

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

MANUAL DE OPERAÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Parte 01



MANUAL DE OPERAÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Controlador-Geral do Estado
Cristiano Socas da Silva

Controladora-Geral Adjunta
Marisa Zikan da Silva

Auditor-Geral do Estado
Rodrigo Stigger Dutra

Designer
Claudio Dubina Neto

AUTORES

Alessandra Barcellos Barros
Auditora do Estado | CGE

Christian Corte Real
Auditor do Estado | CGE

Juliana Wüst Panceri
Coordenadora de Controle Interno e Ouvidoria | CGE

Eduardo Rosa Machado
Coordenador de Controle Interno | IMA

Fabício Stopassoli
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria | SEA

Juliana Fernandes
Coordenadora de Controle Interno | Imetro

APRESENTAÇÃO

O presente manual nasce da necessidade de orientar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria (UCIs) da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Santa Catarina, situar os órgãos e entidades em seus papéis nos controles da Administração e levar ao conhecimento dos dirigentes as responsabilidades envolvidas em cada linha de atuação.

As diretrizes aqui propostas baseiam-se no Modelo das Três Linhas, estrutura proposta pelo *The Institute of Internal Auditors* – IIA, que ajuda as organizações a identificar processos que melhor auxiliam no atingimento dos objetivos e facilitam uma forte governança e o gerenciamento de riscos.

O trabalho foi desenvolvido em conjunto com as Coordenadorias de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, do Instituto de Metrologia de Santa Catarina, do Instituto do Meio Ambiente e da Controladoria-Geral do Estado, sob coordenação da última, por meio da Gerência de Auditoria de Controle Interno e Gestão de Riscos.

Para tanto, foram publicadas as Portarias Conjunta CGE/IMETRO/IMA/SEA nº 001, de 5 de maio de 2021, e nº 01, de 17 de março de 2022, estabelecendo o grupo de trabalho, fixando prazo para conclusão dos trabalhos e arrolando os objetivos do Manual, a saber

- I.** elencar e mapear as atividades obrigatórias para as unidades de controle interno;
- II.** promover a padronização das atividades desenvolvidas pelas UCIs para futura mensuração de resultados;
- III.** consolidar a legislação atualizada aplicável às atividades das UCIs;
- IV.** consolidar modelos, checklists operacionais, modelos de documentos e formas de registros das atividades padrões para exercício das atividades de controle interno setoriais;
- V.** fornecer diretrizes para o planejamento das atividades de controle interno e para a elaboração dos Relatórios de Controle Interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Neste sentido, buscou-se, inicialmente, padronizar as ações implementadas pelas UCIs nas diversas temáticas em que atuam, resguardadas as peculiaridades de cada órgão. Tais procedimentos operacionais foram delimitados em atenção às normativas relacionadas às atribuições dos responsáveis pelas unidades de controle interno, bem como em relação à legislação pertinente a cada tema.

Ainda, buscou-se consolidar as diversas orientações emitidas pela Controladoria-Geral do Estado, na condição de órgão central de controle interno, com as diversas boas práticas e procedimentos implementados pelas UCIs no desenvolvimento de suas atividades.

Desta forma, o Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno foi estruturado em três partes:

Parte 1 - introdução e apresentação do Novo Modelo das Três Linhas relacionado às atividades das UCIs (capítulo 01), seguido do registro das competências legais (capítulo 02) e orientações gerais para a estruturação e atuação dos controles internos (capítulo 03);

Parte 2 - relacionada a esclarecimentos quanto às funções de apoio dos setoriais aos órgãos centrais de controle interno (capítulo 04) e externo (capítulo 05); e

Parte 3 - voltada aos procedimentos operacionais a serem seguidos quanto aos controles administrativos, dividido em 9 grandes áreas, por capítulos: Gestão de Pessoas, Licitações e Compras, Transferências de Recursos, Gestão Patrimonial, Despesas de Custeio, Receitas, Tomadas de Contas Especiais e Regularidade.

Este manual será disponibilizado no site da CGE (www.cge.sc.gov.br) para consulta das UCIs e de qualquer área dos órgãos e entidades, sendo atualizado sempre que necessário. Inicialmente, os capítulos serão publicados em partes e, ao final, compilados em um único manual.



Parte 01

Disposições

Gerais

Versão 1
Março de 2022

Sumário

Apresentação.....	03
Lista de Siglas.....	07
Introdução.....	08
Parte 1: Disposições Gerais.....	10
Cap 01: o Modelo das Três Linhas e o Papel das Unidades Setoriais.....	14
Cap. 02: Competências e Legislação.....	20
2.1. Controle Interno no Poder Executivo Estadual.....	20
2.2. Estrutura do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria.....	21
2.3. Competências dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria e do Responsável Pelo Controle Interno.....	22
Cap. 03: Orientações Gerais.....	25
3.1. Instauração e Organização das Atividades UCI	25
3.1.1. E-mail e Sgp-e	26
3.1.2. Certificado Digital	27
3.1.3. Cadastramento.....	28
3.1.4. Acesso Aos Sistemas Operacionais.....	29
3.1.5. Orientações, Dados e Documentos da CGE	30
3.2. Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PAACI).....	32
3.2.1. Critérios para Definição de Prioridades	34
3.2.2. Dimensionamento das Atividades em Relação à Equipe.....	36
3.2.3. Atividades e Pontos de Controle para Planejamento das UCIs.....	36
3.3. Execução das Atividades.....	37
3.3.1. Formalização e Registro das Atividades de CI.....	37
3.3.2. Redação das Comunicações Oficiais.....	39
3.3.3. Execução dos Trabalhos.....	40
A) Exame Preliminar	40
B) Elaboração do Programa de Trabalho.....	41
C) Aplicação do Programa de Trabalho.....	41
D) Comunicação dos Resultados.....	42
E) Mensuração de Benefícios.....	43
F) Avaliação e Monitoramento.....	45
Anexos:	
Anexo I: Questionário para Avaliação dos Controles da UG.....	49
Anexo II: Horas / Homem da UCI.....	50
Anexo III: Modelo Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PAACI) versão analítica.....	51
Anexo IV: Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PAACI) versão sintética.....	53
Anexo V: Modelo Programa de Trabalho.....	54
Anexo VI: Modelo de Informação.....	55
Anexo VII: Acompanhamento de Atividades Desenvolvidas.....	57

LISTA DE SIGLAS

AGE

Auditoria Geral do Estado
de Santa Catarina

CE

Constituição Estadual

CGE

Controladoria-Geral do Estado

CIOUV

Coordenadoria de Controle
Interno e Ouvidoria

DCOG

Diretoria de
Contabilidade Geral

DIAG

Diretoria de
Auditoria Geral

GEACI

Gerência de Auditoria de
Controle Interno e Gestão
de Riscos

LC

Lei Complementar

PAACI

Planejamento Anual
das Atividades de
Controle Interno

RCI

Relatório de
Controle Interno

SCI

Sistema de
Controle Interno

SGP-e

Sistema de Gestão
de Protocolo Eletrônico

SISTCE

Sistema de Tomada
de Contas Especial

TCE

Tribunal de
Contas do Estado

TCU

Tribunal de
Contas da União

IIA

Instituto de
Auditores Internos

UCI

Unidade de
Controle Interno

UG

Unidade de Gestão

INTRODUÇÃO

Segundo o IIA – *The Institute of Internal Auditors*, as organizações são grupos organizados de atividades, recursos e pessoas que trabalham em direção a objetivos. Na maioria das vezes estas organizações possuem ***stakeholders**, cujos interesses são atendidos ou impactados pela organização. Os stakeholders confiam a supervisão organizacional a uma estrutura de governança que, por sua vez, delega autoridade e recursos à gestão para perseguir os objetivos organizacionais.



***stakeholders**

Os grupos e indivíduos cujos interesses são atendidos ou impactados pela organização.

Segundo Max Weber “o Estado é uma comunidade humana que pretende, com êxito, o monopólio do uso legítimo da força física dentro de um determinado território.” Na sua forma moderna, o Estado é constituído por um conjunto de instituições permanentes que organizam e controlam o funcionamento da sociedade. Seu principal objetivo é prover a garantia dos direitos individuais e coletivos para os indivíduos que nele se encontram, ou seja, é promover todas as ações necessárias para o bem comum. O Estado existe para organizar administrativamente e manter a ordem pública em uma determinada área.

Desta forma pode-se, em última análise, considerar o Estado como uma organização. E como toda organização, o Estado precisa de estruturas e processos eficazes para permitir o atingimento dos objetivos, assim como mecanismos para fortalecer a governança e gerenciar os riscos envolvidos na persecução dos objetivos.

Nesse contexto, a Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE), como órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, adotou o Modelo das Três Linhas do IIA como forma de aprimorar a estrutura do controle interno e da gestão de riscos nas organizações públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo Catarinense. O Modelo das Três Linhas ajuda as organizações a identificar estruturas e processos que melhor auxiliam no atingimento dos objetivos e facilitam uma forte governança e gerenciamento de riscos*.

O Modelo das Três Linhas, segundo o próprio IIA, é aplicável a todas as organizações e é otimizado por:

- Adotar uma abordagem baseada em princípios e adaptar o modelo para atender aos objetivos e circunstâncias organizacionais;
- Focar na contribuição que o gerenciamento de riscos oferece para atingir objetivos e criar valor, bem como questões de “defesa” e proteção de valor;
- Compreender claramente os papéis e responsabilidades representados no modelo e os relacionamentos entre eles;
- Implantar medidas para garantir que as atividades e os objetivos estejam alinhados com os interesses priorizados dos *stakeholders*.

Como forma de implementar e disseminar o modelo em todos os órgãos do Poder Executivo, a CGE elaborou o presente manual para:

- a)** Esclarecer aos servidores suas competências de atuação na persecução dos objetivos organizacionais;
- b)** Orientar os coordenadores de controle interno no direcionamento de suas atividades inerentes;
- c)** Esclarecer aos gestores os papéis de cada linha e de cada área envolvida na execução dos serviços públicos.

1 Fonte: IIABRASIL. O Modelo das Três Linhas do IIA 2020. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-th-editorHTML-00000013-20082020141130.pdf>>. Acesso em: 17 fev. 2021.



PARTE 1.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Primeiramente, é importante diferenciar os conceitos que envolvem controle interno e que costumam levar a confusões terminológicas.

CONFUSÃO TERMINOLÓGICA

- **CONTROLE INTERNO**
- **CONTROLES INTERNOS**
- **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**
- **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**
- **AUDITORIA**

CONTROLE INTERNO: Segundo o COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*)*, o controle interno é definido da seguinte forma:

“Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.”

