

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.

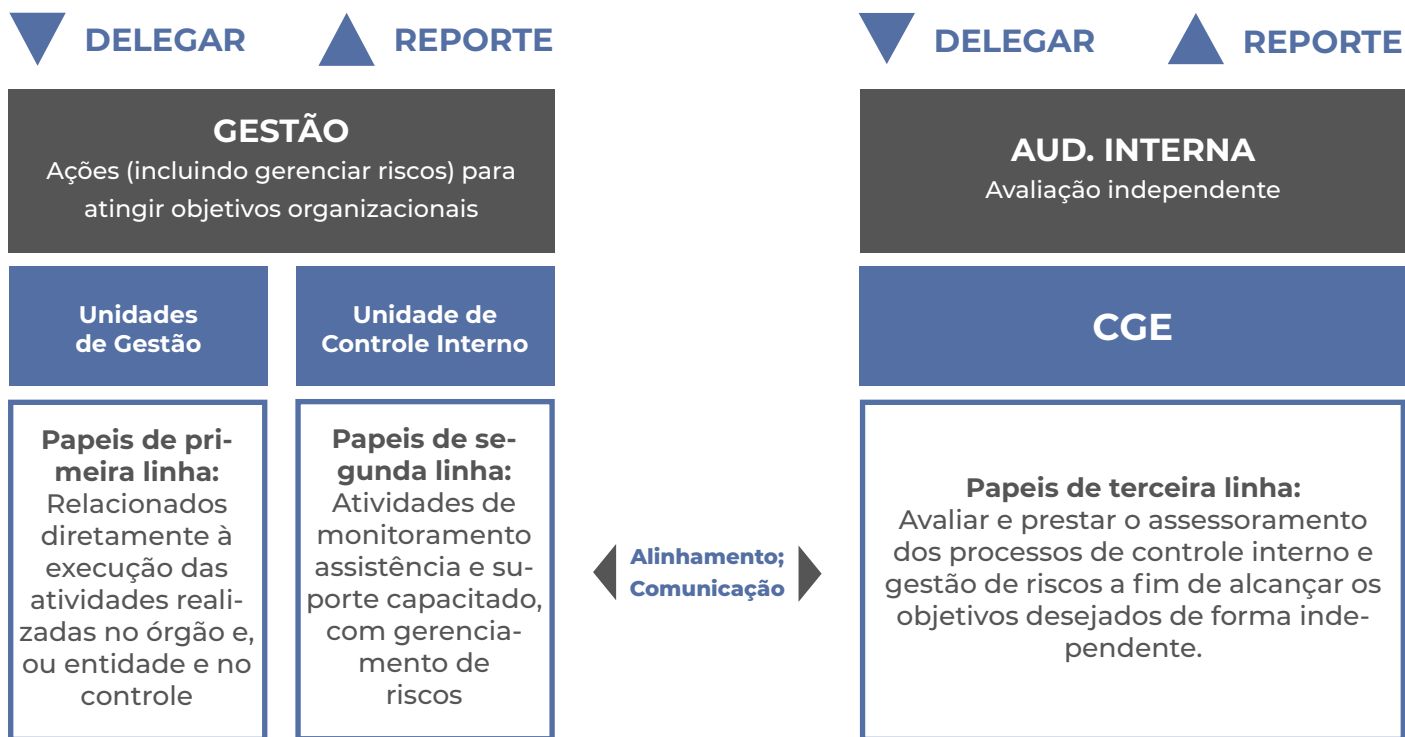


Figura 1 - Modelo das Três Linhas - Administração Pública | Fonte: The IIA (2020), adaptado.

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.

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:

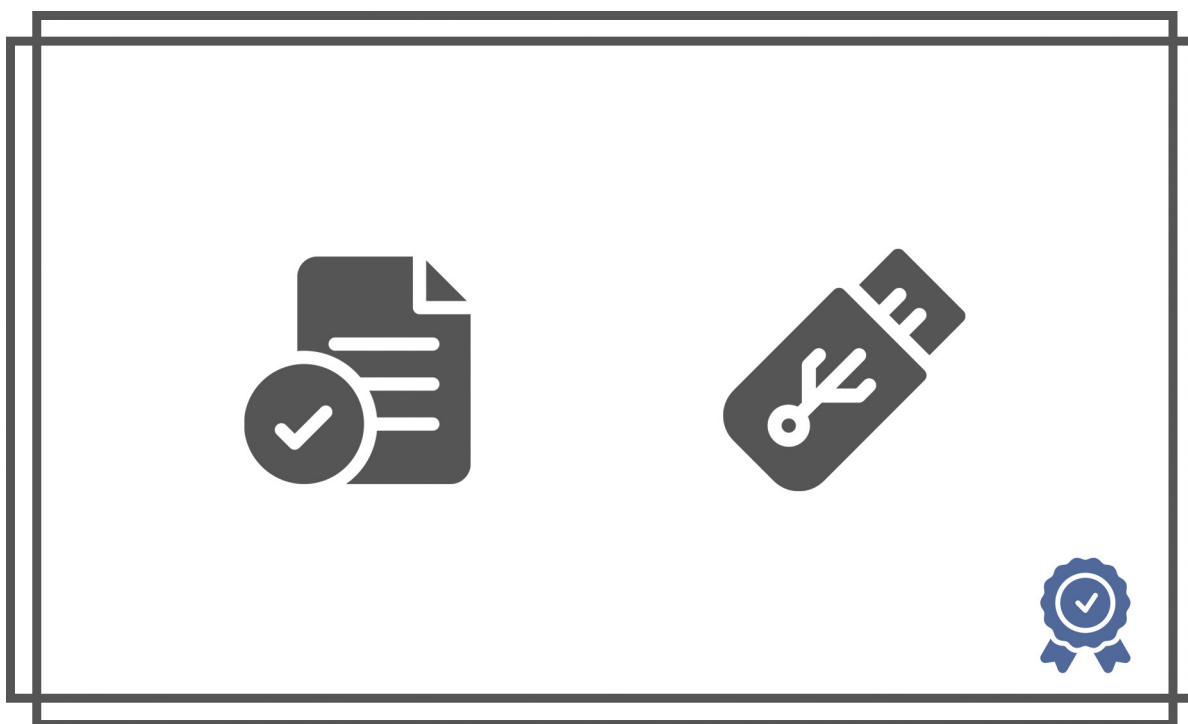
- nome do órgão/CONIN (mais comum)
- nome do órgão/CIOUV
- nome do órgão/UCI
- nome do órgão/CCI

Tal organização via sistema faz-se necessária diante das regras do programa “Governo sem Papel”⁸ e Instrução Normativa SEA nº 3/2019, 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 assinante⁹.



