições.

O PAACI será o primeiro documento a ser anexado ao processo. Na medida em que os trabalhos forem executados, deverão ser anexados os Programas de



Trabalho, as comunicações (Comunicações Internas, Ofícios, e-mails, etc) emitidas e recebidas.

O número do processo devidamente autuado no SGPe deverá ser comunicado à CGE, até o dia 20/12/2019, por e-mail (controleinterno-age@cge.sc.gov.br), para acompanhamento da execução do PAACI.

5.1 Redação das comunicações oficiais

A apuração de impropriedades e irregularidades exige do responsável pela UCI extrema prudência, sigilo e profissionalismo. Ao verificar a ocorrência de impropriedades ou irregularidades, o responsável deverá levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade, recomendando prazo e ações para correção do item apontado. A persistência ou o não saneamento da impropriedade ou irregularidade deve ser registrada formalmente e anexado o documento ao processo no SGPe.

As informações quanto aos atos e fatos administrativos ou situações observadas devem reunir, em essência, os seguintes atributos de qualidade³:

I. Concisão – utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve;

II. Objetividade – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;

III. Convicção – demonstrar a certeza das informações que a comunicação deve conter, visando à persuasão e ao convencimento de qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;

IV. Clareza – expressar linguagem inteligível e nítida com o intuito de assegurar o entendimento das informações de forma transparente;

V. Integridade – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusões;

³ Fonte: BRASIL. Controladoria Geral da União. Manual de Controle Interno. Um guia para implementação e operacionalização de unidades de controle interno governamentais. Disponível em: <www.cgu.gov.br> Acesso em 01 novembro de 2016.



VI. Oportunidade – transmitir a informação com tempestividade, integridade e com a extensão correta, a fim de que os assuntos abordados possam ser objeto de oportunas providências;

VII. Coerência – assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, correspondente aos objetivos determinados;

VIII. Apresentação – assegurar que os assuntos sejam apresentados em uma sequência estruturada, de modo a permitir o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho;

IX. Conclusivo – permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações específicas, poderá ficar indicada a ausência de manifestação conclusiva, principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário, ou seja, fica relativizada a necessidade de conclusividade quando se tratarem de documentos expedidos no transcorrer das verificações realizadas, antes que se chegue à derradeira recomendação da área de controle.

Além dos atributos especificados acima, devem ser observados o Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais (disponível em: http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/manual_de_redacao.pdf) e o Decreto estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o Programa Governo Sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

6 Execução dos trabalhos

Os trabalhos devem ser adequadamente planejados, atendendo, sempre que possível, a seguinte sequência:

- **Exame Preliminar** - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o responsável pela UCI deverá examinar as informações disponíveis, os dados constantes dos sistemas corporativos, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e recomendações pendentes de atendimento, quando for o caso.

- **Elaboração do Programa de Trabalho** - o responsável pela UCI deverá elaborar adequado programa de trabalho (modelo constante no Anexo IV) para cada



atividade a ser realizada, contendo as seguintes informações: a) determinação dos objetivos a serem atingidos, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter; b) 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); c) definição dos procedimentos e técnicas apropriadas⁴ a serem utilizados; d) localização do objeto ou unidade examinada; e) estimativa de homem x hora necessária à execução dos trabalhos.

- **Aplicação do Programa de Trabalho** – fase na qual se obtém informações sobre o objeto avaliado e se identificam evidências que embasem as constatações e conclusões a serem consignadas na conclusão do trabalho. Primeiramente são realizados testes de aderência a normas e procedimentos, coletadas as evidências e avaliadas com base em normas e regulamentos. Em seguida busca-se identificar as causas, através da avaliação da estrutura, funcionamento e segurança dos processos de trabalho para identificação dos pontos de controle que devem ser aprimorados. Importante que todos os documentos que registrem as atividades da UCI sejam acostados ao Processo SGPe.

- **Comunicação dos Resultados** – no decorrer de qualquer atividade, o responsável pela UCI, ao verificar a ocorrência de irregularidades, comunicará o assunto, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade, com as recomendações pertinentes. Também levará a seu conhecimento as informações e pareceres emitidos ao longo do ano, evidenciando a ocorrência de impropriedades ou irregularidades que resultaram em dano ao erário, além de orientações a serem implementadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

A identificação de impropriedades ou irregularidades deve estar fundamentada em documentação idônea, devidamente acostada no processo das atividades de controle interno, referente ao exercício em curso.

Ao final do trabalho, a comunicação do resultado consistirá na elaboração de Informação com as constatações das não conformidades, suas causas e/ou possibilidades de melhorias da gestão e nas práticas utilizadas pelo órgão ou entidade. A Informação deve relatar individualmente os problemas evidenciados, as causas

⁴ 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.



identificadas, e ao final da análise são descritas as recomendações entendidas como suficientes para corrigir, de maneira factível, as causas das irregularidades apontadas para aquela atividade avaliada. No final da Informação, devem ser apresentadas as conclusões gerais, indicando medidas capazes de reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos que venham a impactar o atingimento dos objetivos da organização no que se refere à conformidade com normas e regulamentos, eficiência e eficácia operacional.

Em outras palavras, a conclusão do trabalho deve apontar: a) as (eventuais) irregularidades, impropriedades, ilegalidades de atos e fatos, inclusive causadoras de dano ao Erário; b) as recomendações encaminhadas formalmente ao gestor; c) a situação em que se encontram as medidas recomendadas ao gestor (adotadas e em andamento, adotadas e concluídas, não adotadas), e d) os benefícios auferidos.

Nos casos em que houver previsão normativa, a conclusão dos trabalhos deverá ser apresentada por meio de Parecer demonstrando o resultado do produto alcançado.

7 Relatório de Ocorrências

Para acompanhamento das atividades dos setoriais e seccionais de controle interno a CGE encaminhará, ao final de cada trimestre, um formulário para registro das atividades realizadas por cada uma das unidades.

O formulário será estruturado de forma a facilitar o acompanhamento da execução do PAACI de cada unidade por meio de questões que remetem aos temas e pontos de controle constantes da presente Orientação Técnica.

A cada trimestre, após o preenchimento do formulário e de acordo com as respostas registradas, é recomendável que o responsável pelo controle interno faça a revisão do PAACI para eventuais adequações.

O planejamento, por ser um processo dinâmico e contínuo, deve ser flexível. Isso significa que poderá ser ajustado durante a sua execução, em decorrência de alterações significativas no contexto do trabalho ou fatos supervenientes devidamente justificados, bem como para a adequação da programação de atividades em decorrência da capacidade operacional da UCI.



O PAACI deve servir com um guia para as atividades do controle interno, no entanto, não é um documento estanque. Sempre que houver necessidade, pode e deve ser alterado, devendo as alterações serem devidamente registradas.

8 Mensuração de Benefícios

A mensuração e divulgação dos resultados auferidos pelas ações de controle das UCIs tem importância estratégica no fortalecimento da cultura de controle. A mensuração deve ser feita com base em metodologia pré-estabelecida e de forma padronizada por todas as UCIs e os resultados deverão ser informados em campo próprio do relatório trimestral de ocorrências.

Assim, recomenda-se que sejam adotados os mesmos padrões utilizados pela AGE para mensuração dos seus resultados, conforme segue:

8.1 Definições

8.1.1 Materialidade: universo monetário sobre o qual o trabalho é desenvolvido. A materialidade dos trabalhos deve ser definida no PAACI. Ao iniciar a execução de cada atividade, a equipe poderá rever os valores definidos. A identificação da materialidade independe dos benefícios (resultados) auferidos nos trabalhos, já que está relacionada apenas com a ordem de grandeza do objeto sobre o qual o trabalho é desenvolvido.

8.1.2 Benefício: crédito, economia, ganho ou melhoria resultantes da implementação das recomendações provenientes das atividades realizadas pela UCI;

8.1.3 Benefícios potenciais: são os benefícios decorrentes de recomendação proposta pela UCI cujo cumprimento ainda não foi verificado ou que ainda está pendente de uma ação ou providência do gestor ou de terceiros, para que o resultado se concretize;

8.1.4 Benefícios efetivos: são os benefícios concretizados, decorrentes da implementação de recomendação da UCI, após ou durante a execução dos trabalhos.

8.1.5 Benefícios financeiros: são os que envolvem valores, ou seja, que podem ser quantificados e representados monetariamente;



8.1.6 Benefícios não-financeiros: são as melhorias ou resultados positivos decorrentes das ações da UCI, cuja quantificação em termos financeiros resta inviável ou que tenha um elevado grau de subjetividade.