CONTROLE INTERNO (SEGUNDO COSO)

O QUE É, PARA QUE SERVE E QUEM FAZ PARTE

CONTROLE INTERNO



CONTROLE INTERNO (SEGUNDO COSO)

O QUE É, PARA QUE SERVE E QUEM FAZ PARTE

Não se resume a um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a **todas as pessoas** e as **ações** que elas tomam **em todos os níveis da organização**

- 1) Realizado por todas as pessoas do órgão ou da entidade, não sendo exclusividade de uma unidade ou órgão
- 2) Por ser um processo, o controle interno consiste em tarefas e atividades contínuas, organizadas em 3 linhas de defesa
- 3) As atividades de controle interno são desempenhadas em um sistema onde todas as pessoas têm responsabilidades
- 4) É conduzido para atingir objetivos, sendo um meio para um fim e não um fim em si mesmo
- 5) Busca proporcionar segurança razoável de que os objetivos serão alcançados, não havendo segurança absoluta por mais estruturado que seja
- 6) Um Sistema de controle interno estruturado auxilia os órgãos e entidades a alcançarem objetivos importantes e a sustentar e melhorar o seu desempenho

CONTROLE só tem significado e relevância quando concebido para garantir o cumprimento de um objetivo e só faz sentido se houver riscos em relação ao alcance desse objetivo

CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados*:

- a) Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;**
- b) Cumprimento das obrigações de *accountability*;**
- c) Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e**
- d) Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.**

O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa, essencialmente, aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, responsável por normatizar e exercer a supervisão técnica das atividades de controle interno.

Em SC, cabe à CGE coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual (LC 741/2019, art. 25, parágrafo único, VIII).

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

(setor responsável pelas atividades orientadas neste Manual)

- É parte da gestão e do sistema de controle interno da entidade;
- Subordinada hierarquicamente ao dirigente máximo do órgão ou ao Conselho de Administração ou equivalente (se houver);
- Papel de assessorar na definição de estratégias para o gerenciamento de riscos, identificação e avaliação de riscos, estabelecimento e monitoramento de controles internos adequados para mitigar os riscos;
- Competências e vedações previstas em Decreto (Decreto 1.670/2013).

AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna realiza avaliação “sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos (incluindo controle interno)” de forma independente da gestão*.

Refere-se à atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

A Auditoria-Geral do Estado, parte integrante da Controladoria-Geral do Estado, é a estrutura responsável pelas auditorias e avaliações dos controles.

DIFERENÇAS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Pode implantar controles

Atua no dia-a-dia, monitorando continuamente e avaliando controles internos, subordinada hierarquicamente ao titular do órgão

Avalia os controles implantados na gestão de riscos do órgão

AUDITORIA INTERNA

Não implanta controles

Oferece avaliações objetivas e independentes sobre a atuação e desempenho dos controles internos

Não lhe cabe estabelecer estratégias para gerenciamento de riscos, mas avaliar a qualidade desses processos



Capítulo 1:

O MODELO DAS TRÊS LINHAS E O PAPEL DAS UNIDADES SETORIAIS

A assimilação das responsabilidades e dos papéis dos envolvidos, assim como a relação entre eles, é um dos pilares do Modelo das Três Linhas. De acordo com o The IIA cada linha tem seu papel definido, entretanto **o termo “linhas” não pretende demonstrar hierarquia ou elementos estruturais, mas uma diferenciação de papéis**. As linhas são divididas em: Corpo administrativo, Gestão (1ª e 2ª linha) e Auditoria interna (3ª linha).

O Corpo Administrativo, Alta Gestão do Governo do Estado de Santa Catarina, é o responsável pela liderança íntegra, pelo sucesso da organização, pela promoção da transparência e publicidade dos atos administrativos e pela prestação de contas à sociedade, assim como por monitorar o atingimento dos objetivos e do cumprimento do Plano de Governo. É formado pelo Governador do Estado e seu conjunto de Secretários de Estado, Presidentes e Dirigentes das entidades.

A Gestão é a responsável por perseguir os objetivos organizacionais, compreende os papéis de 1ª e 2ª linhas.

Os papéis de primeira linha são relacionados diretamente aos objetivos estratégicos e à entrega de produtos e/ou serviços aos clientes da organização, incluindo suas funções de apoio. No caso do Estado de Santa Catarina podemos afirmar que a realização de atividades cotidianas, como, por exemplo, a realização de consultas médicas numa unidade de saúde, a execução da folha de pagamento de um hospital ou o processo de recebimento de materiais pelo almoxarifado são atividades típicas da primeira linha. Sendo assim, quando se trata de Controle Interno, podemos afirmar que **a primeira linha é constituída por todos os servidores, funções e gerentes que executam as atividades administrativas.**

Em resumo, à primeira linha cabem funções como:

- Executar atividades de acordo com as normas vigentes;
- Gerenciar riscos;
- Prestar contas aos Secretários Estaduais, Presidentes e Dirigentes das organizações públicas.

A segunda linha atua com o monitoramento, assistência e orientação das atividades administrativas executadas pelos responsáveis pela primeira linha. Além disso, atua como suporte capacitado e realiza avaliações a fim de informar quanto à eficácia dos controles internos e gerenciamento de risco. São papéis da segunda linha:

- Fornecer expertise e apoio à primeira linha e ao gestor;
- Monitorar a implementação de recomendações;
- Verificar questões relacionadas a riscos;
- Analisar conformidade com as normas, regulamentos e comportamento ético;
- Avaliar se as atividades executadas estão de acordo com as orientações dos Sistemas Administrativos;
- Comunicar aos órgãos de controle externo competentes e à CGE-SC em casos de irregularidades.

No âmbito do Estado de Santa Catarina podemos afirmar que **a segunda linha é formada pelas unidades de controle interno (UCIs) setoriais e seccionais.** Em alguns órgãos as UCIs são denominadas Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CIOUV), cuja implementação foi facultada pela Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019. No próximo capítulo serão abordadas as peculiaridades e legislação atinentes às unidades de controle interno.

Por fim, **a terceira linha compete à Auditoria Interna,** representada pela AGE/CGE, e tem como principal característica a independência e a objetividade em sua atuação. **A terceira linha realiza auditorias sobre as atividades realizadas pela primeira e segunda linhas, avalia a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos (incluindo controle interno).** Também promove a prestação de contas das atividades da auditoria ao Chefe do Poder Executivo, assim como tem o dever de comunicar ao mesmo caso haja interferência quanto à independência da auditoria. Como órgão central do sistema de controle interno, a CGE tem como incumbência orientar as Unidades de Controle Interno.

CORPO ADMINISTRATIVO

Prestação de contas aos stakeholders pela supervisão organizacional

ALTA GESTÃO DO GOVERNO DE SANTA CATARINA

Governador, Secretários, Presidentes e Dirigentes

Papeis do Corpo Administrativo: Liderar de forma íntegra, trabalhar pelo sucesso da organização, promover a transparência, a publicidade de atos administrativos e a prestação de contas aos stakeholders, assim como monitorar o atingimento dos objetivos e o cumprimento do Plano de Governo.

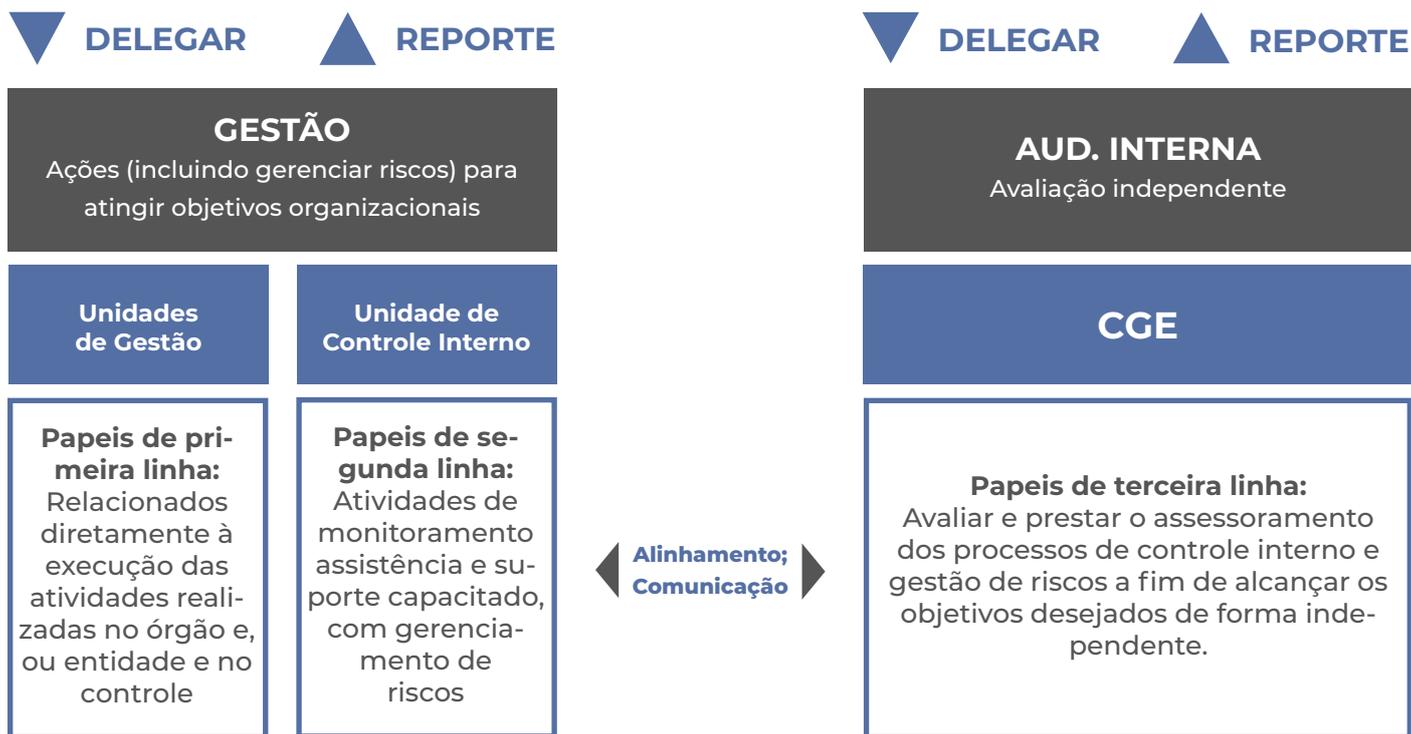


Figura 1 - Modelo das Três Linhas - Administração Pública | Fonte: The IIA (2020), adaptado.