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>>.

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>

9 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



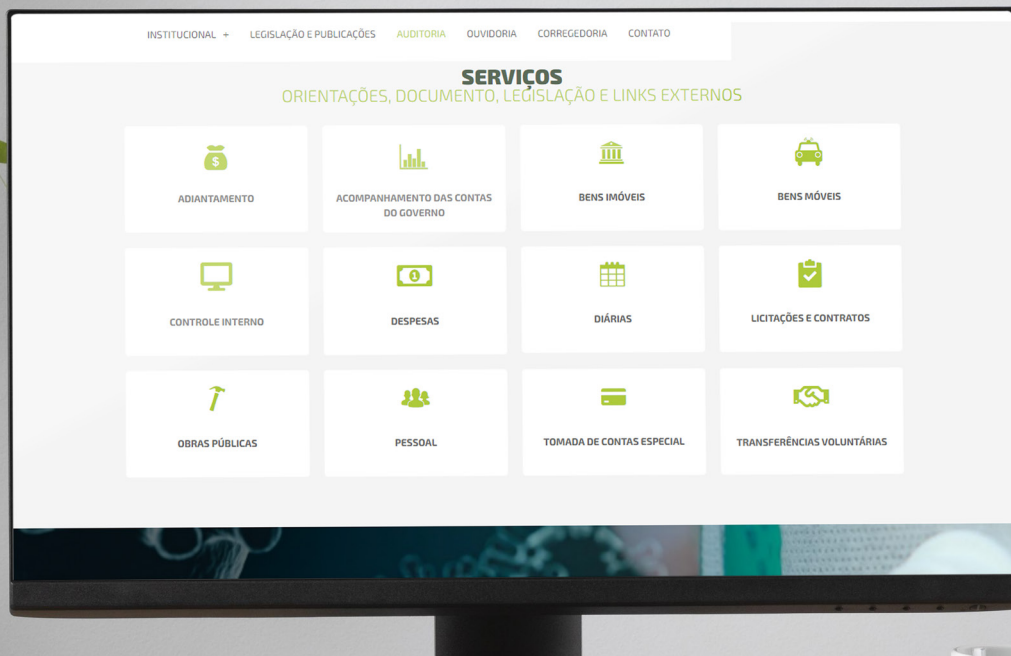


Figura 5 – Página da AGE/CGE (<https://cge.sc.gov.br/auditoria/>).

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).

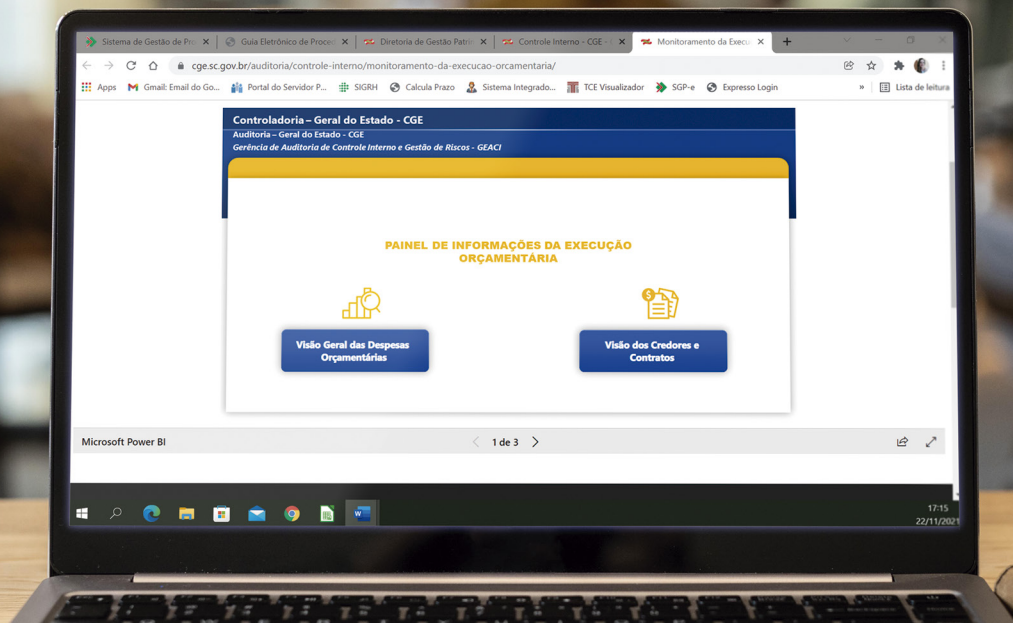


Figura 6 – Painel de execução orçamentária (<<https://cge.sc.gov.br/auditoria/controle-interno/monitoramento-da-execucao-orcamentaria/>>).

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.

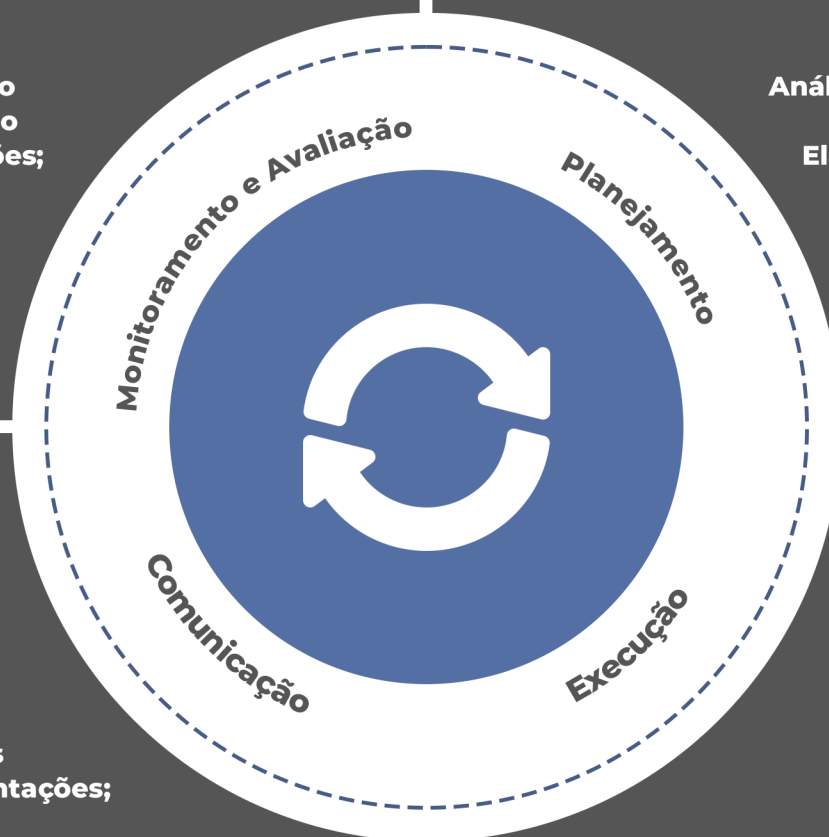
Acompanhamento da implementação das recomendações;