8.2 Benefícios financeiros efetivos

Os benefícios efetivos financeiros são divididos em:

8.2.1 Retorno financeiro viabilizado: são os ganhos ou vantagens financeiras obtidas em decorrência da implementação de recomendações da UCI, deverão ser verificados os ganhos obtidos por conta das ações da UCI que efetivamente entram na conta do órgão ou entidade;

8.2.2 Desembolso evitado: são os valores que os órgãos ou entidades deixam de desembolsar por conta da implementação de recomendações da UCI, deverão ser quantificados os valores efetivamente economizados por conta de ações da UCI;

8.2.3 Créditos a ressarcir: são créditos constituídos, apurados em decorrência de trabalhos da UCI, que podem ser recuperados, deverão ser verificados se estão devidamente constituídos, com grau de liquidez, certeza e exigibilidade, apurados em decorrência de trabalhos da UCI, que podem ser compensadas imediatamente, tanto no âmbito interno ou mediante ações administrativas/judiciais de compensação.

Caso o benefício financeiro tenha efeito continuado sem termo definido, o período de contabilização deve ser limitado a 12 meses. No entanto, se for possível identificar uma data em que o benefício se esgote, o período de contabilização pode ser estendido por este prazo.

8.3 Benefícios não-financeiros

Para aferir os benefícios não-financeiros, sejam potenciais ou efetivos, deverão ser verificadas as melhorias obtidas ou possíveis de serem obtidas com a implementação das recomendações da UCI, podendo ser enquadradas nas seguintes categorias de resultados:

- melhoria na organização administrativa;
- melhoria nos controles internos;
- melhoria nos procedimentos e processos de trabalho;
- impactos sociais positivos;
- impactos econômicos positivos;



- impactos ambientais positivos;
- incremento da confiança dos cidadãos nas instituições públicas;
- elevação do sentimento de cidadania da população;
- fornecimento de subsídios para outros órgãos de controle;
- atualização/aprimoramento de textos legais;
- melhoria da transparência e controle social;
- fornecimento de informações gerenciais e estratégicas;
- salvaguarda do patrimônio público e
- aprimoramento do relacionamento e da troca de informações entre órgãos.

9 Atividades e Pontos de Controle para Planejamento das UCIs

9.1 Atividades de Controle Interno

As atividades constantes nos itens que seguem demonstram de forma detalhada as tarefas mínimas a serem realizadas em cada atividade, podendo ser complementadas e substituídas por outras, conforme a necessidade da UCI.

9.1.1 Apoio ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno

O responsável pela UCI deverá realizar levantamentos e registros sobre possíveis recomendações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, registrando as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Objetivo: apoiar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno (CGE) e acompanhar a implementação das recomendações emanadas das auditorias realizadas pela AGE, bem como, atender outras determinações específicas da Ouvidoria-Geral e da Corregedoria-Geral. Prestar informações individualizadas sobre ações no âmbito da UG sobre o cumprimento das recomendações e ou determinações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno. Realizar avaliação da Prestação de Contas Anual de Gestão emitindo relatório.

Procedimentos: levantamento das ações a serem implementadas pelo órgão ou entidade, com comunicação à autoridade máxima do órgão, fundo ou entidade sobre a situação das recomendações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

9.1.2 Apoio ao Controle Externo



Os trabalhos realizados nesta atividade propiciarão a elaboração do Relatório do Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão, conforme previsto na IN TC 20/2015, artigos 11 e 16 – ANEXO VII, inciso VIII.

O responsável pela UCI deverá realizar levantamento sobre possíveis recomendações emanadas do TCE/SC, registrando as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Objetivo: apoiar o TCE/SC e acompanhar a implementação das recomendações emanadas das auditorias realizadas pelo controle externo. Prestar informações individualizadas sobre ações no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do TCE/SC que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas de Tomada de Contas Especial (TCE) e respectivos resultados.

Procedimento: levantamento das ações implementadas pelo órgão, fundo ou entidade com comunicação à autoridade máxima sobre a situação das recomendações emanadas do TCE/SC.

9.1.3 Apoio à Auditoria Interna

Este item é exclusivo para empresas que possuam auditoria interna. O responsável pela UCI deverá realizar levantamento sobre possíveis recomendações emanadas das unidades de auditoria interna. Deverá registrar as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Objetivo: monitorar o cumprimento das recomendações emanadas das auditorias realizadas.

Procedimento: realizar levantamento dos processos de auditoria concluídos verificando as recomendações atendidas e pendentes de atendimento.

9.1.4 Avaliação dos Controles Administrativos

O responsável pela UCI deverá mencionar em quais áreas irá atuar para avaliar se os controles adotados apresentam fragilidades. Deverá registrar as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Objetivo: verificar a aderência dos controles internos⁵ adotados no desenvolvimento das atividades vinculadas ao órgão, fundo ou entidade.

Procedimento: entrevistas, aplicação de questionários ou *check lists* e visitas *in loco*.

9.1.4.1 Gestão de Pessoas

Ao longo do ano o responsável pela UCI deverá promover uma avaliação da gestão de recursos humanos, por meio de uma análise da situação do quadro de pessoal efetivo e comissionado, contratações temporárias e terceirizados, admissões e

⁵ Controles executados pelas diversas unidades da estrutura organizacional no exercício de suas competências.



exonerações, cessão e requisição de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões.

Os trabalhos realizados neste tema auxiliarão a elaboração do Relatório do Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão, conforme previsto na IN TC 20/2015, artigos 11 e 16 – ANEXO VII, inciso VII, lembrando que esse tema tornou-se facultativo no Relatório, de acordo com o art. 1º da PORTARIA Nº TC 0537/2018.

9.1.4.1.1 Acompanhamento dos processos de admissão de servidores efetivos

Para o planejamento dessa atividade, o responsável pela UCI deverá realizar levantamento sobre abertura de concursos e de eventuais admissões. O parecer do controle interno sobre a regularidade dos atos de admissão de servidores efetivos é obrigatório desde 2012, assim cabe à UCI verificar as admissões ocorridas nesse período, a fim de promover a emissão do referido parecer, com registro das horas/homem no PAACI (Anexo II).

A Orientação Técnica nº 1/16, expedida pela DIAG, em 01 de novembro de 2016, orienta os órgãos, autarquias e fundações públicas, bem como as empresas estatais dependentes da Administração Pública Estadual acerca do **parecer** a ser emitido pelo responsável pela UCI sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal efetivo, conforme previsão contida no artigo 12 da Instrução Normativa N. TC-11/2011, de 16/11/2011.

Com relação as admissões em caráter temporário, registra-se a manifestação no TCE na Informação DAP 46/2018:

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.

Objetivo: verificar a exatidão das informações e a apresentação dos documentos exigidos pelo processo seletivo ou pelo edital do concurso.

Procedimento: análise documental e observância da legislação aplicável.

9.1.4.1.2 Acompanhamento dos processos de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva de servidores efetivos civis ou militares (SOMENTE PARA PM, CBM e IPREV)

O responsável pela UCI deverá realizar levantamento sobre os processos de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva. O parecer do controle interno sobre a concessão de aposentadorias, pensão ou transferência para reserva dos servidores civis e militares é obrigatório desde 2012, assim cabe à UCI verificar as aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva ocorridas nesse período, a fim de promover a emissão do referido parecer, com registro das horas/homem no PAACI (Anexo III).



Objetivo: verificar a exatidão das informações e a apresentação dos documentos exigidos pela legislação que trata de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva.

Procedimento: análise documental e observância da legislação aplicável.

9.1.4.1.3 Acompanhamento da apresentação de declaração de bens e rendimentos

O Decreto Estadual nº 1.979/2008 dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação por todo servidor público, ao respectivo setorial/seccional de recursos humanos, da declaração de bens e rendimentos, no momento da posse, exoneração ou aposentadoria; e anualmente, para alguns ocupantes de cargos específicos⁶.

Está sendo desenvolvido módulo no SIGRH e minuta de decreto que poderão trazer já em 2020 novas regras a serem consideradas para o desenvolvimento desta atividade. Novas orientações serão repassadas pela CGE em momento oportuno.

Objetivo: verificar junto à setorial/seccional de gestão de pessoas se a declaração de bens e rendimentos de todo servidor público está sendo apresentada no momento da posse, exoneração e aposentadoria, bem como anualmente, em casos específicos. No caso de não apresentação, apresentação precária ou contendo informações falsas, verificar se houve instauração do respectivo procedimento disciplinar, comunicando o fato ao Gestor do órgão e à Corregedoria-Geral, no caso de não instauração.

Procedimento: análise documental e observância da legislação aplicável.

9.1.4.1.4 Acompanhamento dos registros de frequência

Objetivo: conferir os procedimentos de controle de ponto dos servidores/empregados.

Procedimento: análise documental e observância da legislação aplicável.

9.1.4.1.4.1 Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas

Objetivo: conferir se, em razão de situações de abandono de serviço (mais de 30 faltas consecutivas, sem justa causa) ou inassiduidade habitual (mais de 60 faltas intermitentes, sem justa causa, no período de 12 meses), foi instaurado o respectivo procedimento sumário, nos moldes preconizados na Lei Complementar nº 491/2010, comunicando o fato ao Gestor do órgão e à Corregedoria-Geral, no caso de não instauração.

6 a) titular ou dirigente máximo; b) ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função (FTG, FG, FC); c) membros titulares de comissões permanentes de licitação; d) ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual da SEF; e) ocupantes de cargo de provimento efetivo de fiscal de trânsito do DETER; f) ocupantes de cargo de provimento efetivo integrante do subgrupo Autoridade Policial (Grupo Segurança Pública – Polícia Civil) da SSP.