Na Figura 2 encontra-se um esquema resumido das funções do Modelo das Três Linhas do The IIA de acordo com as adequações necessárias à implementação do modelo no setor público.

MODELO DAS TRÊS LINHAS

1ª Linha (Unidade de Gestão)	2ª Linha (Unidade de Controle Interno)	3ª Linha (CGE)
<p>Executar as atividades de sua competência;</p> <p>Seguir as normas e leis;</p> <p>Dialogar com os secretários, presidentes e dirigentes;</p> <p>Repassar resultados.</p>	<p>Monitorar, prestar assistência e orientar quanto às atividades administrativas executadas;</p> <p>Atuar como suporte capacitado;</p> <p>Fornecer análises de conformidade com as normas;</p> <p>Monitorar as atividades executadas pela 1ª linha;</p> <p>Prestar acompanhamento e assistência à primeira linha;</p> <p>Comunicar os achados aos órgãos de controles interno e externo.</p>	<p>Orientar as Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno;</p> <p>Auditar as atividades realizadas pela 1ª e 2ª linhas;</p> <p>Prestar contas ao Corpo Administrativo;</p> <p>Dialogar com o Corpo Administrativo.</p>

Figura 2 - Funções das linhas de acordo com a aplicação do Modelo das Três Linhas na Administração Pública.

Sendo assim, para exemplificar o Modelo das Três Linhas apresentado anteriormente, com o objetivo de facilitar a compreensão e relação da teoria e prática, a figura 3 apresenta atividades desenvolvidas no processo de recebimento de materiais no almoxarifado. As funções são separadas de modo a ser observada sua divisão de acordo com os papéis de 1ª, 2ª e 3ª linha.

EXEMPLO: PROCESSOS DE RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

1ª Linha (Unidade de Gestão)	2ª Linha (Unidade de Controle Interno)	3ª Linha (CGE)
<p>Conferir o material recebido com a descrição da Nota Fiscal;</p> <p>Registrar a entrada e baixa do material recebido no sistema respectivo;</p> <p>Armazenar alimentos, materiais de limpeza, medicamentos e demais insumos de acordo com as boas práticas;</p> <p>Realizar o inventário periodicamente como forma de controle.</p>	<p>a) Avaliar os controles exercidos na 1ª linha, como:</p> <ul style="list-style-type: none">Correto recebimento e conferência dos materiais;Qualidade dos controles de entrada e saída de materiais;Registro integral e tempestivo dos materiais movimentados;Procedimentos de acordo com as normas atinentes;Higiene e adequação do local onde é guardado o material; <p>b) Fornecer orientações para a execução das atividades.</p>	<p>Auditar, orientar e prestar consultoria sobre os processos, de acordo com a programação de trabalho, ou de forma extraordinária</p>

Figura 3 - Exemplo simplificado da aplicação do Modelo das Três Linhas nos processos de recebimento de guarda de material no almoxarifado

A figura 4 traduz exemplos de atividades para cada linha.

1ª Linha Unidades Operacionais	2ª Linha Unidade de Controle Interno	3ª Linha Auditoria Interna
<p>Especifica objetivos adequados, em detalhamento suficiente para que os riscos ao atingimento dos objetivos possam ser identificados e avaliados</p> <p>Desenha e implementa processos para avaliar a performance de indivíduos e equipes em relação a padrões esperados</p> <p>Identifica os riscos e controles associados ao atingimento de objetivos</p> <p>Cobra os servidores pelos controles internos sob sua responsabilidade</p> <p>Comunica informações para habilitar todos os funcionários a entender e desempenhar suas atividades</p> <p>Revisa periodicamente as atividades de controle</p> <p>Comunica as deficiências de controle interno em tempo hábil à alta gestão</p>	<p>Auxilia a gerência a desenvolver processos e controles para gerenciar riscos</p> <p>Propõe melhorias nas rotinas de trabalho, visando aumentar a eficiência e tratar riscos</p> <p>Monitora a implementação de práticas eficazes pela gerência operacional</p> <p>Monitora e reporta o desenvolvimento e o cumprimento das rotinas de trabalho da 1ª linha, comunicando os resultados para o ordenador de despesas e, quando necessário, para a 3ª linha</p> <p>Atua como suporte capacitado</p> <p>Analisa as contas de gestão para o RCI anual (IN TC N. 20/2015)</p>	<p>Avalia se os controles são desenhados de forma apropriada e implementados efetivamente</p> <p>Sugere melhorias para a eficiência e efetividade dos controles internos</p> <p>Faz recomendações a respeito de políticas e procedimentos</p> <p>Orienta as unidades setoriais de controle interno</p> <p>Audita as atividades realizadas pela primeira linha</p>

Figura 4 – Exemplos de atividades para a 1ª, 2ª e 3ª linhas.

Fonte: Adaptado de Controle Interno. Governo do Estado do Espírito Santo. Secretaria de Controle e Transparência. Disponível em <https://secont.es.gov.br/Media/secont/Manuais%20e%20Orienta%C3%A7%C3%B5es/CARTILHA%20CONTROLE%20INTERNO-WEB.pdf>.

Com base na metodologia do Modelo das Três Linhas detalhado neste capítulo, pretende-se estruturar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de SC.

A base legal e a organização do referido Sistema são apresentadas a seguir, no Capítulo 02: “Competências e Legislação”.



Capítulo 2:

COMPETÊNCIAS E LEGISLAÇÃO

2.1.

CONTROLE INTERNO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

A instituição do sistema de controle interno do Estado de Santa Catarina está determinada no artigo 58 da Constituição Estadual (CE), na Seção VII que trata da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

Segundo previsão do artigo 62 da Constituição, cada Poder deverá implementar seu Sistema de Controle Interno (SCI), que deverá atuar de forma integrada com os demais Poderes e de acordo com as finalidades descritas nos incisos I ao IV do referido artigo.

No Âmbito do Poder Executivo de Santa Catarina a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, em seu artigo 25 regulamentou o artigo 62 da CE e atribuiu à Controladoria-Geral do Estado a competência de Órgão Central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, subordinada ao Governador do Estado e no parágrafo único do referido artigo, elencou as atribuições da CGE, a serem complementadas por lei específica.

As atividades comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual também são estruturadas sob a forma de sistemas administrativos. Cada Sistema é composto por um órgão central, órgãos setoriais e órgãos seccionais. Os órgãos setoriais são as unidades administrativas das Secretarias de Estado, da Casa Civil - CC, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, da CGE e da Defesa Civil - DC que detiverem competência correlata à atividade do sistema administrativo. Os órgãos seccionais são as unidades administrativas das entidades da Administração Pública Estadual Indireta que detiverem competência correlata à atividade do sistema administrativo*.

Importante salientar que aos órgãos centrais cabem a normatização, a supervisão, a regulação, o controle e a fiscalização das atividades sob sua coordenação; aos setoriais e seccionais cabem a execução e operacionalização das competências delegadas pelos órgãos centrais e demais atividades afins previstas em lei e regulamentos. A relação entre o órgão central e os setoriais e seccionais é de vinculação técnica e a relação hierárquica e administrativa pertence ao órgão do qual fazem parte.

2.2. ESTRUTURA DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

No caso do sistema administrativo de controle interno e ouvidoria, detentor de atividades comuns e obrigatórias a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, deve haver setoriais, no caso da administração direta, e seccionais, no caso da administração indireta; à CGE cabe a normatização, a supervisão, a regulação, o controle e a fiscalização das atividades, à qual as setoriais e seccionais se vinculam tecnicamente**.

Em relação à estrutura das unidades de controle interno e ouvidoria, a Lei Complementar nº 741/19 inovou possibilitando a criação de Coordenadorias de Controle Interno e Ouvidoria, conforme previsto no **artigo 6º**:

Art. 6º - As Secretarias de Estado poderão ser constituídas pelas seguintes unidades de direção, execução e assessoramento:

[...]

V – Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria;

[...]

§ 1º A CC, a PGE, a CGE e a DC poderão ser constituídas por unidades equivalentes às previstas nos incisos do caput deste artigo, respeitada a legislação específica em vigor.

5 Artigos 126 e 127 da LC nº 741/2019.

6 Artigo 127 da LC nº 741/2019 e parágrafo 7º.

2.3. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA E DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno está regulamentado pelo decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009. Salienta-se que referido Decreto foi publicado na época da extinta Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) e na vigência da Lei Complementar nº 381/2007, que dispunha sobre a estrutura administrativa do Estado, e que estabelecia a existência de dois núcleos técnicos do sistema de controle interno, a DIAG e a Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG.

Com o advento da Lei Complementar nº 741/2019, a CGE é o órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria (art. 25).

As competências do sistema de controle interno, segundo o artigo 7º do Decreto nº 2.056/2009, estão descritas abaixo:

- programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou da entidade a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;
- exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; (Redação acrescida pelo Decreto nº 558/2016)
- consultar os núcleos técnicos do Sistema objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
- determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) e Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG), pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- manter o equilíbrio entre receitas e despesas públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;
- analisar os atos e fatos administrativos e os correspondentes registros no âmbito do órgão ou da entidade; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- assegurar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- manter o adequado registro efetuado pelo órgão ou pela entidade; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);

- comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- encaminhar ao TCE, na forma e nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação em vigor; (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos; e (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016);
- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo Decreto nº 558/2016).

A estrutura do controle interno e as competências do responsável pela unidade de controle interno nos órgãos da administração direta, nas entidades autárquicas e fundacionais e nas empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual foram dispostas no decreto nº 1.670, de 8 de agosto de 2013.

O artigo 4º elenca o rol de competências do responsável pelo controle interno do órgão, fundo ou entidade:

- assessorar o gestor máximo nas atribuições previstas aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais;
- realizar estudos para proposição e aperfeiçoamento de normas procedimentais e regulamentos que visem à efetividade das ações de controle interno;
- emitir o Relatório de Controle Interno (RCI) na forma da legislação em vigor;
- emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, reforma ou transferência para a reserva;
- monitorar os estágios da receita e da despesa, conforme o disposto na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- verificar o cumprimento da regularidade do órgão, fundo ou entidade de acordo com o que estabelece o Decreto nº 851, de 23 de novembro de 2007;
- emitir o parecer do controle interno na prestação de contas de recursos concedidos, a título de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições, nos termos da Instrução Normativa nº TC 14, de 13 de junho de 2012, do Tribunal de Contas do Estado, quando previsto no procedimento de tomada de contas, na forma da legislação em vigor;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, bem como quando caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, conforme o disposto no Decreto nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013;

- dar ciência formal à CGE no caso de descumprimento dos prazos previstos no Decreto nº 1.886, de 2013;
- sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;
- cientificar a autoridade máxima em caso de irregularidade e ilegalidade constatadas, propondo medidas corretivas.