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:

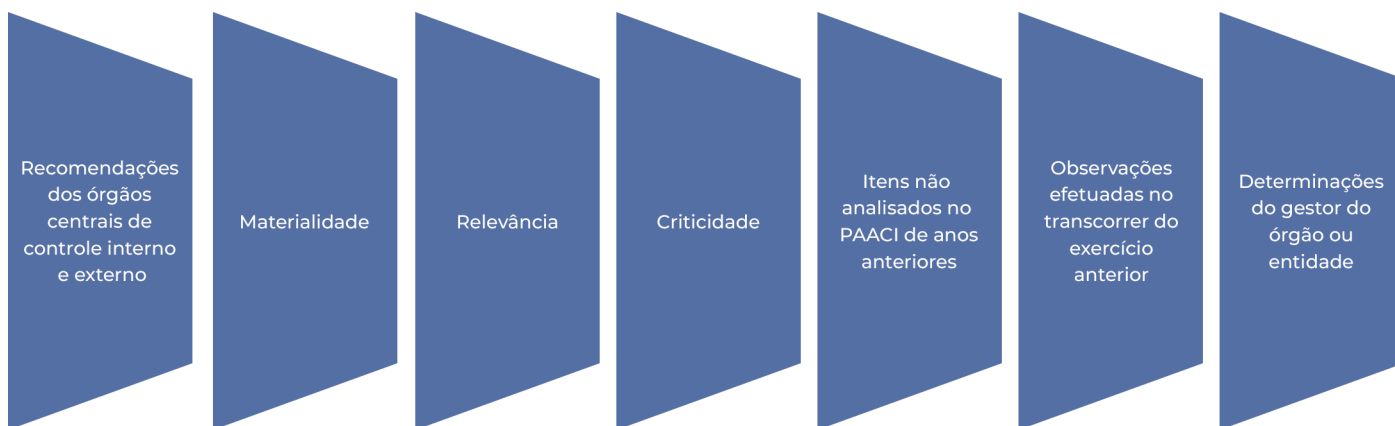


Figura 8 - Critérios para definição de prioridades

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.

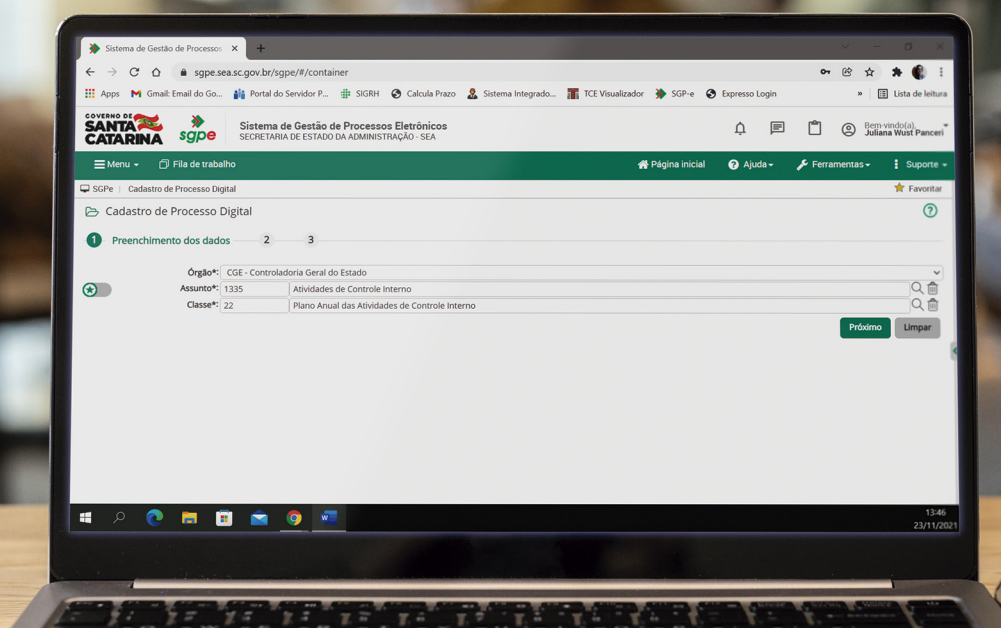


Figura 9 – Tela do SGP-e para cadastramento de processo digital

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”.