9.1.4.1.5 Folha de Pagamento

9.1.4.1.5.1 Hora Extra: Autorização e Registro

Objetivo: verificar se as horas extras foram autorizadas e efetivamente prestadas, de acordo com a legislação aplicável.

Procedimento: análise documental, conferência de cálculos e observância da legislação aplicável.

9.1.4.1.5.2 Processamento da Prévia

Objetivo: verificar a ocorrência de irregularidades na inclusão de valores na folha de pagamento de acordo com a legislação aplicável.

Procedimento: monitoramento do processamento da prévia da folha de pagamento no SIGRH, análise documental, conferência de cálculos e observância da legislação aplicável.

O monitoramento da prévia deve ser realizado mensalmente com base no Relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade “07 – Gerar Comparativo entre folhas – Analítico”, no qual são apresentados os contracheques em que houve variação positiva no mês em análise em relação ao mês anterior. Para cada contracheque identificado no relatório, efetuar verificação do motivo e da regularidade da ocorrência. Este relatório contendo a análise dos contracheques deverá ser arquivado em meio digital, podendo ser requisitado pela AGE.

A cada mês, a soma da remuneração bruta dos servidores que tiveram seus contracheques analisados poderá ser indicada como materialidade do trabalho realizado, devendo os totalizadores serem transportados conforme quadro a seguir:

Ano/Mês	Total de Matrículas com Variação Positiva	Somatório da Remuneração Bruta das Matrículas com Variação Positiva (R\$)	Total de Matrículas Analisadas	Somatório da Remuneração Bruta das Matrículas Analisadas (R\$)	Ocorrências Identificadas	Valor Economizado Potencial/Real	Encaminhamentos

9.1.4.1.5.3 Pagamento Retroativo

Objetivo: verificar a regularidade dos procedimentos de pagamentos de valores retroativos para servidores/empregados de acordo com a legislação aplicável.

Procedimento: exame documental, conferência de cálculos de pagamento atrasados referentes a vencimentos, subsídios, terço de férias, décimo terceiro salário e outros.



9.1.4.1.6 Exoneração de Servidores Comissionados

Objetivo: verificar se o setor de RH, ao elaborar processo de exoneração de servidor comissionado, procede à consulta se o nome do referido servidor consta como sindicado/processado em sindicâncias, processos administrativos disciplinares.

Procedimento: análise de processos e requisição de informações ao setor competente.

9.1.4.1.7 Outras - Gestão de Pessoas

Objetivo: registrar outras irregularidades, ilegalidades ou impropriedades não apontadas nos itens anteriores. Verificar se os procedimentos de ressarcimento ao Erário estão sendo adotados de acordo com a legislação aplicável e se os valores estão sendo devidamente ressarcidos. Monitorar os prazos para providências administrativas e instauração/conclusão de TCE. Acompanhar os prazos legais das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos administrativos de responsabilização, informando em tempo hábil à autoridade instauradora sobre a necessidade de prorrogação ou recondução da comissão, conforme o caso, bem como prestar informações à Corregedoria-Geral do Estado, quando requisitadas.

Procedimento: exame documental, conferência de cálculos, análise de processos, requisição de informações ao setor competente e observância da legislação aplicável.

9.1.4.2 Licitações e Compras

Ao longo do ano o responsável pela UCI deverá avaliar a regularidade dos processos licitatórios realizados pela UG, incluindo as dispensas e inexigibilidades, identificando os critérios, quando a seleção for por amostragem.

9.1.4.2.1 Acompanhamento de Licitações

Objetivo: verificar a regularidade dos processos licitatórios em relação aos preceitos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Procedimentos: aplicação de *check list*, análise de documentos, processos e atos administrativos e observância às normas legais.

9.1.4.2.2 Acompanhamento de Dispensas

Objetivo: verificar a regularidade dos processos licitatórios em relação aos preceitos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Procedimento: aplicação de *check list*, análise de documentos, processos e atos administrativos e observância às normas legais.



9.1.4.2.3 Acompanhamento de Inexigibilidades

Objetivo: verificar a regularidade dos processos licitatórios em relação aos preceitos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Procedimento: análise documental, aplicação de *check list* e observância às normas legais.

9.1.4.2.4 Acompanhamento de Compras Diretas – Dispensa por Valor

Objetivo: verificar a regularidade dos processos licitatórios em relação aos preceitos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Procedimento: análise documental, aplicação de *check list* e observância às normas legais.

9.1.4.2.5 Acompanhamento de Contratos

Objetivo: verificar a regularidade dos processos licitatórios em relação aos preceitos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Procedimento: análise documental, levantamento de dados, aplicação de *check list*, visitas *in loco* e observância às normas legais.

9.1.4.2.6 Outras - Licitações e Contratos

Objetivo: registrar outras irregularidades, ilegalidades ou impropriedades não apontadas nos itens anteriores. Monitorar os prazos para providências administrativas e instauração/conclusão de TCE.

Procedimento: análise documental, análise de processos e observância à legislação aplicável.

9.1.4.3 Transferências de Recursos

O responsável pela UCI deverá realizar controle, registro e avaliação do volume dos recursos recebidos a título de adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições; da situação da prestação de contas do recebedor do recurso; e da situação da análise da prestação de contas pelo concedente.

O responsável pela UCI emitirá parecer nas prestações de contas de recursos concedidos a título de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições.



9.1.4.3.1 Prestação de Contas de Transferências Voluntárias

Objetivo: verificar a regularidade da prestação de contas dos processos de concessão de recursos recebidos a título de adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições, emitindo parecer.

Procedimento: extração de informações do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), aplicação de *check list*, análise documental, conferência de cálculos e observância à legislação aplicável.

9.1.4.3.2 Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias

Objetivo: verificar a regularidade da prestação de contas de diárias e adiantamentos, emitindo parecer nos casos que sejam necessários.

Procedimento: extração de informações do SIGEF, aplicação de *check list*, análise documental, conferência de cálculos e observância à legislação aplicável.

9.1.4.3.3 Outras – Transferências

Objetivo: registrar irregularidades, ilegalidades ou impropriedades nos processos de transferência de recursos.

Procedimento: análise documental, análise de processos e observância à legislação aplicável. Monitorar os prazos para adoção/conclusão de providências administrativas e instauração/conclusão de TCE.

9.1.4.4 Gestão Patrimonial

9.1.4.4.1 Almoxarifado

Objetivo: verificar inconformidades na aquisição de materiais de consumo e permanentes.

Procedimento: conferência de registros no Sistema Materiais e Estoque (SME) de entrada e saída, visita *in loco* (levantamentos periódicos e inventário anual) e verificação de estoque.

9.1.4.4.2 Bens Móveis

Objetivo: verificar inconformidades na aquisição, na baixa e no controle de bens móveis.

Procedimento: conferência de registros no Sistema Patrimonial (PAT) ou equivalente, conferência física de bens e análise documental (termos de responsabilidade, cessão, doação, outros).



9.1.4.4.3 Veículos

Objetivo: verificar inconformidades na gestão de veículos.

Procedimento: conferência de registros nos Sistemas de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos (GVE), SME, PAT, DETRAN, Portal do Gestor (Sistema de Gestão Multimídia) e análise documental (processos de aquisição, locação, transferência, débitos, manutenção, cessão, baixa e leilão).

9.1.4.4.4 Bens Imóveis

Objetivo: verificar inconformidades na gestão de bens imóveis.

Procedimento: análise documental confrontando com os registros no Sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis (SIGEP) e observância à legislação aplicável.

9.1.4.4.5 Outras – Gestão Patrimonial

Objetivo: verificar inconformidades na Gestão Patrimonial não apontadas nos itens anteriores.

Procedimento: análise documental (termos de responsabilidade, cessão, doação, outros) e do Sistema PAT ou equivalente, bem como a verificação dos controles dos bens permanentes (adquiridos, doados, cedidos, outros).

9.1.4.5 Despesas de Custeio

9.1.4.5.1 Energia Elétrica

Objetivo: verificar as impropriedades relativas às despesas com energia elétrica.

Procedimento: análise documental (faturas e planilhas), verificação *in loco* (medidores e unidades consumidoras), recontração de demanda quando cabível e monitoramento do histórico da despesa.

9.1.4.5.2 Água e Esgoto

Objetivo: verificar as inconformidades das despesas com água e esgoto.

Procedimento: análise documental (faturas e planilhas); verificação *in loco* (hidrômetros e matrículas) e monitoramento do histórico da despesa.

9.1.4.5.3 Serviços de Correio

Objetivo: verificar as inconformidades nas despesas com serviços de correio.

Procedimento: monitoramento dos gastos com serviços de correio (https://consultas.ciasc.gov.br/adm_correio/), análise das solicitações de remessa de correspondências (modalidade x adequação).



9.1.4.5.4 Telefonia Fixa

Objetivo: verificar as inconformidades nas despesas com serviços de telefonia fixa.