O responsável pela UCI 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*.

Verifica-se que as atribuições abrangem tanto os papéis da 2ª linha de defesa quanto as exigências legais e do Tribunal de Contas do Estado.

Os decretos citados neste capítulo são anteriores à publicação da LC nº 741/2019, portanto, vigiam à época da estrutura administrativa anterior. Com a edição da reforma administrativa e a criação da CGE, serão revistos para adequarem-se às competências do órgão central, ainda pendente de regulamentação, e ao modelo de atuação do controle interno de acordo com o Modelo das Três Linhas.



Capítulo 3:

ORIENTAÇÕES GERAIS

Considerando o referencial metodológico do Modelo das Três Linhas, bem como os limites e competências legais condicionantes da atuação das unidades setoriais e seccionais de controle interno no executivo do governo do Estado de Santa Catarina, serão apresentadas na sequência [orientações operacionais para a organização e/ou implementação de uma UCI nos órgãos e entidades](#).

Assim, neste capítulo serão apresentados os elementos essenciais para organização das atividades das Unidades de Controle Interno, divididos em três etapas. Primeiramente serão apresentados os procedimentos iniciais e obrigatórios para início e estruturação da UCI, como cadastros, registros, acesso a sistemas e levantamento de informações recomendadas. Na sequência serão abordados os principais elementos para elaboração de um Planejamento Anual das Atividades do Controle Interno (PAACI), para ao final serem elencadas orientações e dicas para a execução das atividades, procedimentos para organização e registro.

3.1.

INSTAURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA UCI

Neste item serão apresentadas ferramentas e ações indispensáveis para organização das atividades na UCI. É de suma importância que o responsável pela unidade de controle interno conheça os instrumentos e providências necessárias ao desempenho de suas funções tão logo seja designado. Quanto mais breve os recursos estiverem disponíveis, melhor será o desempenho do controle interno.

Ao iniciar as atividades de Controle Interno, recomenda-se a verificação de acesso ao e-mail institucional do setor. Caso ainda não haja um e-mail da UCI no órgão ou entidade, recomenda-se sua criação. O objetivo principal desta recomendação é despessoalizar o contato, mantendo a continuidade das informações e a preservação do histórico em caso de troca do responsável ou substituição de membros da equipe, além de facilitar o acesso a sistemas corporativos.

Exemplos de endereços de e-mail para a UCI:

- controleinterno@nome do órgão (mais comum)
- conin@nome do órgão
- uci@nome do órgão

Outra questão relevante para a operacionalização das atividades das setoriais e seccionais de controle interno é a existência de um setor próprio no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) do Governo do Estado. Caso não haja, recomenda-se contato com o suporte deste sistema para criação, conforme estrutura administrativa de seu órgão / entidade, com o perfil adequado à unidade.

O SGP-e é o sistema do Estado pelo qual tramitam documentos e processos digitais, tanto internamente quanto entre os órgãos e entidades, pessoas ou público externo. Podem, também, serem cadastrados processos que ainda tramitam em meio físico. Recomenda-se a leitura do manual do sistema para operá-lo corretamente e o acesso ao chat ou telefone para dirimir questões de utilização.

A padronização de nomenclatura facilita a busca para envio de documentos e processos por parte do remetente, além de facilitar o recebimento diretamente pela UCI.

Exemplos de siglas da UCI no SGP-e:

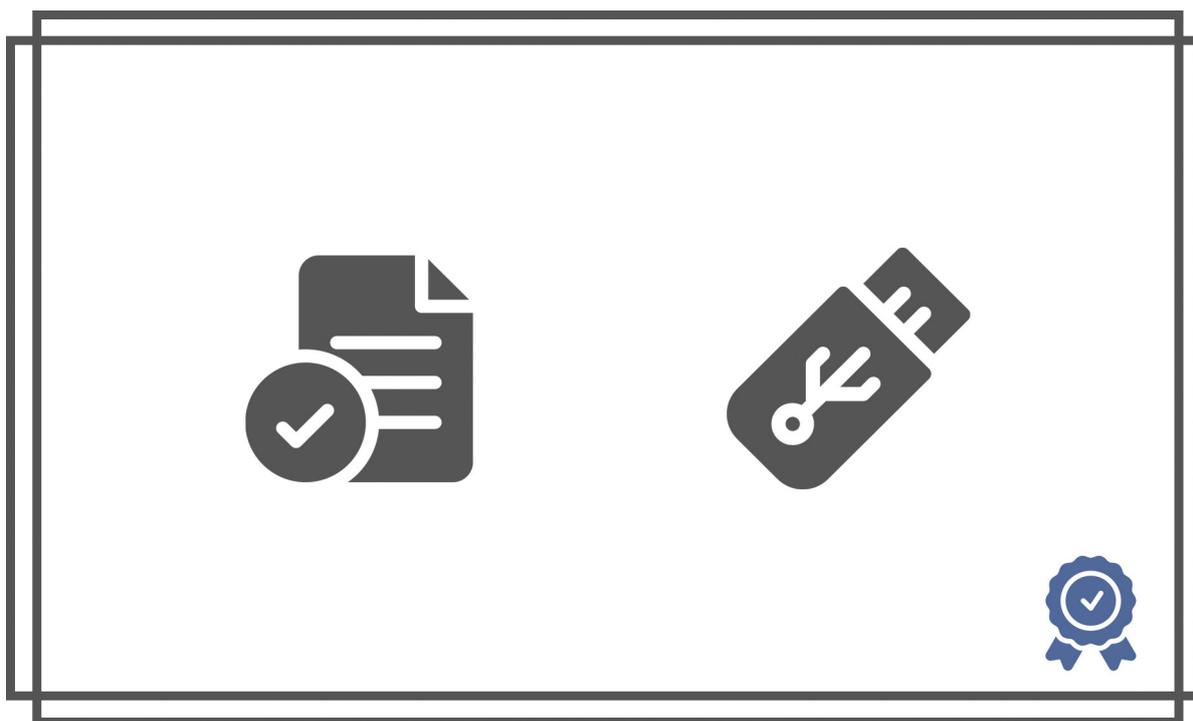
- nome do órgão/CONIN (mais comum)
- nome do órgão/CIOUV
- nome do órgão/UCI
- nome do órgão/CCI

Tal organização via sistema faz-se necessária diante das regras do programa “Governo sem Papel”⁸ e Instrução Normativa SEA nº 3/2019⁹, sendo ainda relevante para fins de registro, acompanhamento e continuidade das atividades das setoriais e seccionais.

3.1.2. CERTIFICADO DIGITAL

Recomenda-se que o responsável pela UCI, quando do início de suas funções, solicite à Unidade Gestora providências para aquisição de certificado digital, que será utilizado principalmente para acesso aos sistemas corporativos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

Segundo o TCE/SC, o certificado deverá ser adquirido junto à Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, devendo ser do tipo A1 ou A3, emitido para uma pessoa física e conter o CPF do assinante¹⁰.



8 Decreto nº 39/2019. Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências. Disponível em: <<https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/wp-content/uploads/2019/03/Decreto-N%C2%BA39.pdf>>.

9 Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA. Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Disponível em: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/wp-content/uploads/2019/03/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-N%C2%BA-3_2019.pdf>

10 Ver: Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Login TCE Virtual. Disponível em: <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>.

3.1.3. CADASTRAMENTO

Ao assumir a função, o responsável pela UCI, ou a quem ele delegue, deve enviar dados para cadastro à Gerência de Auditoria de Controle Interno e Gestão de Riscos da Controladoria-Geral do Estado (Geaci/CGE). O cadastro deve ser atualizado sempre que houver movimentação de servidores ou mudança do responsável.

Os dados serão informados via acesso pela unidade em link específico na plataforma Camunda BPM, a mesma que abriga o sistema SISTCE, que será mencionado em item específico.

Os dados a serem informados são:

- Nome do órgão/entidade e fundo(s) vinculado(s)
- Código da UG
- Função (responsável pela unidade ou membro da unidade)
- Responsabilidade (UCI e fundos vinculados; apenas UCI ou fundo)
- E-mail institucional da UCI
- Telefones institucionais da UCI
- Nome do responsável ou do membro da unidade
- CPF
- Matrícula
- E-mail corporativo do servidor
- Celular (para integrar lista de transmissão ou para contato de emergência)
- Data de início da atividade na UCI
- Número e data da Portaria de designação, se houver, bem como data de publicação no DOE
- Formação acadêmica e curso de graduação

A realização e atualização cadastral, sempre que houver mudança do responsável ou equipe, é fundamental para organização do Sistema de Controle Interno, principalmente para o repasse de orientações da CGE às UCIs, acompanhamento das atividades e aprimoramento do Sistema de Controle.

Importante informar que até a data de edição deste Manual o link ainda não estava disponível.

3.1.4. ACESSO AOS SISTEMAS OPERACIONAIS

Os servidores das unidades de controle interno devem solicitar acesso (perfil consulta) aos sistemas corporativos utilizados pelo Estado. Ocorrendo limitação, o gestor máximo do órgão ou entidade deverá ser formalmente comunicado a fim de solicitar as providências necessárias.