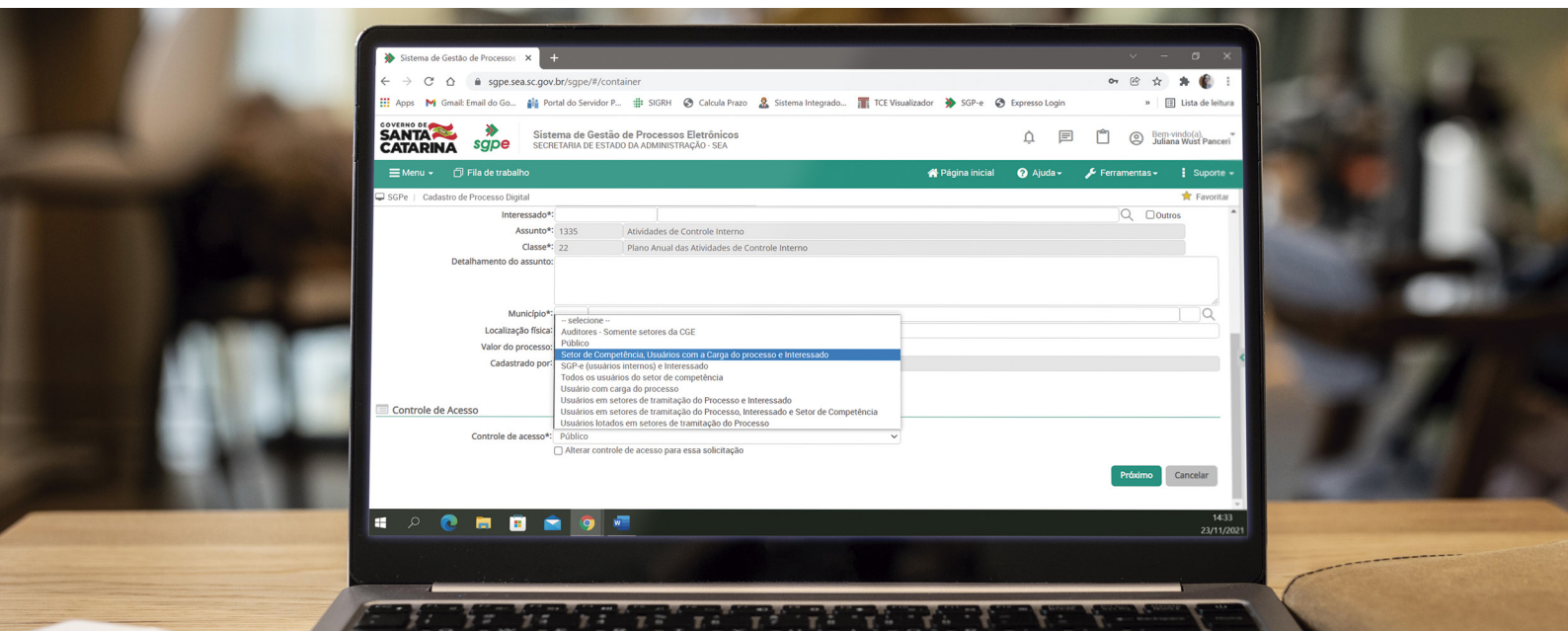


Figura 10 – Tela do SGP-e – escolha do setor de competência

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:

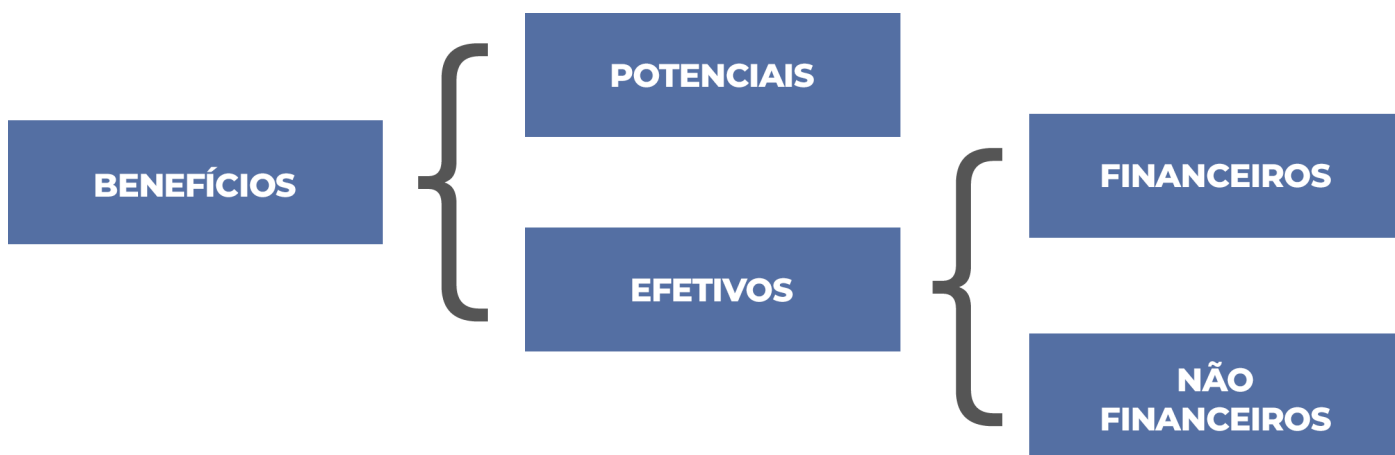


Figura 12 – classificação dos benefícios

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.