Procedimento: monitoramento dos gastos com serviços de telefonia fixa (https://sistemas.sc.gov.br/sea/adm_gestao_logica/default.asp) e análise documental (faturas e planilhas).

9.1.4.5.5 Telefonia Móvel

Objetivo: verificar as inconformidades das despesas com serviços telefonia móvel.

Procedimento: monitoramento dos gastos com serviços de telefonia (https://consultas.ciasc.gov.br/adm_telefonia_celular/default.asp) e análise documental (faturas e planilhas).

9.1.4.5.6 Terceirizados

Objetivo: verificar as inconformidades com terceirizados.

Procedimento: análise de processos (editais, contratos e aditivos), análise documental (nota fiscal), verificação *in loco* da execução do serviço e dos procedimentos de controle implementados pelo fiscal do contrato para garantir a e fiel execução do mesmo.

9.1.4.5.7 Outras – Despesas de Custeio

Objetivo: verificar as inconformidades com despesas de custeio não contempladas nos itens anteriores.

Procedimento: análise documental (processos, faturas, orçamentos, outros), observância à legislação aplicável, extração de informações no SIGEF e outros sistemas, se for o caso.

9.1.5 Receitas

Objetivo: monitorar a previsão da receita com a arrecadação no exercício corrente e a efetiva destinação, no caso de receitas vinculadas, registrando as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Procedimento: Exame documental e análise correlata da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e normas específicas (federal ou estadual) que tratam de vinculações e destinação das receitas.



9.1.6 Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial

Ao longo do exercício, o responsável pela UCI ao tomar conhecimento de irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário, dará conhecimento formal ao titular do órgão ou entidade, recomendando a adoção de providências administrativas/TCEs, quando for o caso, e registrando tais apontamentos nos relatórios trimestrais de ocorrências.

O responsável pela UCI deverá:

- cadastrar as informações das providências administrativas e TCEs no Sistema de Monitoramento de Tomada de Contas e Providências Administrativas (formulário disponível em <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist>);

- atualizar as situações das providências administrativas e TCEs, conforme o andamento do processo, no Sistema de Monitoramento de Tomada de Contas e Providências Administrativas (formulário disponível em <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist>);

- controlar os prazos de abertura/instauração e conclusão das providências administrativas/TCEs no Painel do Sistema de Monitoramento de Tomada de Contas e Providências Administrativas, no link disponibilizado para cada órgão;

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

- emitir parecer, quando for o caso, nas providências administrativas/TCEs;

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

Objetivo: controlar os prazos conforme determina o Decreto nº 1.886/2013 e emitir parecer nos casos previstos na legislação.

Procedimento: levantamento das providências administrativas/TCEs instauradas e a serem instauradas.

Os trabalhos realizados neste tema propiciarão a elaboração do Relatório do Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão conforme previsto na IN TC 20/2015, artigos 11 e 16 – ANEXO VII, incisos III e IV, registrando as horas/homem no PAACI (Anexo III).

9.1.7 Da Regularidade

Objetivo: verificar se a alimentação dos dados referente aos Módulos de Atos de Pessoal e Atos Jurídicos no sistema de fiscalização - e-Sfinge do TCE/SC está sendo efetuada tempestivamente por servidores/empregados designados, e se essas informações estão sendo encaminhadas bimestralmente ao TCE/SC.

Procedimento: análise documental e monitoramento do encaminhamento das informações referente aos Módulos de Atos Jurídicos e de Pessoal ao TCE/SC.



9.1.8 Da Conformidade das Informações das Metas Físicas e Financeiras dos Programas de Governo Executados na UG

Os trabalhos realizados neste tema propiciarão a elaboração do Relatório do Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão conforme previsto na IN TC 20/2015, artigos 11 e 16 – ANEXO VII, incisos III e IV, registrando as horas/homem no PAACI (Anexo III).

Objetivo: para a elaboração do Relatório de Controle Interno, emitido anualmente para envio ao TCE/SC, analisar, por amostragem, as informações constantes do Relatório de Gestão da UG em comparação com o Módulo de Acompanhamento Físico e Financeiro do SIGEF, por meio do Relatório “**Imprimir Acompanhamento UG**”.

Procedimento: elaborar quadro comparativo, conforme modelo abaixo, e analisar os documentos que dão suporte às informações do cumprimento da meta física.

Programa	Subação	Objeto de Execução	META FÍSICA				META FINANCEIRA			
			SIGEF		Relatório de Gestão		SIGEF		Relatório de Gestão	
			Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Clique aqui para digitar o número do Programa	Clique aqui para digitar número da Subação	Clique aqui para digitar o número e nome do objeto de execução	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor	Clique aqui para digitar o valor

Fonte: Imprimir Acompanhamento UG/Relatório de Gestão da UG.



9.2 Atividades de Ouvidoria

9.2.1 Apresentação

Estas orientações, tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem utilizados pela Rede de Ouvidores do Poder Executivo Estadual. As orientações destinam-se a todos os Ouvidores e técnicos de ouvidoria que fazem parte da Rede de Ouvidoria, os quais são os responsáveis pela recepção e resposta das manifestações da sociedade.

9.2.2 O que é a Ouvidoria?

Ouvidoria pública é a instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

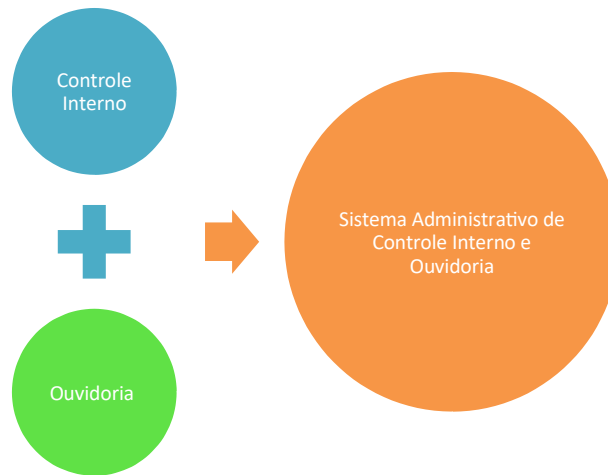
A ouvidoria possibilita a interlocução do usuário de serviços públicos com o Estado, mediando o acesso aos serviços e possibilitando que o usuário expresse seu ponto de vista, faça solicitações ou denuncie possíveis irregularidades. A análise das manifestações recebidas pelas ouvidorias pode servir de base para informar aos gestores das políticas públicas acerca da existência de problemas e, como consequência, provocar melhorias conjunturais e estruturais. Dessa forma, as ouvidorias constituem-se também em importantes instâncias de gestão pública, pois subsidiam os gestores públicos com informações que os possibilitam aperfeiçoar suas perspectivas e ações.

Além de tudo que foi dito, as ouvidorias desempenham também papel pedagógico, uma vez que atuam numa perspectiva informativa, trazendo aos usuários mais conhecimento sobre seus próprios direitos e responsabilidades, incrementando, assim, a sua capacidade crítica e autonomia. Nesse sentido, quanto mais o usuário participa, mais ele se torna capacitado para fazê-lo.

9.2.3 A Rede Estadual de Ouvidorias

O controle interno e ouvidoria estão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, sob a coordenação da CGE.

Este sistema administrativo está dividido em duas funções: Controle Interno e Ouvidoria.



Cada sistema administrativo é composto por 1 (um) órgão central, órgãos setoriais e órgãos seccionais, conforme segue:

- **Ouvidoria-Geral do Estado**

Núcleo técnico do Sistema Administrativo de Ouvidoria vinculada a Controladoria-Geral do Estado órgão central do sistema administrativo controle interno e ouvidoria, com atribuição de coordenar as ouvidorias setoriais e seccionais do Poder Executivo Estadual.

- **Ouvidorias Setoriais**

Os órgãos setoriais são as unidades administrativas das Secretarias de Estado, da CC, da PGE, da CGE e da DC que detiverem competência correlata à atividade do sistema administrativo.

- **Ouvidorias Seccionais**

Ouvidorias entidades de administração indireta que se submetem à coordenação de uma Ouvidoria Setorial.

- **Unidades técnicas e administrativas**

São os diversos setores do órgão ou entidade para onde serão encaminhadas as demandas/manifestações recebidas pela Ouvidoria e que prestarão as informações que subsidiarão as respostas ao solicitante.

Observação: Ficam os setoriais e seccionais subordinados hierárquica e administrativamente ao órgão ou à entidade do qual fazem parte, bem como vinculados tecnicamente ao órgão central do sistema.



Alerta: Fica vedada aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, às autarquias e às fundações a contratação de consultoria relativa às atividades do sistema administrativo sem a aprovação do respectivo órgão central.