Recomenda-se que a UCI tenha acesso aos seguintes sistemas, cuja utilização, em maior ou menor grau, dependerá das características do órgão/entidade:

SISTEMA	RESPONSÁVEL PELA PERMISSÃO DE ACESSO E CONTATO	PARA QUE / QUANDO UTILIZAR
SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos)	SEA Contato: sgpesuporte@sea.sc.gov.br Fone: 0800 648 1500	Para abertura ou tramitação de documentos ou processos, eletrônicos ou físicos
SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos)	SEA Contato: suportesigrh@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1652/1653	Para verificação de questões relacionadas à gestão de pessoas do órgão / entidade
SIGEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal)	SEF Contato: sigef@sef.sc.gov.br Fone: (48)3665-2766	Para acesso a informações relacionadas à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado de Santa Catarina (incluindo transferências de recursos)
PAT (Sistema de Gestão Patrimonial)	SEA Contato: patrimonio@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1665/1713/1558	Sistema destinado ao controle e registro da movimentação de bens patrimoniais do Estado.
WEBLIC (Sistema de Licitações e Compras)	SEA Contato: gestic@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1684	Para acesso a informações sobre licitações e compras do Governo do Estado de Santa Catarina
SME (Sistema de Materiais e Estoque)	SEA Contato: gestic@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1684	Para acesso a informações sobre movimentação de material nos estoques/almoxarifado
SIGEP (Sistema de Gestão Patrimonial – Bens Imóveis)	SEA Contato: geimo@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1751	Para acesso a informações sobre bens imóveis do Governo do Estado de Santa Catarina
GVE (Sistema de Gerenciamento de Frotas)	SEA Contato: getra@sea.sc.gov.br Fone: (48)3665-1557	Para acesso a informações no Sistema de Gerenciamento de Frotas do Governo do Estado de Santa Catarina.
SICOP (Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas)	SIE Contato: contato@sicop.sc.gov.br Fone: (48)3664-9111 Link: http://www.sicop.sc.gov.br/sicop/	Para o acompanhamento do planejamento, licitação e gestão de obras públicas.
SISTCE (Sistema de Monitoramento de Processos de Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial)	CGE-AGE	Para controle e monitoramento das Tomadas de Contas Especiais instaurada na Unidades Gestora.
Sistema Monitora (Sistema de Monitoramento de Recomendações)	CGE-AGE	Acompanhamento das recomendações emitidas pela AGE
TCE Virtual (Portal de Serviços online do TCE SC); e-Sfinge online / TCE Comunica (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão)	TCE Contato: helpdesk@tcesc.tc.br Fone: (48)3221-3700	Para acompanhamento e verificação das informações prestadas pela UG e registro dos responsáveis no e-Sfinge online (conforme IN 28/2021); verificação das notificações expedidas pelo TCE/SC à UG, envio do Relatório de Controle Interno (IN 20-2015), e acompanhamento das Trilhas de Auditoria via TCE Virtual,

Outras orientações sobre a utilização dos sistemas serão apresentadas na Parte 02 deste manual, relativa às atividades de apoio aos Órgãos de Controle, e na “Parte 3 - Procedimentos Operacionais: Controles Administrativos”, onde serão abordados os seguintes temas: Gestão de Pessoas, Licitações e Compras, Transferências de Recursos, Gestão Patrimonial, Despesas de Custeio e Tomadas de Contas Especiais.

3.1.5. ORIENTAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DA CGE:

Conforme registrado anteriormente, para a execução de suas atividades o responsável pela unidade de controle interno pode solicitar acesso a quaisquer informações da Unidade Gestora, bem como aos sistemas. Além disso, para melhor organização de suas atividades, podem ainda fazer uso dos materiais e informações presentes no site da Controladoria-Geral do Estado, www.cge.sc.gov.br.

Neste site, no menu AUDITORIA, caixinha CONTROLE INTERNO, constam os seguintes elementos para as atividades de Controle Interno:

- Orientações
- Documentos
- Legislação
- Relatórios
- Links externos



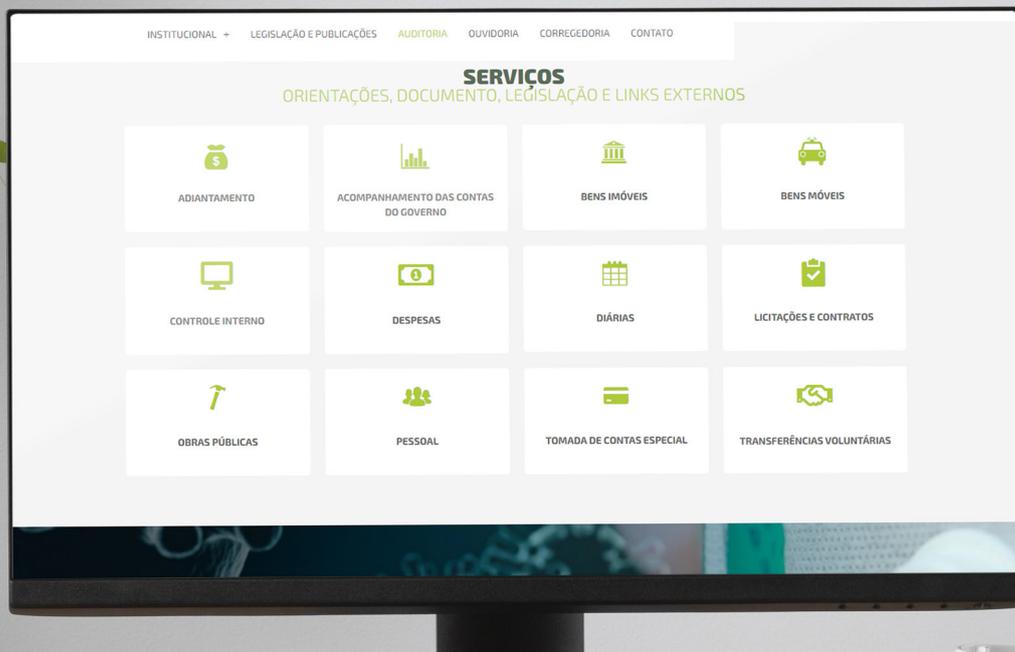


Figura 5 – Página da AGE/CGE (<https://cge.sc.gov.br/auditoria/>).

Além do menu Controle Interno, as demais “caixas” também possuem informações sobre os temas de interesse das unidades, a saber: Adiantamento, Bens Imóveis, bens Móveis, Despesas, Diárias, Licitações e Contratos, Obras Públicas, Pessoal, Tomada de Contas Especial e Transferências Voluntárias.

Na mesma caixinha CONTROLE INTERNO, item RELATÓRIOS / MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA pode ser acessado o painel onde constam informações gerais sobre a execução orçamentária das unidades gestoras. O painel permite a filtragem de diversas informações, especialmente em relação à materialidade das despesas, também acessível por meio do link <<https://cge.sc.gov.br/auditoria/controle-interno/monitoramento-da-execucao-orcamentaria/>>.

O painel de execução orçamentária disponibiliza 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 despesas 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).

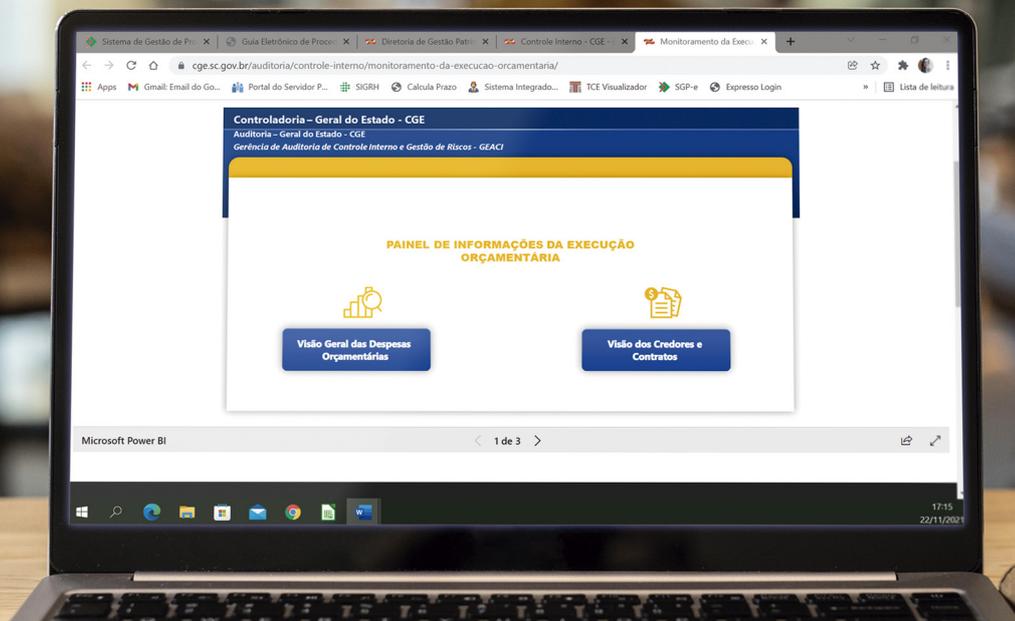


Figura 6 – Painel de execução orçamentária (<<https://cge.sc.gov.br/auditoria/controle-interno/monitoramento-da-execucao-orcamentaria/>>).

Os dados disponibilizados no painel, juntamente com os dados extraídos dos sistemas corporativos do Estado, poderão ser utilizados pelas UCIs para elaboração do Planejamento Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) e, também, para o acompanhamento da execução orçamentária no decorrer do exercício e no assessoramento do gestor.

3.2. PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (PAACI)

A cada exercício financeiro recomenda-se a realização do PAACI (modelo anexo III), onde constarão as atividades que serão realizadas pela unidade no período.

Por ocasião da troca de responsável recomenda-se a revisão do PAACI para adequação do planejamento em relação às necessidades do órgão no período restante.

A finalidade do planejamento é dar transparência aos objetivos e resultados da UCI, além de ser um instrumento essencial à organização das atividades. Por meio da elaboração desse documento o responsável pela UCI 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 consequentemente a qualidade da gestão pública.

Nesse sentido, na seleção dos trabalhos a serem executados ao longo do exercício deve-se 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.

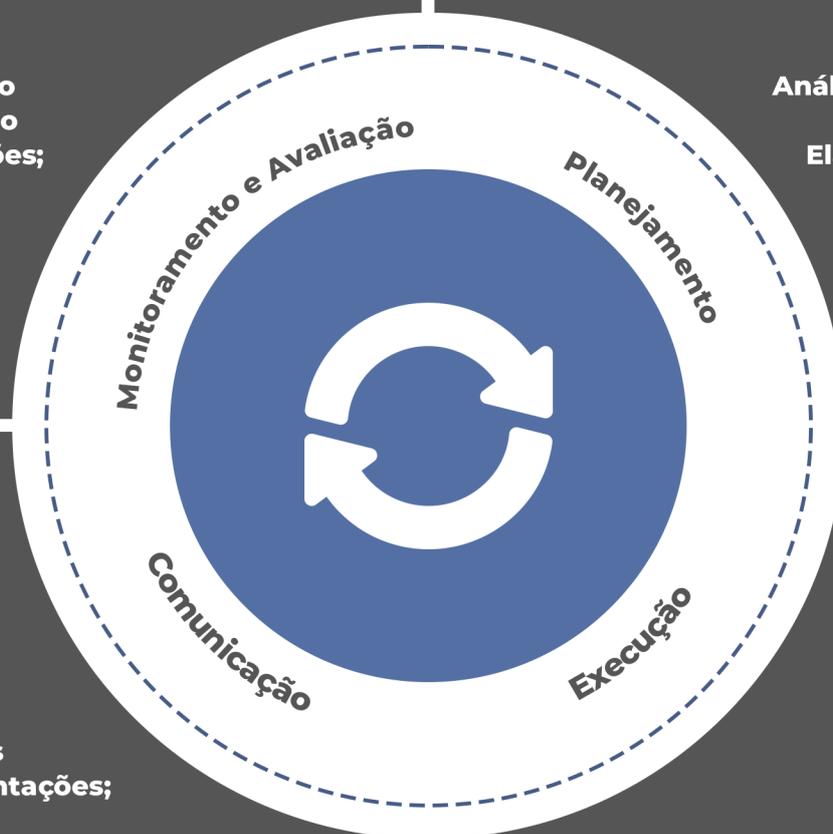
Acompanhamento da implementação das recomendações;

Avaliação do resultados

Registro das informações;

Elaboração de Informação;

Comunicação dos resultados e orientações;



Análise de informações

Elaboração do PAACI

Elaboração dos programas de trabalho

Execução das atividades conforme cronograma e consolidação de dados e resultados

Figura 7 - Ciclo de atividades

A figura acima demonstra, de forma didática, o ciclo de atuação da UCI, que inicia com o planejamento das atividades anuais e elaboração dos programas de trabalho, passa para a execução, a qual é registrada e cujos resultados devem ser comunicados ao gestor e áreas interessadas para, ao final, serem acompanhadas e avaliadas. A avaliação contemplará os aspectos de efetividade dos resultados alcançados, bem como de relevância e oportunidade das recomendações emanadas da UCI, além de servir de baliza para o próximo ciclo de planejamento e execução.