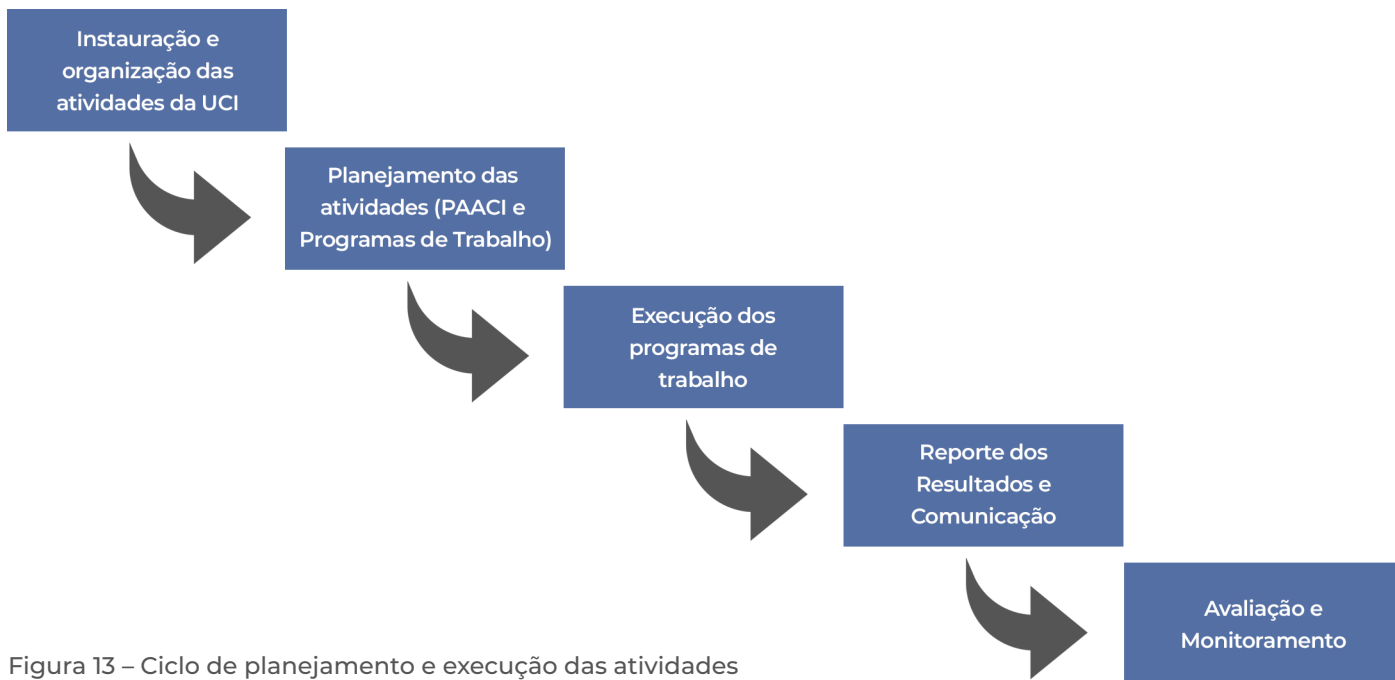


Figura 13 – Ciclo de planejamento e execução das atividades

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

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

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

MANUAL DE OPERAÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Parte 02

GOVERNO DE
SANTA CATARINA



CGE
CONTROLADORIA-GERAL DO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Versão 1
Março de 2022

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



Parte 02

Apoio aos Órgãos de Controle

Versão 1
Março de 2022

Sumário

CAPÍTULO. 4: APOIO AO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

DE CONTROLE INTERNO (CGE).....8

4.1. SISTEMA MONITORA.....9

4.2. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES.....9

4.3. APOIO À AUDITORIA INTENA.....10

ANEXO I: Planilha de Acompanhamento das Recomendações Recebidas.....12

CAPÍTULO. 5: APOIO AO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO (TCE/SC).....13

5.1. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES.....14

5.2. SISTEMAS PARA APOIO AO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO.....16

5.2.1. TCE Virtual.....17

5.2.2. e-Sfinge on-line.....18

a) Acesso ao sistema e-Sfinge on-line.....19

b) Cadastro de usuários (IN TC 28/2021).....21

c) Acompanhamento remessa de dados (IN TC 28/2021).....21

5.2.3. TCE COMUNICAÇÃO.....23

5.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N. 20/2015: RCI E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO.....24

5.3.1. Procedimentos para Prestação Anual de Contas de Gestão.....25

a) Prestação Anual de Contas de Gestão (PCG).....26

b) Relatório de Controle Interno (RCI).....26

c) Relatório de Gestão (RG).....28

d) Demonstrativos Contábeis (DC).....29

e) Parecer do Controle Interno (PCI).....29

5.3.2. TCE Virtual: protocolos, consultas e cadastros da IN TC N. 20/2015.....30

LISTA DE SIGLAS

AGE

Auditoria Geral do Estado
de Santa Catarina

CGE

Controladoria-Geral do Estado

DCIF

Diretoria de Contabilidade e
de Informações Fiscais

DIOR

Diretoria de Planejamento
Orçamentário

SEF

Secretaria de Estado da Fazenda

DOE

Diário Oficial do Estado

PAACI

Planejamento Anual
das Atividades de
Controle Interno

RCI

Relatório de
Controle Interno

SCI

Sistema de
Controle Interno

TCE

Tribunal de
Contas do Estado

TCU

Tribunal de
Contas da União

UCI

Unidade de
Controle Interno

UG

Unidade de Gestão

LC

Lei Complementar

IN

Instrução Normativa

SGP-e

Sistema de Gestão
de Protocolo Eletrônico



PARTE 2.

APOIO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Esta parte do Manual apresenta as atividades de apoio aos órgãos de controle que devem ser executadas pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno do governo do Estado de Santa Catarina. Nesse sentido, serão elencadas as principais ações que as UCIs desenvolvem em apoio à Controladoria-Geral do Estado (CGE), como Órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI); às auditorias internas de seus órgãos, exclusivamente para o caso de empresas que possuam estas unidades e atividades; e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), como órgão de controle externo.

O apoio ao TCE está previsto na Constituição Estadual, art. 62, inciso IV, que replica dispositivo da Constituição Federal, os quais definem que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de, entre outros dispositivos, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Importante registrar, quanto ao exercício destas atividades de apoio aos órgãos de controle, que não se encontram entre o rol de ações possíveis e/ou obrigatórias às UCIs aquelas cujo exercício é vedado, conforme disposto no art. 5º do Decreto Estadual nº 1.670/2013, como segue:

DAS VEDAÇÕES:

Art. 5º É vedado aos titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades atribuírem ao responsável e aos servidores que atuam no controle interno:

- I – quaisquer atos de gestão que possam comprometer a sua isenção quando da avaliação dos procedimentos administrativos adotados pelos órgãos e entidades;**
- II – a participação em comissões, inclusive de tomada de contas especiais, licitações e inventários; e**
- III – a prestação de consultoria jurídica, inclusive para elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle externo e interno a respeito dos atos de gestão.**

A participação em comissões não exclui os grupos de trabalho, de estudos ou mesmo constituídos sob a forma de comissão que se relacionem intrinsecamente com a essência da atividade de controle interno, como questões relativas a integridade, governança e gestão de riscos, **DESDE QUE A UCI POSSA MANTER-SE ISENTA EM RELAÇÃO A ATOS DE GESTÃO.** Ainda, deve-se ter em conta a função de apoio da Unidade de Controle Interno, como comentado na Parte 1 deste Manual.

Outrossim, registra-se que os demais órgãos de controle externo, como o Ministério Público, também podem solicitar informações e apoio aos órgãos de controle interno.

Nesse contexto, estruturam-se os próximos dois capítulos, com especial foco na função da 2ª linha (vide Parte 1 do Manual, capítulo 01 - O MODELO DAS TRÊS LINHAS E O PAPEL DAS UNIDADES SETORIAIS).



Capítulo 4:

APOIO AO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (CGE)

No âmbito do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina, o Sistema de Controle Interno (SCI), em atenção ao que dispõe a Constituição do Estado em seus artigos 58 e 62, foi instituído pela Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, e atualmente tem suas regras estabelecidas na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019.