9.2.4 A Competências dos Integrantes da Rede

9.2.4.1 Compete à Ouvidoria-Geral do Estado:

- Exercer as competências de órgão central do Sistema de Ouvidoria por meio de planejamento, normatização, coordenação técnica, supervisão, harmonização e orientação das atividades de ouvidoria;
- Implementar ações, programas e projetos voltados ao fortalecimento da *accountability*, do controle social e da interação entre sociedade e governo em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual, no âmbito das respectivas competências;
- Promover e fortalecer redes e parcerias com entes públicos e privados com vistas a desenvolver projetos voltados à ouvidoria;
- Coordenar a gestão dos procedimentos relacionados ao recebimento, análise e encaminhamento de denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, do público interno e externo;
- Estimular o cidadão a apresentar sugestões e opiniões que tenham como objetivo a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- Produzir informações, para fins estatísticos, sobre a atuação das ouvidorias setoriais no tratamento das manifestações recebidas, inclusive para medir o nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo;
- Promover capacitação relacionada com as atividades de ouvidoria;
- Publicizar as atividades, ações e resultados alcançados pelo sistema de Ouvidoria;
- Realizar, junto aos órgãos, a qualquer tempo, inspeção e controle técnico, visando ao cumprimento das finalidades e objetivos do sistema administrativo de ouvidoria;
- Promover a adoção da conciliação e da mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Estadual.

9.2.4.2 Compete as unidades administrativas de ouvidoria setorial e seccional do Poder Executivo Estadual

- Receber as manifestações, dando o encaminhamento cabível;
- Acompanhar os procedimentos adotados pelos órgãos consultados, buscando o pronto esclarecimento das questões suscitadas;



- Prestar informações e buscar soluções administrativas, visando o pronto atendimento das manifestações;
- Estimular o cidadão a apresentar sugestões e opiniões que tenham por objetivo a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- Buscar a correção de erros, evitar desperdícios, impedir omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- Dar publicidade as atividades de ouvidoria;
- Manter articulação com o órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, com vistas ao cumprimento das diretrizes e instruções dele emanadas;
- Planejar, controlar e executar, no âmbito do órgão ou entidade, as atividades de ouvidoria; e
- Desenvolver outras atividades relacionadas aos serviços de Ouvidoria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria.

9.2.5 Orientações quanto às atividades Ouvidoria

A Lei nacional nº 13.460/2017 definiu as manifestações dos usuários como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Seguem orientações quanto ao tratamento das manifestações dos usuários:

- **Prazo de até 20 dias:**

Ao registrar a manifestação no Sistema Ouv e ser acolhida pela Ouvidoria-Geral do Estado é informado ao usuário/cidadão o prazo de até 20 dias para responder a manifestação.

- **Notificação de manifestações atrasadas:**

O Sistema Ouv permite a geração de cartas de manifestação atrasadas. A Gerência de Gestão de Ouvidorias e a Gerência de Acesso à Informação emitirão cartas de atendimentos atrasados periodicamente e serão encaminhadas aos e-mails dos “Ouvidores” setoriais e seccionais cadastrados no Sistema Ouv. O setorial poderá efetuar a qualquer momento a geração das cartas das manifestações com resposta intempestivas às suas seccionais. Esta opção está disponível em: Acomp. Gerencial; Relatórios; Atend. Atrasados – Enviou de Cartas. Carta: Ouvidor Setorial: Respostas Atrasadas:

- **A resposta conclusiva:**



É a decisão administrativa final na qual o órgão ou a entidade pública manifesta-se acerca da procedência ou improcedência da manifestação, apresentando solução ou comunicando sua impossibilidade. A resposta conclusiva pode, portanto, variar de acordo com a manifestação apresentada.

Na denúncia, entende-se que é conclusiva a resposta que informa o usuário acerca do encaminhamento de sua manifestação aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento, caso não haja elementos mínimos indispensáveis à apuração.

No elogio, é conclusiva a resposta que informa sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público elogiado ou ao responsável pelo serviço prestado cujos elogios foram realizados, e à sua chefia imediata.

Recebida uma **reclamação**, esta será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público. A resposta conclusiva deverá conter informação objetiva acerca do fato apontado pelo usuário e, em sendo o caso, apresentar solução ou comunicar sua impossibilidade de atendimento.

No mesmo sentido, as **solicitações de providência** deverão ser encaminhadas à área

responsável pelo serviço público. A resposta conclusiva, assim como na reclamação, deverá oferecer solução ou a justificar a impossibilidade de seu atendimento.

Na **sugestão**, a ouvidoria deverá encaminhá-la à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público. A resposta conclusiva será aquela que informa o usuário sobre a possibilidade de adoção da medida sugerida. Caso seja possível a implantação da medida sugerida, deve-se informar como e quando ocorrerá, bem como os mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar o andamento.

- **O tratamento de denúncias recebidas pelo canal de ouvidoria:**

O tratamento de denúncias no âmbito das ouvidorias consiste numa tarefa sensível. O conceito de denúncia é “ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes”.

Isso significa que, em primeiro lugar, a denúncia traz ao conhecimento do Poder Público a ocorrência de um ato ilícito. Em segundo lugar, o fato ilícito apontado deve ser passível de apuração. Ou seja, uma denúncia que não apresenta elementos para ser apurada, não deve prosseguir. Nesse sentido, faz-se importante a atuação da ouvidoria, com o objetivo de analisar a existência ou não de elementos mínimos de materialidade e/ou autoria que possam ensejar uma apuração. Esta análise também tem como objetivo a observação do princípio da economicidade, priorizando assim os recursos públicos somente para a apuração de denúncias pertinentes.

Lembramos novamente que as Ouvidorias Setoriais continuarão recebendo as denúncias, porém não precisará responder o usuário/cidadão o resultado final do processo e sim apenas que a denúncia foi acatada e inserida no planejamento para apuração informando, em se houver, o processo ou protocolo XXXX, por fim recomendar o cidadão que em XX dias, caso tenha interesse de saber sobre o processo, que o mesmo abra nova demanda por meio da Lei de Acesso a Informação solicitando o resultado final do processo ou protocolo XXXX.



- **Análise Preliminar da Denúncia pela Ouvidoria:**

É importante ressaltar que o tratamento de denúncias pela ouvidoria não significa a apuração da denúncia. Em outras palavras, o trabalho a ser desempenhado pela equipe da ouvidoria não se confunde com o das áreas técnicas de apuração.

Cabe à ouvidoria realizar a análise preliminar, que significa coletar a maior quantidade possível de elementos de convicção para, primeiramente, formar juízo quanto à aptidão da denúncia para apuração. Desta forma, na hipótese de a denúncia ser considerada apta, esta será encaminhada para unidade técnica de apuração com mais elementos de materialidade.

A análise preliminar realizada pela ouvidoria difere de outros procedimentos adotados pelas unidades técnicas de apuração, tais como o juízo de admissibilidade e a investigação preliminar. **Na análise preliminar não se faz juízo de valor** acerca dos fatos narrados, e sim a avaliação da existência de elementos de convicção sobre a aptidão da denúncia para apuração. A análise preliminar serve para verificar se, diante das informações apresentadas pelo usuário, será possível dar início ao procedimento de apuração.

Especificamente sobre a análise preliminar, como regra, não devem ser admitidas denúncias vazias, superficiais ou confusas, ou seja, que não oferecem elementos que apontam irregularidades que possam servir de fundamento para a apuração realizada pela área competente. Nessas situações, caberá à equipe da ouvidoria entrar em contato com o denunciante (caso este tenha se identificado), solicitando esclarecimentos ou informações adicionais que sejam necessárias, se for o caso.

A análise preliminar realizada pela ouvidoria tem como objetivo avaliar a existência de requisitos que amparem a recepção da denúncia pelo órgão ou entidade. Esses requisitos – autoria, materialidade, competência, compreensão – podem se apresentar em conjunto ou separados.

- **Proteção do Servidor:**

Para a proteção e a não personificação do servidor público e/ou agente público, as respostas das manifestações e seus anexos deverão ser institucional, com a data, o nome do órgão, departamento, gerência ou setor responsável pela informação.

- **Proteção do Denunciante:**

Em um Estado Democrático de direito cada usuário, na qualidade de denunciante, desempenha um papel fundamental na exposição de casos de corrupção, sonegação, fraude, má administração e outras irregularidades que podem ameaçar o interesse social e a ordem pública. Entretanto, ao decidir denunciar eventual irregularidade, o usuário pode acabar se expondo a riscos pessoais, como ameaças, demissão, processos judiciais, ou mesmo riscos à sua integridade física.



A Administração, portanto, deve promover a proteção do denunciante. Essa obrigação deve ser encarada pelos agentes públicos como uma verdadeira estratégia de combate à corrupção e à prática de outros ilícitos.

Por esse motivo, a Lei nº 13.460/2017 assegurou ao usuário de serviços público a proteção de suas informações pessoais como um direito básico. Assim, aquele que decidir realizar uma manifestação acerca de um serviço público tem o direito, assegurado em lei, de ter sua identificação protegida com restrição de acesso, conforme disposto nos artigos transcritos:

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Art. 10º A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011.