Assim, as atividades da Unidade de Controle Interno devem consistir em avaliar a eficácia e a eficiência dos autocontroles, ou seja, dos controles de 1ª linha, conforme apresentado no primeiro capítulo, para orientar os gestores na promoção de melhorias contínuas nos processos de trabalho, prevenindo a ocorrência de irregularidades e fortalecendo a cultura de controle.

3.2.1. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES:

A impossibilidade de avaliar os controles de todos os processos desenvolvidos na organização leva à 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:

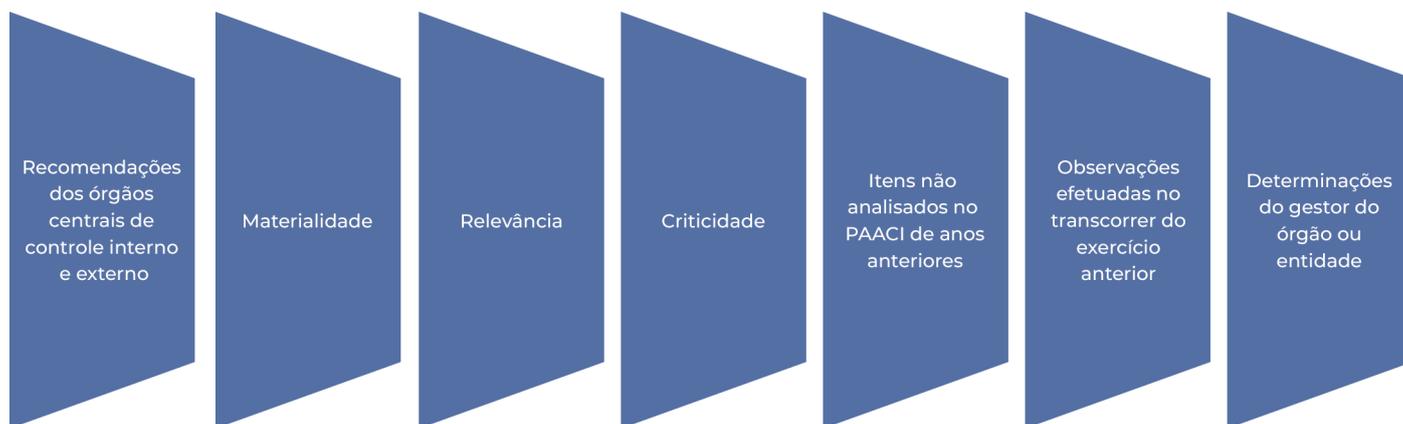


Figura 8 - Critérios para definição de prioridades

a) Recomendações dos órgãos centrais de controle interno e externo: As Unidades de Controle Interno devem apoiar os órgãos de controle interno e externo no exercício de suas funções. Assim, UCI deverá levantar determinações/recomendações emitidas pela Auditoria-Geral do Estado pendentes de conclusão e estimar as horas necessárias para acompanhamento, tanto em relação às ações diretas da UCI quanto às de apoio ao gestor. O mesmo em relação a determinações específicas da Corregedoria-Geral, da Ouvidoria-Geral, do TCE/SC, do Ministério Público e demais órgãos e controle externo. É apropriado que a UCI estime horas para monitoramento de recomendações ocorridas ao longo do exercício conforme volume histórico. Maiores detalhes serão abordados na parte 02 deste Manual.

b) Materialidade: Refere-se à importância, em termos de valor monetário, 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.

c) 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 a questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas.

d) 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 forem observados pontos de controle frágeis e vulneráveis com riscos operacionais latentes.

e) 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.

f) Observações efetuadas no transcórre do exercício anterior: As transações ou situações que não constam do PAACI, mas que denotarem indícios relevantes de irregularidades* ou impropriedades**, deverão ser objeto de registro para inserção no planejamento do ano seguinte, ou quando a tempestividade da atuação da UCI exigir, poderão ser inseridas em Programa de Trabalho e ensejar alteração do PAACI corrente.

g) 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. 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. O alinhamento é primordial para efetividade da atividade de controle, porém, não retira a autonomia da unidade na definição de suas ações.

Para auxiliar nesse levantamento, o Anexo I apresenta sugestão de entrevista estruturada que pode ser submetida ao gestor.

O gestor tem a prerrogativa de determinar trabalhos à UCI ao longo do exercício, após a elaboração do PAACI, ocasião em que, havendo necessidade, a UCI deve documentar as solicitações e registrar as alterações do PAACI.

10 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.

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

3.2.2. DIMENSIONAMENTO DAS ATIVIDADES EM RELAÇÃO À EQUIPE

As atividades planejadas para o ano ou período contemplado no PAACI, ou na revisão deste, 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 pela unidade de controle interno deverá considerar o tamanho da equipe do setor, a complexidade dos trabalhos programados e a carga horária efetivamente trabalhada. Ou seja, para o cálculo das horas disponíveis para alocação no PAACI, deverão ser descontados os feriados e pontos facultativos incorridos no exercício, as férias de cada servidor e eventuais usufrutos de licença prêmio.

O tempo estimado de realização de uma atividade inclui 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.

Assim, o preenchimento do modelo Anexo II deve considerar os feriados e afastamentos pretendidos, devendo ser ajustado ao longo do ano na medida em que forem decretados pontos facultativos ou agendadas licenças prêmio não programadas.

3.2.3. ATIVIDADES E PONTOS DE CONTROLE PARA PLANEJAMENTO DAS UCIS

As atividades a serem desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno serão apresentadas mais detalhadamente nas partes 02 e 03 deste manual dividindo-se em duas grandes áreas, conforme segue:

Apoio aos Órgãos de Controle:

- **Apoio ao órgão central de controle interno**
- **Apoio ao órgão central de controle externo**

Avaliação dos Controles Administrativos:

- Gestão de Pessoas
- Licitações e Compras
- Transferências de Recursos
- Gestão Patrimonial
- Despesas de Custeio
- Receitas
- Providências Administrativas
- Tomada de Contas Especial

3.3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

3.3.1. FORMALIZAÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES DE CI

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 deverão ser arquivados, em ordem cronológica, todos os documentos relevantes ou emitidos pela UCI (Comunicações Internas, Ofícios, e-mails e outros); o Relatório de Controle Interno, apesar de postado na Sala Virtual do TCE, recomenda-se que integre o processo de atividades. O PAACI será o primeiro documento a ser juntado ao processo, e os Programas de Trabalho (a seguir explicados em tópico próprio) serão juntados à medida em que os trabalhos forem executados.

O planejamento será elaborado ao final de cada ano para o exercício seguinte, e o número do processo autuado no SGP-e será informado à CGE até 20/12 pelo e-mail controleinterno-age@cge.sc.gov.br, para acompanhamento de sua execução.

Passo-a-passo para cadastro de processo digital no SGP-e / PAACI:

1. Menu -> Cadastro de Processo Digital -> Assunto: 1335 – Atividades de Controle Interno -> Classe: 22 - Plano Anual das Atividades de Controle Interno -> Próximo.

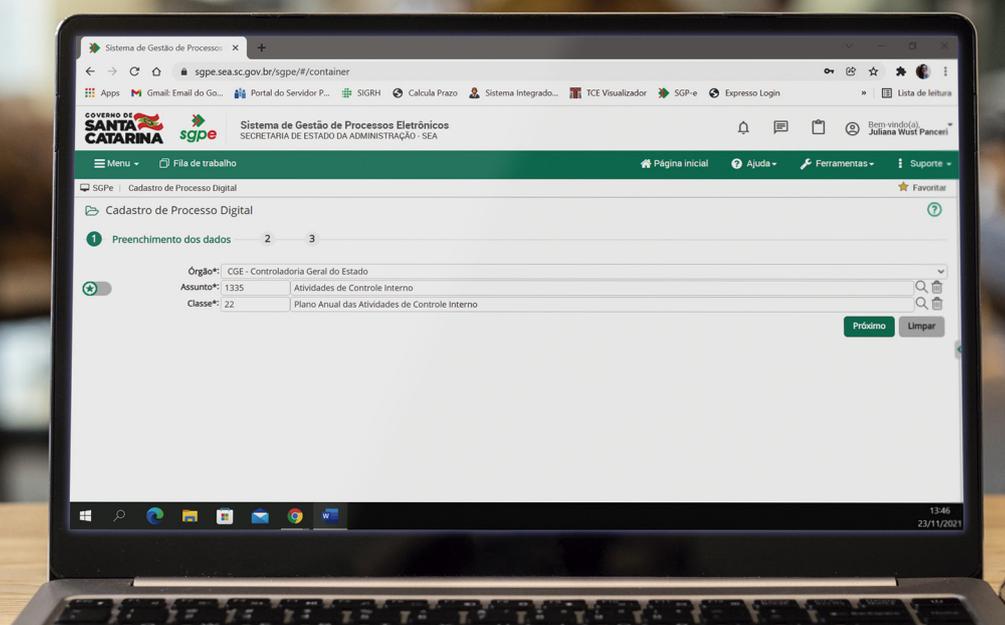


Figura 9 – Tela do SGP-e para cadastramento de processo digital

Assim, além do exemplo acima apresentado, relacionado ao registro do PAACI, as unidades setoriais ainda contam com outras possibilidades de registro no SGP-e, a seguir apresentadas:

2. Selecionando-se o assunto “1335: Atividades de Controle Interno” constam, além do código 22 o “Plano Anual das Atividades de Controle Interno”, as seguintes possibilidades para “Classe” das autuações:

15 - Processo sobre Atividades de Controle Interno

16 - Ofício sobre Atividades de Controle Interno

17 - Comunicação Interna sobre Atividades de Controle Interno

18 - Parecer sobre Atividades de Controle Interno

19 - Informação sobre Atividades de Controle Interno

20 - Relatório sobre Atividades de Controle Interno

21 - Ata sobre Atividades de Controle Interno

22 - Plano Anual das Atividades de Controle Interno

3. Na fase 2 do cadastramento recomenda-se a escolha do setor de competência como o próprio setor de controle interno, registrando-se quanto ao controle de acesso a seguinte possibilidade: “Setor de Competência, Usuários com Carga do Processo e Interessado”.