De acordo com os arts. 25 e 126 da LC nº 741/2019, **a Controladoria-Geral do Estado é o órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria**, estando subordinada ao Governador do Estado, com sua organização, estruturação, funcionamento e competências disciplinados em lei específica, além das elencadas no art. 25, de coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual (inciso VIII).

O art. 127 da mesma lei estabelece a relação entre os órgãos centrais, setoriais e seccionais. Assim,

cabem aos órgãos centrais 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, além de serem vinculados tecnicamente ao órgão central do sistema.

O apoio dos setoriais ao órgão central do sistema de controle interno consiste no atendimento a normas emanadas por este, bem como de recomendações* e solicitações, seja de documentos, informações ou ações por parte das unidades de controle interno.

4.1.

SISTEMA MONITORA

O responsável pela UCI deverá realizar levantamentos e registros sobre as recomendações emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e seu atendimento, ou não, pelos órgãos e entidades.

Para auxiliar as UCIs no conhecimento e monitoramento das recomendações emitidas pela Auditoria-Geral do Estado (AGE), **em 2022 será disponibilizado às Unidades Setoriais e Seccionais o acesso ao SISTEMA MONITORA***, criado pela CGE na plataforma Camunda BPM.

O sistema Monitora é de uso obrigatório e objetiva verificar se as medidas implementadas pela unidade auditada são suficientes e se estão de acordo com as recomendações de auditoria ou com o plano de ação acordado; possibilita também o controle de prazos e o registro dos benefícios resultantes.

Segundo a IN CGE nº 01/2022, serão gerados automaticamente pelo sistema MONITORA e-mails aos interessados (gestor do órgão, **responsável pelo controle interno do órgão**, gerente de auditoria e ao coordenador de equipe), informando o número do processo, o número do documento e o prazo para implementação das recomendações a serem atendidas.

Importante registrar que a responsabilidade pela implementação das recomendações emitidas pela CGE compete aos gestores das unidades auditadas, cabendo às UCIs o monitoramento e a comunicação.

4.2.

DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

Procedimento: 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 SCI:

- Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações emanadas da CGE;
- Informar o cumprimento das recomendações resultantes das auditorias realizadas pela CGE/AGE.

2 Controladoria-Geral do Estado. **Instrução Normativa CGE nº 01/2022**, publicada no DOE nº 21.712, de 16 de fevereiro de 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). Disponível em: <https://cge.sc.gov.br/download/in-cge-001-2022-monitora/>.

Sugere-se o registro das seguintes informações, em documento próprio (anexo I), registrado em processo no SGP-e, referentes às recomendações da CGE recebidas pela UG:

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**

Sugere-se que o referido registro seja anexado em processo no SGP-e, **o qual poderá ser utilizado ao final do exercício quando da elaboração do Relatório de Controle Interno** (CAP. 05)

4.3. 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. De igual forma ao item referente ao apoio à CGE, o objetivo da UCI é monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pelas auditorias realizadas pelo órgão.

À UCI recomenda-se, portanto, também com relação às auditorias internas, o levantamento desses processos, a verificação das recomendações atendidas e pendentes de atendimento, o monitoramento da implementação das recomendações emanadas das referidas auditorias, devendo-se informar sobre o cumprimento das recomendações, conforme segue:

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.

Para o acompanhamento e registro por parte da UCI sobre as auditorias internas, pode ser utilizada a planilha constante no anexo I, ressalvadas as obrigações de reporte e controle próprios das empresas estatais.

ANEXO I: Planilha de Acompanhamento das Recomendações Recebidas

Processo SGP-e		Objeto:	
Origem:	CGE/.....	Data recebimento:	
Recomendação (descrição):			
Situação:	(<input type="checkbox"/>) Totalmente atendida	(<input type="checkbox"/>) Parcialmente atendida / em andamento	(<input type="checkbox"/>) Não atendida
	Providências adotadas:	Justificativa para o não cumprimento:	
	Setor responsável pela implementação:		
	Resultados obtidos:		



CAPÍTULO 5:

APOIO AO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO (TCE/SC)

O Tribunal de Contas do Estado, instituído nos termos do artigo 59 e seguintes da Constituição Federal, com suas competências e organização estabelecidas na Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000, configura-se como órgão de controle externo referenciado neste capítulo.

As ações da Unidade de Controle Interno, em apoio ao órgão de Controle Externo, substanciam-se, primordialmente, no acompanhamento ou providências de recomendações e solicitações emitidas pelo TCE e na execução de obrigações definidas em Instruções Normativas, cabendo destacar:

- IN TC-11/2011, sobre a emissão de pareceres em atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão e envio ao Tribunal de Contas;
- IN TC-13/2012, sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial e encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- IN TC-14/2012, sobre a organização da prestação de contas de recursos concedidos e encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento;
- IN TC-20/2015, sobre a Prestação de Contas de Gestão;
- IN TC-28/2020, que 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 ao TCE.

Tais ações objetivam acompanhar a implementação de recomendações de auditorias realizadas pelo controle externo, bem como o repasse de informações individualizadas sobre ações no âmbito das unidades gestoras sob seu controle, que tenham recomendado ou determinado a abertura de tomada de contas especial e respectivos resultados.

Decreto nº 2.056/2009:

Art. 7º: Aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais compete: [...] III – determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas [...] pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, pelo Tribunal de Contas da União – TCU e pelos demais órgãos de fiscalização

Relembrando que, conforme Decreto 1.670/2013:

Art. 5º: É VEDADO aos titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades atribuírem ao responsável e aos servidores que atuam no controle interno:

[...] III – a prestação de consultoria jurídica, inclusive para elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle externo e interno a respeito dos atos de gestão

5.1.

DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

Na atividade de apoio ao órgão de controle externo, sugere-se às UCIs o levantamento das ações implementadas pelo órgão, fundo ou entidade com comunicação à autoridade máxima sobre a situação das recomendações emanadas do TCE/SC buscando:

- 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.