Sobre o assunto, destacamos ainda que a Lei nº 12.527/2011 (LAI) expressamente protege o usuário por meio da reserva de identidade durante 100 anos, salvo exceções. Vejamos o que dispõe o seu art. 31:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1 As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2 Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3 O consentimento referido no inciso II do § 1o não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;



II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

A Lei nº 12.527/2011 ainda estabelece o dever de responsabilização do agente público que divulgar informações que deveriam permanecer restritas, incluídas aí as informações pessoais, tais como a identidade de autor de denúncia.

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

Art. 32 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir cesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

• **Proteção do denunciante no tratamento das denúncias**

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.

Demais Orientações Técnicas: A Ouvidoria-Geral utiliza as orientações da CGU, disponível em: <http://www.ouvidorias.gov.br/central-de-conteudos/biblioteca/Material/manual-de-ouvidoria-publica.pdf/view>

9.2.6 Orientações quanto às atividades de Pedidos de Acesso à Informação (LAI)

- Aspectos a serem levados em consideração pelos Coordenadores:
- Conscientização e orientação dos gestores e chefias de setores por parte dos Coordenadores quanto ao cumprimento do prazo e a necessidade de elaborar resposta completa e clara, afim de evitar possíveis recursos;
- A competência do Coordenador de analisar a resposta dada pelo setor e, se necessário, devolver solicitando mais informações;
- Atentar para o prazo de resposta de 20 (vinte) dias, o qual poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. A solicitação deve ser solicitada, via sistema, no campo de resposta, até o vigésimo dia após a data de abertura da demanda.
- Em caso de recurso, este será analisado pelo Ouvidor-Geral do Estado. Sendo este acolhido e deferido, será encaminhado a decisão do Ouvidor ao setorial para cumprimento da decisão, a qual deverá ser cumprida no prazo estipulado.
- O Coordenador poderá identificar os pedidos mais recorrentes e solicitar aos setores responsáveis para que mantenham a informação sempre atualizada e disponível quando solicitada, ou até mesmo publicada no site do órgão.
- Atentar para a Classificação das Informações em grau de sigilo e a necessidade de apresentação do Termo de Classificação.
- 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.
- Não incluir na resposta dados sensíveis de determinadas pessoas. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito a intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como a liberdades e garantias individuais.
- 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.



9.2.7 Transparência e Dados Abertos

Portal da Transparência

- Validar conteúdo no portal: auxiliar o órgão na validação dos dados oriundos deste, identificando e atribuindo ações para as áreas fins em que o dado foi gerado para a tempestividade das atualizações das informações e pela qualidade destas.
- Aprimorar a transparência: Auxiliar na implantação do fomento da cultura de transparência no órgão por meio de ações que visem ampliar escopo das informações e aprimorar painéis e dashboards do portal, sempre com ênfase na visão do cidadão e do controle social.

Portal de Dados Abertos

- Montar o grupo de trabalho para criação do Plano de Dados Abertos (PDA): Auxiliar na institucionalização e controle do grupo de trabalho dentro do órgão para a geração de Planos de Dados Abertos deste, contendo informações gerais e cronograma de abertura dos conjuntos de dados à população. O grupo deverá ser multisetorial e deverá contar com servidores de cada diretoria que possua conjuntos de dados a serem disponibilizados em formato aberto.
- Acompanhar a execução do cronograma proposto no PDA: Auxiliar na execução e no controle das atividades de publicação de conjuntos de dados de acordo com o cronograma contido no PDA, devendo comunicar à gerência de transparência e dados abertos impeditivos que possam impactar no cronograma.

O presente documento substitui a Orientação Técnica nº 002/2017.

É a Orientação.

Inês Marina de Souza
Auditora Interna do Poder Executivo
Matrícula nº 396.563-5

Tatiana Bozza
Auditora Interna do Poder Executivo
Matrícula nº 382.031-9

De acordo.
Encaminhe-se a Auditoria-Geral do Estado.

Marisa Zikan da Silva
Gerente de Auditoria de Controle Interno e Gestão de Riscos
Auditora Interna do Poder Executivo
Matrícula nº 378.710-9



De acordo.

Encaminhe-se aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual do Poder Executivo.

Simone de Souza Becker

Auditora-Geral do Estado
Auditor Interno do Poder Executivo
Matrícula nº 360.865-4

De acordo.

Wanderlei Pereira das Neves

Controlador-Geral Adjunto
Auditor Interno do Poder Executivo
Matrícula nº 209.888-1



ANEXO I QUADRO DE CONTROLE HORAS/HOMEM

Este quadro demonstra o número consolidado de horas por servidor/empregado para execução das atividades de controle interno e ouvidoria. Devem ser excluídas do total de horas, as férias, licenças, feriados e pontos facultativos.

O Quadro I demonstra as horas disponibilizadas para um servidor/empregado por mês e por ano.

O Quadro II – deve ser preenchido pela UCI de acordo com o número de servidores no setor.

O total de horas/homem preenchido neste documento deverá corresponder ao somatório de horas/homem registradas no PAACI (Anexo III)

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

HORAS/HOMEM POR SERVIDOR REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020														
	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	Férias	Acumulado
Dias úteis	22	19	21	20	20	22	23	21	21	20	20	22	22	231
horas/homem*	143	123,5	136,5	130	130	143	149,5	136,5	136,5	130	130	143	143	1.488,50



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Quadro II – Horas/homem da UCI

HORAS/HOMEM DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020															
Matrícula	Nome do servidor	horas jan/20	horas fev/20	horas mar/20	horas abr/20	horas mai/20	horas jun/20	horas jul/20	horas ago/20	horas set/20	horas out/20	horas nov/20	horas dez/20	Férias	Acumulado***
matrícula(1)	nome(1)														
matrícula(2)	nome(2)														
(...)	(...)														
matrícula(n)	nome(n)														
Total de horas/homem da UCI**															

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

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

*** Soma de janeiro a dezembro descontadas as férias



ANEXO II QUADRO RESUMO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

No Quadro I estão detalhadas as tarefas da UCI que constarão de forma resumida do PAACI. O detalhamento poderá ser utilizado para a elaboração do Programa de trabalho individualizado para cada atividade.

QUADRO I – ATIVIDADES DA UCI - DETALHAMENTO DE TAREFAS

Atividades da UCI – Detalhamento de tarefas
1 Apoio ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno
Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações emanadas da CGE.
Informar o cumprimento das recomendações resultantes das auditorias realizadas pela CGE/AGE.
Recomendações não atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (não atendida) Registrar a justificativa para o não cumprimento.
Recomendações atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (em andamento; atendida; parcialmente atendida). Registrar as providências adotadas. Registrar o setor responsável pela implementação. Registrar os resultados obtidos
2 Apoio ao Controle Externo
Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações e determinações emanadas das auditorias realizadas pelo TCE/SC ou resultantes de julgamentos de processos.
Informar o cumprimento das recomendações emanadas ou determinações oriundas do TCE/SC.
Recomendações não atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (não atendida) Registrar a justificativa para o não cumprimento.
Recomendações atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (em andamento; atendida; parcialmente atendida). Registrar as providências adotadas. Registrar o setor responsável pela implementação. Registrar os resultados obtidos
3 Apoio à Auditoria Interna
Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações emanadas de auditorias internas.
Informar o cumprimento das recomendações resultantes de auditorias internas.
Recomendações não atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (não atendida) Registrar a justificativa para o não cumprimento.
Recomendações atendidas Registrar a recomendação. Registrar a situação (em andamento; atendida; parcialmente atendida).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Registrar as providências adotadas. Registrar o setor responsável pela implementação. Registrar os resultados obtidos
4 Avaliação dos Controles Administrativos
Avaliar se há fragilidades nos controles adotados nas unidades administrativas do órgão ou entidade.
Checar se há existência de controles internos definidos para mitigar os riscos de atividades nos processos.
Verificar se a área de tecnologia mantém política de concessão de senhas.
Propor a elaboração de rotinas, <i>check lists</i> e manuais.
4.1 Gestão de Pessoas
4.1.1 Nomeação e Posse
Verificar se toda a documentação exigida pelo Decreto nº 3.189/2010 para a posse foi entregue e se está de acordo com a legislação. Mesmo procedimento para a contratação de ACTs - Admissão em Caráter Temporário.
Emitir o parecer do controle interno nas admissões de pessoal como prevê a Instrução Normativa TC 011/2011 e art. 37 da Resolução TC 06/2001.
4.1.2 Aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva (PM, CBM e IPREV)
Verificar se toda a documentação exigida na legislação que trata de aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva foi entregue.
Emitir o parecer do controle interno nas aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva como prevê a Instrução Normativa TC 011/2011 e art. 37 da Resolução TC 06/2001.
4.1.3 Apresentação de declaração de bens e rendimentos
Verificar se o servidor público no momento da posse, exoneração ou aposentadoria, apresentou respectiva declaração de bens e rendimentos à setorial, setorial regional ou seccional correspondente.
Verificar se <u>anualmente</u> estão sendo apresentadas as declarações de bens e rendimentos dos seguintes agentes públicos: a) autoridades; b) servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função (FTG, FG, FC); c) membros titulares de comissões permanentes de licitação; d) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual da SEF ; e) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo integrante do subgrupo Autoridade Policial (Grupo Segurança Pública – Polícia Civil) da SSP.
4.1.4 Registros de frequência
Verificar a folha ponto, conferindo se a carga horária está sendo cumprida e se o registro é tempestivo.
4.1.4.1 Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas
Conferir se, em razão de situações de abandono de serviço (mais de 30 faltas consecutivas, sem justa causa) ou inassiduidade habitual (mais de 60 faltas intermitentes, sem justa causa, no período de 12 meses), foi instaurado o respectivo procedimento sumário, nos moldes preconizados na Lei Complementar nº 491/2010, comunicando o fato ao Gestor do órgão e à Corregedoria-Geral, no caso de não instauração
4.1.5 Folha de Pagamento
4.1.5.1 Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro
Verificar se há necessidade do serviço extraordinário; indicação nominal dos servidores; repercussão financeira e autorização do Grupo Gestor de Governo.
Verificar se os servidores autorizados a prestarem serviços extraordinários estão cumprindo a referida jornada.
Verificar se o limite máximo de horas extras está sendo respeitado.
4.1.5.2 Processamento da prévia
Monitorar o processamento da prévia da folha de pagamento.
Verificar se os valores lançados conferem com a folha definitiva do mês anterior e se houve variações relevantes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