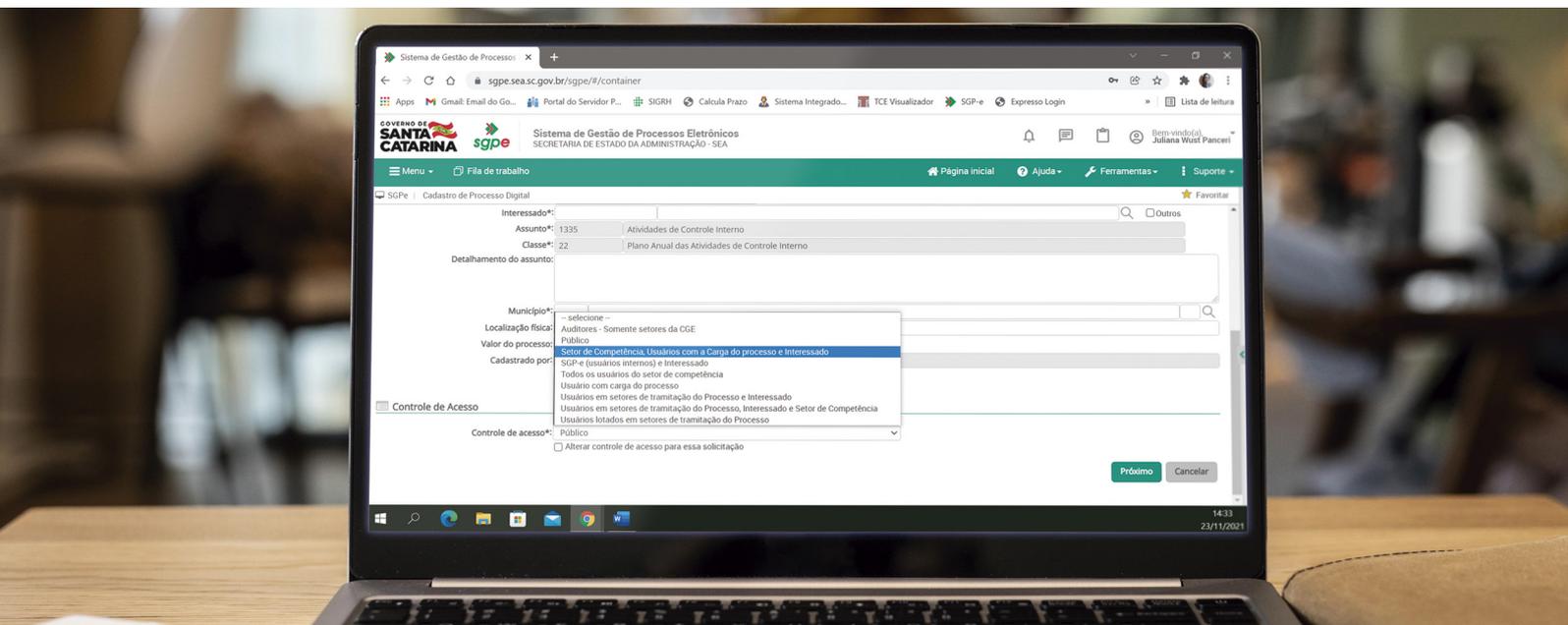


Figura 10 – Tela do SGP-e – escolha do setor de competência

Destaca-se que os processos ou documentos autuados no SGP-e, relacionados a atividades de controle interno, além do processo principal do PAACI, deverão ser apensados a este processo principal quando da conclusão da atividade a qual se relacionam, de forma que fiquem registrados conjuntamente.

3.3.2. REDAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A redação das comunicações oficiais referentes à 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 o documento anexado ao processo no SGP-e. As informações quanto aos atos e fatos administrativos ou situações observadas devem reunir, em essência, os seguintes atributos de qualidade*:

- Concisão -** utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve;
- Objetividade -** expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- 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 ou que expressem opiniões pessoais ou juízos de valor;
- Clareza -** expressar linguagem inteligível, nítida e objetiva com o intuito de assegurar o entendimento das informações de forma transparente;
- 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;
- 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;
- Coerência -** assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, correspondente aos objetivos determinados;
- Apresentação -** assegurar que os assuntos sejam apresentados em uma sequência estruturada, de modo a permitir o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho; 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 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.

3.3.3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Para execução das atividades de controle recomenda-se a elaboração de programas de trabalho estruturados após exame preliminar da matéria, conforme cronograma proposto no PAACI, propondo-se a seguinte sequência:



Figura 11 – sequência para execução dos trabalhos

a) 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

b) Elaboração do programa de trabalho

O responsável pela UCI deverá elaborar Programa de Trabalho (modelo anexo IV) para cada atividade a ser realizada, contendo as seguintes informações:

- determinação dos objetivos a serem atingidos, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter;
- 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);
- definição dos procedimentos e técnicas apropriadas* a serem utilizados;
- localização do objeto ou unidade examinada;
- estimativa de homem x hora necessária à execução dos trabalhos.

Ressalta-se a importância da apresentação do Programa de Trabalho ao responsável pelo setor analisado, e ao gestor do órgão, para conhecimento das atividades desenvolvidas.

c) Aplicação do programa de trabalho

Refere-se à fase na qual se obtêm 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 por parte da primeira linha de controle (Gerências e Diretorias do órgão e instituição que executam as atividades verificadas), coletadas as evidências e avaliadas com base em normas e regulamentos.

Ressalta-se que esta avaliação dos controles do órgão **busca 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 e / ou corrigidos** (ver anexo I, questionário que pode ser aplicado aos responsáveis pelos setores do órgão, para fins de avaliação dos controles de primeira linha). Importante que todos os documentos que registrem as atividades da UCI sejam acostados no processo aberto no SGP-e.

A identificação de eventuais impropriedades ou irregularidades deve estar fundamentada em documentação idônea, devidamente acostada ao processo das atividades de controle interno referente ao exercício em curso.

Nos capítulos da parte 03 deste Manual serão apresentadas orientações quanto aos procedimentos da primeira linha sobre os quais se sugerem verificações.

13 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.

d) 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.

Ao final do trabalho, a comunicação do resultado consistirá na elaboração de Informação (modelo de Informação - anexo V) 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:

- as eventuais irregularidades, impropriedades, ilegalidades de atos e fatos, inclusive causadoras de **dano** ao erário;
- as causas das irregularidades apontadas para a atividade avaliada;
- as recomendações encaminhadas ao gestor, entendidas como suficientes para corrigir;
- a situação em que se encontram as medidas recomendadas ao gestor durante a execução do Programa de Trabalho (adotadas e em andamento, adotadas e concluídas, não adotadas), e
- 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;
- os benefícios auferidos (detalhados no próximo item).

Observação: Nos casos em que houver previsão normativa, a conclusão dos trabalhos deverá ser apresentada por meio de Parecer demonstrando o resultado do produto alcançado, como no caso dos Pareceres emitidos relacionados a prestações de contas de recursos antecipados, tomadas de contas especiais e atos de nomeação decorrentes de concurso público, que serão abordados em capítulos específicos.

e) 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 Auditoria-Geral da Controladoria-Geral do Estado, conforme as seguintes definições:

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

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

Os benefícios, por sua vez, podem ser classificados da seguinte forma:



Figura 12 – classificação dos benefícios

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.

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

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

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. 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.

BENEFÍCIOS FINANCEIROS EFETIVOS

● **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;

● **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;

● **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.

BENEFÍCIOS NÃO-FINANCEIROS

- 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.

f) Avaliação e monitoramento

Realizado o planejamento, executado o Programa de Trabalho e feita a comunicação de seus resultados, recomenda-se que a UCI faça o registro da situação da atividade:

- a) Planejada e executada;
- b) Planejada e não executada;
- c) Executada e não planejada.

Ainda, recomenda-se o acompanhamento destas atividades quanto ao encaminhamento das possíveis recomendações ao setor responsável por sua implementação, como:

- a) Recomendação atendida;
- b) Recomendação não atendida;
- c) Recomendação parcialmente atendida.

De forma sugestiva, como modelo para registro e monitoramento dos resultados das atividades realizadas pelas UCIs, apresentamos ao final do capítulo, no anexo VI, uma proposta de planilha para consolidação das citadas informações a qual recomenda-se que seja juntada ao processo SGP-e referente ao PAACI.

Nota: os exemplos são sugestivos, podendo a UCI elaborar outros modelos que julgue mais adequados às suas necessidades.

RESUMINDO:

Neste capítulo buscou-se apresentar como uma UCI pode organizar suas atividades, iniciando seus trabalhos com os devidos cadastros e acessos aos sistemas operacionais, para com o subsequente levantamento de dados e informações planejar e executar suas atividades, com foco na avaliação e orientação dos controles de primeira linha, objetivando contribuir para o atingimento dos objetivos do órgão ou instituição no qual está inserida.

Executando as ações norteadas por sua atribuição de controle de segunda linha a partir do PAACI estabelecido, realizando os devidos registros, comunicações e monitoramentos para, no exercício seguinte, orientar novo ciclo de planejamento e execução, conforme sintetizado na figura a seguir apresentada.