Assim, quanto às recomendações expedidas pelo TCE/SC, recomenda-se o registro nos seguintes termos:

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

O mencionado registro do acompanhamento e atendimento das recomendações do TCE/SC pode ser realizado a partir do preenchimento da seguinte tabela a ser anexada no SGP-e, podendo ser utilizada também no Relatório de Controle Interno (RCI) conforme será abordado na sequência:

Quadro: Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE/SC no exercício xxxx (inciso VIII do anexo VII da IN TC 20/2015)

Nº Acórdão/ Nº Relatório	
Determinação ou Recomendação	
Providências adotadas	
Setor responsável pela implementação	
Justificativas do gestor para o não cumprimento	
Situação ⁽¹⁾	

⁽¹⁾ Informar uma das opções: a) atendida b) não atendida c) atendida parcialmente.

5.2. SISTEMAS PARA APOIO AO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO

Neste item serão apresentados os principais sistemas do Tribunal de Contas do Estado cuja utilização é necessária para o exercício obrigatório das atividades de apoio ao órgão de controle externo, fundamentados na legislação já apresentada neste capítulo, bem como de acordo com normativas próprias da Corte de Contas.

5.2.1. TCE Virtual

Neste tópico serão apresentados os sistemas relacionados ao TCE/SC, acessados via TCE Virtual, portal de serviços do Tribunal de Contas, que serão utilizados pelas Unidades de Controle Interno no exercício de suas atividades, especialmente quando da execução das ações relacionadas na IN TC 20/2015 e na IN TC 28/2021.

Observação: As informações a seguir apresentadas foram extraídas do site e de manuais disponibilizados pelo TCE/SC a fim de facilitar o acesso e utilização dos Sistemas do Tribunal de Contas pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno do Poder Executivo do Governo do Estado de Santa Catarina, podendo desta forma, a qualquer momento ser alteradas pelo TCE, motivo pelo qual recomenda-se, em caso de dúvida ou questionamentos, contato direto com este órgão pelos canais que seguem.

Acesso ao TCE Virtual

O Sistema TCE Virtual pode ser acessado pelo link: <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>. Conforme procedimentos de registro e permissão de acesso do próprio TCE/SC*.

Acesso ao TCE Virtual

O Sistema TCE Virtual pode ser acessado pelo link: <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>. Conforme procedimentos de registro e permissão de acesso do próprio TCE/SC*.

Contatos TCE:



Telefone: 3221-3818



E-mail: helpdesk@tcesc.tc.br

A primeira tela que se apresenta no acesso ao ambiente do TCE Virtual é a seguinte**:

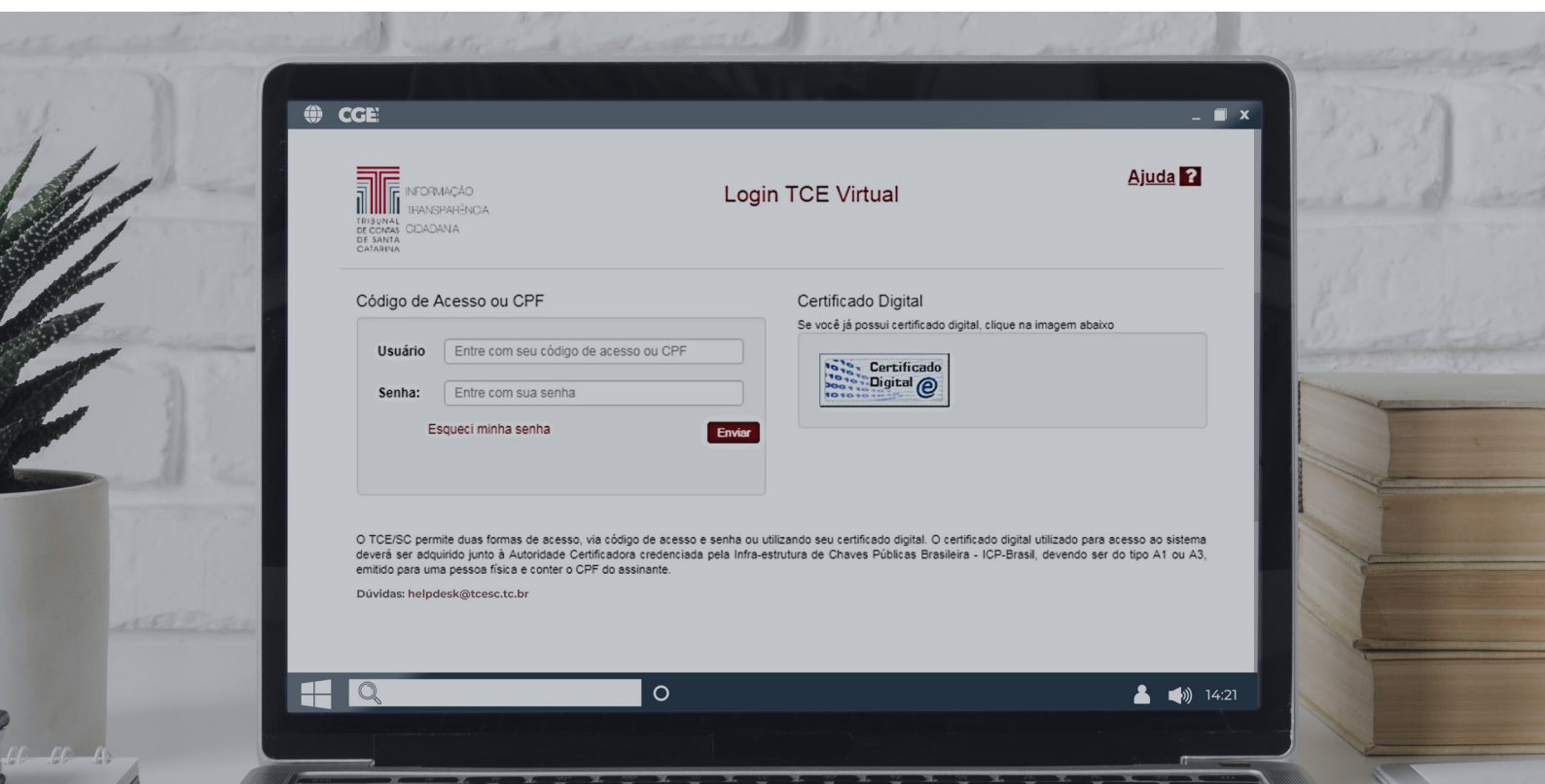


Figura 1 – Tela de login do TCE Virtual.