4.1.5.3 Pagamentos retroativos
Verificar o direito de servidores/empregados aos pagamentos retroativos recebidos e o respectivo registro no Sistema SIRH/SIGRH.
4.1.5.4 Procedimentos de ressarcimento ao erário
Verificar se os procedimentos contidos na IN nº 1/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC referentes a processos de ressarcimento ao erário foram respeitados.
4.1.6 Exoneração de Servidores Comissionados
Verificar se o setor de RH, ao elaborar processo de exoneração de servidor comissionado, procede à consulta se o nome do referido servidor consta como sindicado/processado em sindicâncias, processos administrativos disciplinares.
4.2 Licitações e Compras
4.2.1 Acompanhamento de licitações
Verificar se houve pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia da pesquisa realizada.
Verificar se consta o projeto básico e a planilha de custos.
Verificar se houve parecer prévio da assessoria jurídica do órgão/entidade.
Verificar a regularidade da habilitação jurídica das licitantes.
Verificar a regularidade fiscal das licitantes.
Verificar a qualificação técnica das licitantes, quando for o caso.
Verificar a situação quanto à qualificação econômica-financeira das licitantes, quando for o caso.
Verificar se houve publicação da ata de julgamento do certame no Diário Oficial do Estado.
4.2.2 Acompanhamento de dispensas
Verificar se houve autuação do processo e protocolo, com a numeração das páginas, contendo carimbo e visto do responsável.
Verificar se houve parecer prévio do jurídico, quando for o caso, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa de licitação.
Verificar se houve a publicação do ato de dispensa no Diário Oficial do Estado.
4.2.3 Acompanhamento de inexigibilidades
Verificar se houve autuação do processo e protocolo, com a numeração das páginas, contendo carimbo e visto do responsável.
Verificar se houve pesquisa de mercado, indicando a fonte e metodologia da pesquisa realizada.
Verificar se houve parecer prévio do jurídico fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade de licitação.
Verificar se houve publicação do ato de inexigibilidade no Diário Oficial do Estado.
4.2.4 Acompanhamento de dispensa por valor - compra direta
Verificar se houve autuação do processo e protocolo, com a numeração das páginas, contendo carimbo e visto do responsável.
Verificar se houve pesquisa de mercado, (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia da pesquisa realizada.
Verificar se houve parecer prévio do jurídico fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade de licitação.
4.2.5 Acompanhamento de contratos
Verificar se houve definição do objeto e seus elementos característicos em cláusula contratual.
Verificar se houve definição das obrigações contratuais no contrato.
Verificar a existência de cláusula contendo preço e critérios de reajuste e atualizações.
Verificar a existência de cláusula prevendo garantias contratuais e respectiva atualização.
Verificar a existência de cláusulas contendo as penalidades cabíveis e os valores das multas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

Verificar se houve designação de fiscal e gestor no contrato.
Verificar se houve publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.
4.2.6 Outras – Licitações e Compras
Monitorar as implementações das recomendações emanadas do Controle Interno.
Monitorar os prazos para providências administrativas e instauração/conclusão de Tomada de Contas Especial (TCE).
4.3 Transferências de Recursos
4.3.1 Monitoramento da Prestação de Contas de Transferências Voluntárias
Verificar os prazos de análise de prestação de contas.
Verificar a regularidade da prestação de contas de recursos transferidos a título de convênios, contribuições ou auxílios conforme legislação correlata.
Verificar se as parcelas pactuadas no convênio somente são liberadas após correta prestação de contas da parcela anterior.
Nos convênios e contratos de apoio financeiro com liberação de recursos em três ou mais parcelas, verificar se houve aprovação da prestação de contas da primeira parcela para liberação da terceira, e assim sucessivamente.
Verificar se o recebimento e as análises das prestações de contas estão sendo registradas no SIGEF.
Verificar os casos em que houve a omissão no dever de prestar contas e recomendar a abertura/instauração de Providências Administrativas/TCE monitorando os prazos.
Verificar os casos em que houve irregularidade nas prestações de contas e recomendar a adoção de providências, conforme Decreto nº 1.886/2013, monitorando-as.
Verificar se há acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
Acompanhar se as recomendações emitidas pelo controle interno foram implementadas.
Emitir parecer do controle interno nas prestações de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições.
Emitir parecer do controle interno nas prestações de contas finais para os convênios e contratos de apoio financeiro. Para as demais situações emitir parecer do controle interno para cada parcela.
Aplicar os <i>check lists</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.3.2 Monitoramento da Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias
Verificar os prazos de análise de prestação de contas.
Verificar se o Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina – CPESC está sendo utilizado para aquisição de materiais de contratação de serviços enquadrados como de natureza extraordinária ou urgente de pequeno vulto e pronto pagamento.
Verificar os casos em que houve a omissão no dever de prestar contas e recomendar a abertura/instauração de Providências Administrativas/TCE monitorando os prazos.
Verificar os casos em que houve irregularidade nas prestações de contas e recomendar a adoção de providências, conforme Decreto nº 1.886/2013, monitorando-as.
Verificar a regularidade da prestação de contas dos recursos públicos pagos a título de adiantamentos e diárias.
Verificar se as despesas realizadas por adiantamento observam o caráter de excepcionalidade, quando deveriam ser submetidas às normas gerais de licitação.
Verificar os casos em que o servidor receber mais de 10 diárias no mês sem autorização da SEA.
Verificar se há concessão de adiantamento a servidor que já seja responsável por dois adiantamentos, que esteja em débito ou com aplicação irregular de adiantamento anterior.
Emitir parecer do controle interno nas prestações de contas de adiantamento, inclusive as decorrentes de cartão de pagamentos, em sua totalidade.
Emitir parecer do controle interno em diárias pagas por inscrição genérica, podendo ser amostragem.
Aplicar os <i>check lists</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.3.3 Outras – Transferências
Aplicar os <i>check lists</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
Verificar outras irregularidades/impropriedades nos processos de transferências de recursos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