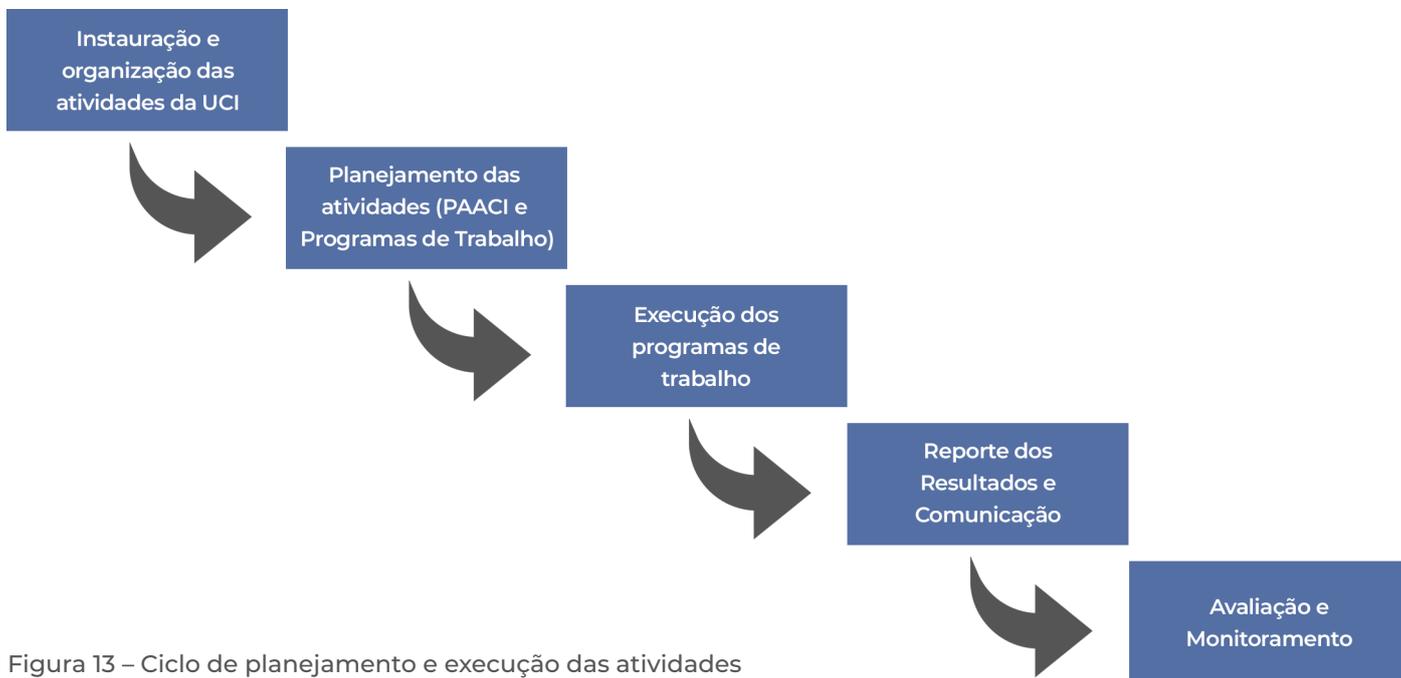


Figura 13 – Ciclo de planejamento e execução das atividades

Assim, dando continuidade à proposta deste Manual, qual seja, orientar as Unidades de Controle Interno e Ouvidoria em suas atividades, as partes 2 e 3 apresentam as grandes áreas de atuação.

REFERÊNCIAS

Modelo das Três Linhas do IIA 2020 – Uma atualização das Três Linhas de Defesa. *The Institute of Internal Auditors*. Julho de 2020.

Controle Interno – Estrutura Integrada. COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Maio de 2013.

Decreto nº 1.886/2013. Disciplina a instauração e a organização da fase interna do procedimento de tomada de contas especial.

Instrução Normativa TC N. 14/2012. Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

Instrução Normativa TC N. 20/1995. Estabelece critérios para organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências.

Instrução Normativa TC N. 28/2021. Institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE on-line), e dispõe sobre a remessa de dados e informações por meio informatizado, pelas unidades gestoras do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC), e dá outras providências.

Instrução Normativa CGE N° 001/2022. Dispõe sobre o processo de monitoramento das recomendações de auditoria emitidas pela Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina e torna obrigatório o uso do Sistema de Monitoramento de Recomendações - MONITORA, no âmbito da Controladoria -Geral do Estado (CGE).

Lei Complementar nº 741/2019. Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências.

Lei Complementar nº 381/2007. Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual (revogada pela LC 741/2019).

Lei Federal nº 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Decreto nº 2.056/2009. Regulamenta o Sistema de Controle Interno.

Decreto nº 1.670/2013. Dispõe sobre a estrutura e o responsável pelo controle interno.

Constituição Estadual do Estado de Santa Catarina.

Decreto nº 39/2019. Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA. Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Disponível em: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/wp-content/uploads/2019/03/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-N%C2%BA-3_2019.pdf.

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.

Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais. Disponível em: http://www.portal-doservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/manual_de_redacao.pdf.

ANEXOS

ANEXO I: Questionário para Avaliação dos Controles da UG

Nota: Tal questionário pode ser utilizado para entrevista com o Gestor do órgão ou entidade para elaboração do PAACI e ainda com os chefes de setores, como gerentes e diretores, para fins de avaliação dos controles de primeira linha, como forma de fundamentar também os Programas de Trabalho.

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 lotada no setor 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	Nota 1 (de 0 a 5)	Nota 2 (de 0 a 5)	Nota 3 (de 0 a 5)	Nota 4 (de 0 a 5)	Fórmula: $\frac{\text{nota1} + \text{nota2} + \text{nota3} + \text{nota4}}{4}$
Execução de Contratos					
Transferências de Recursos					
Gestão Patrimonial – Imóveis					
Gestão Patrimonial – Móveis					
Despesas de Custeio					
Execução das Receitas					
Providências Administrativas e Tomadas de Contas Especiais					

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.

ANEXO II: Horas / Homem da UCI

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:

Horas / Homem da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria referente ao exercício em análise*															
Matrícula	Nome do Servidor	Horas Jan.	Horas Fev.	Horas Mar.	Horas Abr.	Horas Maio	Horas Jun.	Horas Jul.	Horas Ago.	Horas Set.	Horas Out.	Horas Nov.	Horas Dez.	Férias/Afastamentos	Acumulado***
Matrícula (1)	Servidor 1														
Matrícula (2)	Servidor 2														
Matrícula (3)	Servidor 3														
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 III: Modelo PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (PAACI) - versão analítica

Nome da Unidade Gestora (UG):	
Código da UG:	
Nome do Responsável pela UG:	
Matrícula do Responsável pela UG:	
Nome dos Membros da UCI:	
Matrícula dos Responsáveis pela UG:	

Atividades	Materialidade	Nº de Servidores	Horas/Atividade	Horas/Homem	1º Tri.	2º Tri.	3º Tri.	4º Tri.
1. APOIO AO ÓRGÃO CENTRAL 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								
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								
4.2.4 Acompanhamento de contratos								
4.2.5 Acompanhamento dos aditivos de contratos								
4.2.6 Outras – Licitações e Compras								
4.3 TTRANSFERÊNCIA 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								
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								
4.6. TERCEIRIZADOS								
4.7. RECEITAS								
4.8. REGULARIDADE								
5. ACOMPANHAMENTO DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL								
6. ATIVIDADE DE OUVIDORIA								

ANEXO IV:

Modelo PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (PAACI) - versão sintética

Horas / Homem da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria referente ao exercício em análise*							
Nome Unidade Gestora (UG):							
Código UG:							
Nome do responsável pela Unidade de Controle Interno (UCI):							
Matrícula do responsável pela UCI:							
Nome dos integrantes da UCI:							
Matrícula dos integrantes da UCI:							
Áreas de Atuação*	Materialidade	N° Servidores	Horas/Homem	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° 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							
4.2 Licitações e Compras							
4.3 Transferências de Recursos							
4.4 Gestão Patrimonial							
4.5 Despesas de Custeio							
4.6 Terceirizados							
4.7 Receitas							
4.8 Regularidade							
5. Acompanhamento das Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial							
6. Atividade de Ouvidoria							
Totais							

*As grandes áreas acima apresentadas podem ser subdivididas conforme necessidade da UCI

ANEXO V: Modelo Programa de Trabalho

PROGRAMA DE TRABALHO Nº 00XX/ano	
Identificação da Unidade Gestora (código e nome da UG) Tema/área Ex: Licitações e Contratos	
Objetivo 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 in loco; conferência de cálculos; correlação das informações obtidas; circularização ou confirmação externa; corte das operações; observação; realização de entrevista.	
Critérios de Amostragem (se for o caso) EX.: A amostra tem por base a materialidade dos processos xx, yy e zz	
Cronograma: homem: xxx horas Data Início: xx/xx/20xx Data Fim: xx/xx/20xx	Horas/
Responsável pela execução dos trabalhos: (Nome) Matrícula: XXXXXXXXXXXXX	
Local, data	
(assinatura) Responsável pela UCI Nome: xxxxxxxxx Matrícula: xxxxxxxx	(assinatura) Secretário / Presidente Nome: xxxxxxxx Matrícula: xxxxxxxx

ANEXO VI: Modelo de Informação

ESTADO DE SANTA CATARINA

ÓRGÃO xxxxx

DIRETORIA

GERÊNCIA

INFORMAÇÃO n.º 0XXX/20XX

Florianópolis, xx de [mês] de 20xx.

Referência: Xxxx xxx xxxxx xxxxxx xxx xxx
xxx xxxxxx xxx. XXXXXXXXXXXX xxxxxx xxxxxx
xxxxx. Processo nnnn/aaaa

Senhor Secretário

1. INTRODUÇÃO

Esta Informação trata da análise de xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx. –

2. DA ANÁLISE

A análise objetiva xxxx xxxxxx xxxxx:

2.1 Aaaaaaaa aaaaa

Verificou-se que xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A teor do tema tratado, o jurista XXXXXX afirma que “xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxx xxxxx”

2.2 Aaaaaaaa aaaaaaaa

Após análise dos documentos juntados ao processo XXX nnnn/aaaa, às fls. nnn a nnn
observou-se que xxxx xxxxxx xxxxx

2.2.1 Aaaaaa aaaaaa aaaaaa

Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO VII: Acompanhamento de atividades desenvolvidas

Programas de trabalho executados em xxxx (conforme inciso II, Anexo VII da IN TC-20/2015)

Programa de Trabalho	Tema	Escopo (objeto)	Período de Realização	Providências adotadas / Recomendadas	Setor responsável pela implementação	Situação ¹	Resultados obtidos ²	Benefícios alcançados ³
Ex) Prog. 001/2021	Gestão de Pessoas	Analisar a prévia da folha de pagamento	01/01/2021 a 31/12/2021	Recomendação conferência prévia.	Gestão de Pessoas	Planejada e executada	Recomendação atendida	Benefícios Financeiros, Benefícios não financeiros (melhoria processual)

Notas:

¹ **a)** Planejada e executada; **b)** Planejada e não executada; **c)** executada e não planejada.

² **a)** Recomendação atendida; **b)** Recomendação não atendida; **c)** Recomendação parcialmente atendida.

³ **a)** Benefícios potenciais; Benefícios Financeiros; Benefícios não financeiro