4.4 Gestão Patrimonial
4.4.1 Almoxarifado
Conferir se há registros de entrada e saída de bens de consumo e permanentes no SME.
Verificar se há levantamentos periódicos de estoque, bem como inventário anual.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.4.2 Bens Móveis
Conferir se há registros de bens móveis no PAT (ou sistema equivalente).
Verificar se há levantamentos periódicos de estoque, bem como inventário anual.
Verificar se há Termo de Responsabilização devidamente assinado pelo detentor de bens móveis permanentes (<i>notebooks</i> , aparelhos celulares, <i>tablets</i> , calculadora HP, máquinas fotográficas, outros).
Realizar análise documental, para verificação de eventuais inconsistências, nos processos de aquisição, transferência, cessão de uso, doação, baixa.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno
4.4.3 Veículos
Realizar análise documental, para verificar eventuais inconsistências nos processos de aquisição, baixa, cessão, transferência, doação, locação, multas e licenciamento.
Realizar análise para verificar eventuais inconsistências nos registros dos sistemas GVE, SME, DETRAN, PAT e Portal do Gestor (ou equivalentes).
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.4.4 Bens Imóveis
Verificar se há registros e levantamentos periódicos dos bens imóveis pertencentes ao órgão/entidade.
Aplicar os <i>check lists</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.4.5. Outras – Gestão Patrimonial
Verificar outras impropriedades na gestão patrimonial.
Monitorar os prazos para abertura de providências administrativas e/ou instauração de TCE.
4.5 Despesas de Custeio
4.5.1 Energia Elétrica
Realizar análise documental das faturas de energia elétrica para verificação de eventuais inconsistências.
Monitorar o acompanhamento da despesa, referente à evolução dos gastos, por meio de planilhas.
Realizar análise das unidades consumidoras do Grupo “A” (existência de processo específico para contratação de demanda, modalidade tarifária, etc.).
Realizar visitas <i>in loco</i> , verificando: a existência de relógios medidores ativos em unidades sem consumo; existência num mesmo imóvel de várias unidades consumidoras (relógios) sem necessidade.
Monitorar o histórico da despesa.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.2 Água e Esgoto
Realizar análise documental das faturas de água e esgoto, para verificação de eventuais inconsistências.
Monitorar o acompanhamento da despesa, referente à evolução dos gastos, por meio de planilhas.
Realizar visitas <i>in loco</i> , verificando: a existência de hidrômetros ativos em unidades sem consumo; existência num mesmo imóvel de várias matrículas (hidrômetro) sem necessidade.
Monitorar o histórico da despesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.3 Serviços de Correio
Realizar análise documental para verificar as modalidades de remessas utilizadas, conforme a urgência de encaminhamento.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.4 Telefonia Fixa
Realizar análise documental das faturas de telefonia fixa, para verificação de eventuais inconsistências.
Monitorar o acompanhamento da despesa, referente à evolução dos gastos, por meio de planilhas.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.5 Telefonia Móvel
Realizar análise documental das faturas de telefonia móvel, para verificação de eventuais inconsistências.
Monitorar o acompanhamento da despesa, referente à evolução dos gastos, por meio de planilhas.
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.6. Terceirizados
Analisar os processos de edital, contratos e aditivos para verificação de eventuais inconsistências.
Analisar os processos de pagamento (nota fiscal e relatório de medição) para verificação de eventuais inconsistências.
Verificar se há fiscal do contrato e se este se encontra atuante.
Verificar <i>in loco</i> a ocorrência de irregularidades (quantitativo de postos em desacordo com o contratado; ocorrências de desvios de função; faltas e afastamentos sem coberturas e sem descontos diários; não utilização de uniformes/EPIs; não cumprimento de carga horária contratada, outras).
Aplicar o <i>check list</i> do Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Controle Interno.
4.5.7 Outras Despesas de Custeio
Verificar outras impropriedades em despesas de custeio.
Monitorar os prazos para providências administrativas e instauração/conclusão de TCE.
5. Receitas
Monitorar os tipos de receitas administradas pelo órgão ou entidade.
Verificar se está havendo controle da arrecadação.
Verificar a previsão da receita para o exercício e a efetiva arrecadação.
Monitorar a aplicação dos recursos de determinadas fontes de receitas (restrições específicas).
Monitorar o recebimento das receitas provenientes do duodécimo (no caso específico da UDESC).
6. Acompanhamento das Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial
Acompanhar os prazos.
Comunicar formalmente à DIAG sobre o descumprimento dos prazos.
7. Da Regularidade
Monitorar pelo SC Regularidade o encaminhamento das informações dos Módulos de Atos Jurídicos e de Pessoal ao e-Sfinge.
Comunicar ao gestor as pendências no encaminhamento das informações dos Módulos de Atos Jurídicos e de Pessoal ao e-Sfinge.



ANEXO III

PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno - PAACI consistirá no quadro abaixo, devidamente preenchido por cada uma das UCIs. Tem por objetivo demonstrar as atividades a serem realizadas pela UCI ao longo do exercício de 2020 indicando a) o assunto que será trabalhado; b) a materialidade de cada atividade; c) o número de servidores envolvidos; d) a quantidade de horas/homem despendidas; e e) a indicação de trimestre em que será realizada.

Para preencher o PAACI, o responsável pela UCI deverá manter as linhas nas quais estejam indicadas as atividades que pretende desenvolver ao longo do exercício e excluir as demais (corrigindo a numeração, caso necessário), inserir a materialidade envolvida, o número de servidores, a quantidade de horas/homem destinadas à realização da atividade e assinalar o trimestre em que serão executadas.

A coluna número de servidores/empregados deve ser preenchida pela quantidade de servidores/empregados que desempenharão a atividade. No caso de haver dois ou mais servidores/empregados para uma mesma atividade, o total de horas em cada trimestre deve corresponder a soma de horas de cada servidor/empregado.

O Quadro I demonstra as atividades a serem realizadas pela UCI, de forma sugestiva, a cada período. Essas atividades podem ser complementadas de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade.

A matéria que não for objeto das atividades da UCI não deverá constar do PAACI e deverá ser excluída do Quadro I.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Quadro I: PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Nome Unidade Gestora (UG):	
Código UG:	
Nome do Responsável pela Unidade de controle interno (UCI):	
Matrícula do responsável pela UCI:	
Nome dos membros da UCI:	
Matrícula dos membros da UCI:	

	Materialidade	Nº servidores	de	Horas/homem	1º Trim.	2º Trim.	3º trim.	4º Trim
1. Apoio ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno								
2 Apoio ao Controle Externo								
3 Apoio à Auditoria Interna								
4 Avaliação dos Controles Administrativos								
4.1 Gestão de Pessoas								
4.1.1 Nomeação e Posse								
4.1.2 Aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva (PM, CBM e IPREV)								
4.1.3 Apresentação de declaração de bens e rendimentos								



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

4.1.4 Registros de frequência							
4.1.4.1 Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas							
4.1.5 Folha de Pagamento							
4.1.5.1 Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro							
4.1.5.2 Processamento da prévia							
4.1.5.3 Pagamentos retroativos							
4.1.5.4 Procedimentos de ressarcimento ao erário							
4.1.6 Exoneração de Servidores Comissionados							
4.2 Licitações e Compras							
4.2.1 Acompanhamento de licitações							
4.2.2 Acompanhamento de dispensas							
4.2.3 Acompanhamento de inexigibilidades							
4.2.5 Acompanhamento de contratos							
4.2.6 Outras – Licitações e Compras							
4.3 Transferências de Recursos							
4.3.1 Monitoramento da Prestação de Contas de Transferências Voluntárias							
4.3.2 Monitoramento da Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias							
4.3.3 Outras – Transferências							
4.4 Gestão Patrimonial							
4.4.1 Almoxarifado							
4.4.2 Bens Móveis							



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

4.4.3 Veículos							
4.5 Despesas de Custeio							
4.5.1 Energia Elétrica							
4.5.2 Água e Esgoto							
4.5.3 Serviços de Correio							
4.5.4 Telefonia Fixa							
4.5.5 Telefonia Móvel							
5.6. Terceirizados							
6. Receitas							
7. Acompanhamento das Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial							
8. Da Regularidade							
9. Atividade de Ouvidoria							
TOTAIS							



ANEXO IV
PROGRAMA DE TRABALHO

Quadro I - PROGRAMA DE TRABALHO Nº 00XX/2020

Identificação da Unidade Gestora (código e nome da UG)	
Tema/área Ex: Licitações e Contratos	
Objetivo XXXXXXXXXX	
Justificativa XXXXXXXXXX	
Período de Exame xxx a xxxxx	
Documentos Fontes Ex: Processos físicos relativos aos procedimentos licitatórios e a execução dos contratos da SED e informações alimentadas nos sistemas informatizados do Estado, dentre eles Sistema Integrado de Obras Públicas - SICOP e Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGEF.	
Legislação Ex: Constituição Federal, Leis Federais nº 8.666/93, nº 8429/92 e alterações, Lei nº 6.745/85, LC nº 381/07, Decretos Estaduais nºs 1.886/13, 2.617/09 e alterações, entre outros normativos.	
Procedimentos Ex: Exame documental; visita <i>in loco</i> ; conferência de cálculos; correlação das informações obtidas; circularização ou confirmação externa; corte das operações; observação; realização de entrevista.	
Crítérios 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 XX	
Matrícula XXXXXXXXXXXXXX	

Local, data

Responsável pela UCI
Nome xxxxxxxxxxxx
Matrícula xxxxxxxxxxxx

Secretário/Presidente
Nome xxxxxxxxxxxx
Matrícula xxxxxxxxxxxx



ANEXO V
Questionário para Elaboração do PAACI

ENTREVISTA COM SR(a):
CARGO:

- 1) Como o(a) Senhor(a) avalia a atual estrutura Administrativa do Órgão/Entidade, atribuindo uma nota de 1 a 10 para cada uma das áreas listadas a seguir:

Áreas	Quantidade de Pessoal lotado é adequada	Gerente ou responsáveis cumprem fielmente suas atribuições	Acompanhamento dos processos de trabalho é suficiente e adequado	Acompanhamento dos resultados é suficiente e adequado	Média
Gestão de Pessoas	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	=SOMA(Nota1+Nota2+Nota3 +Nota4)/4
Licitações e Compras					
Execução de Contratos					
Transferências de Recursos					
Gestão Patrimonial - Imóveis					
Gestão Patrimonial - Móveis					
Despesas de Custeio					
Execução das Receitas					
Providências Administrativas e Tomadas de Contas Especial					
Tecnologia da Informação					
Regularidade					
Gestão Orçamentária e Financeira					
Controle Interno					

- 2) Aponte algumas soluções possíveis, na sua visão, que irão contribuir para a melhoria da Administração Pública, tendo como referência as áreas relacionadas no quadro acima.

OBS: Quanto menor a média da área, mais as suas respectivas atividades devem ser priorizadas no PAACI.