O acesso é realizado mediante certificado digital que deve ser providenciado pelo responsável pela Unidade Setorial de Controle Interno junto ao seu órgão, quando de sua designação para o exercício da função, conforme orientado no Capítulo 03 (Parte 1) deste manual.

4 TCE/SC. TCE Virtual: Procedimentos para acesso. Disponível em: <<https://confluence.tce.sc.gov.br/pages/viewpage.action?pageId=2983015>>

5 TCE/SC. Procedimento para acessar o TCE Virtual. Disponível em: <<https://confluence.tce.sc.gov.br/display/SD/Procedimento+para+acessar+o+TCE+Virtual>>

Perfis de acesso:

Recomenda-se ao responsável pelo Controle Interno que solicite ao “usuário master” da Unidade Gestora (UG) o seu cadastramento nos seguintes perfis, necessários para utilização da Sala Virtual e e-Sfinge on-line no TCE Virtual, que devem ser realizados para cada UG, incluindo fundos, quando for o caso:

**“Usuário Adm UG Estadual” (IN TC 28/2021) e
“IN20 Controle Interno” (IN TC 20/2015)**

Com o cadastro nestes perfis, amparado nas citadas normativas do TCE/SC, o responsável pela UCI terá acesso às seguintes funcionalidades / sistemas no TCE Virtual, cujas principais ações serão apresentadas na sequência:

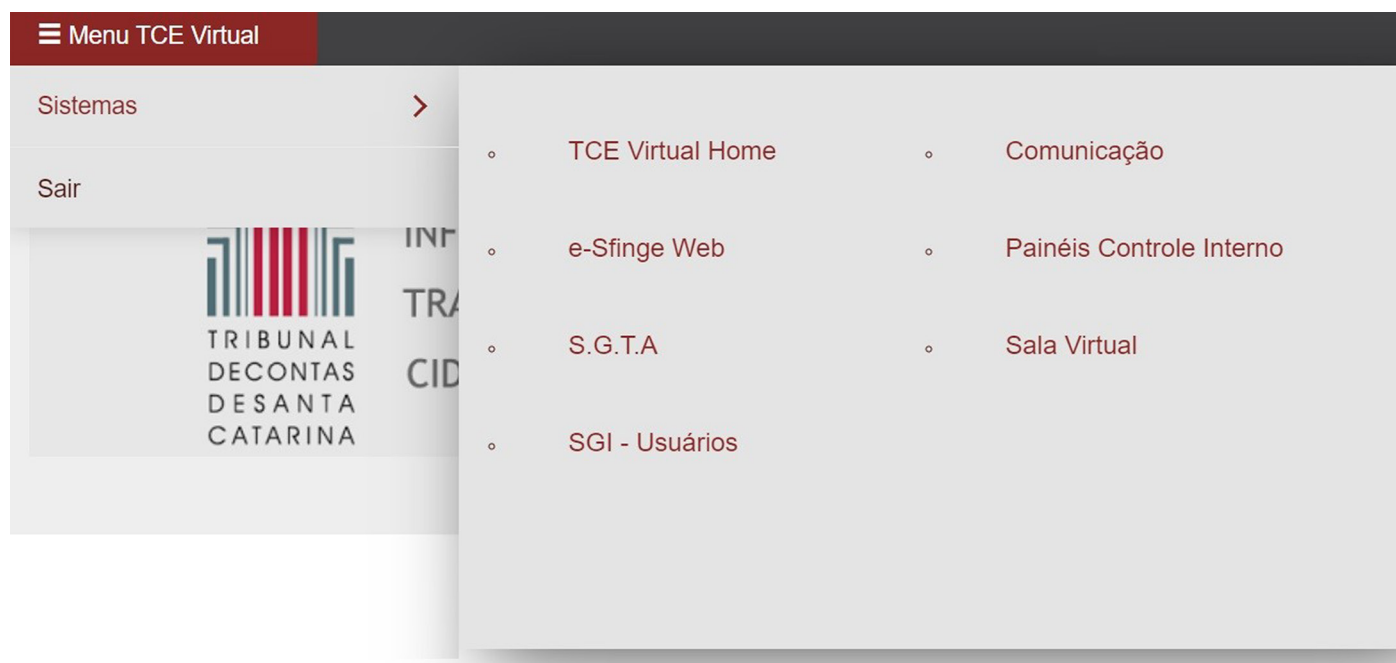


Figura 2 – Menus disponíveis à UCI no TCE Virtual

5.2.2. e-Sfinge on-line

A Instrução Normativa TC 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). Neste sentido, considera-se Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, conforme art. 2º, XX, da IN:

[...] unidade administrativa integrante da estrutura do ente, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida, dentre outras funções, da verificação da regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo TCE/SC.

Segundo a referida normativa, o e-Sfinge será composto pelos seguintes módulos: Planejamento; Execução Orçamentária; Registros Contábeis; Tributário; Atos Jurídicos; e Atos de Pessoal (art. 3º), sendo passíveis de acompanhamento pelos controles internos do Estado os módulos Atos Jurídicos e Atos de Pessoal.

Com relação aos referidos módulos, o artigo 17 da IN TC 28/2021 determina que cabe ao controle interno a centralização operacional do Sistema e-Sfinge. Por este motivo, o Controle Interno Setorial, nos termos do § 1º do citado artigo **“[...] deverá contar ao menos com um suplente, ocupante de cargo efetivo, que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.”** Acrescenta-se que “[...] Nenhuma unidade jurisdicionada poderá remeter dados ao TCE/SC sem que esteja vinculada a um órgão de controle interno com titular nomeado e no regular exercício das atribuições” (art. 17, §2º).

a) Acesso ao sistema e-Sfinge on-line

De acordo com definições do Tribunal de Contas, o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge):

“é um conjunto de aplicativos integrados relacionados à atividade-fim do TCE/SC. O e-Sfinge recebe as informações sobre as contas públicas enviadas pelos agentes públicos e consolida os dados de gestão em remessas unificadas. Também emite relatórios automáticos de avaliação e analisa a gestão de cada município e do Estado, ampliando a publicidade das informações.”*

Para utilização do Sistema e-Sfinge apresenta-se o seguinte roteiro:

Acesse o sistema TCE Virtual (<http://virtual.tce.sc.gov.br>) -> Insira seu código de acesso ou CPF no campo Usuário e entre com sua Senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente ao certificado

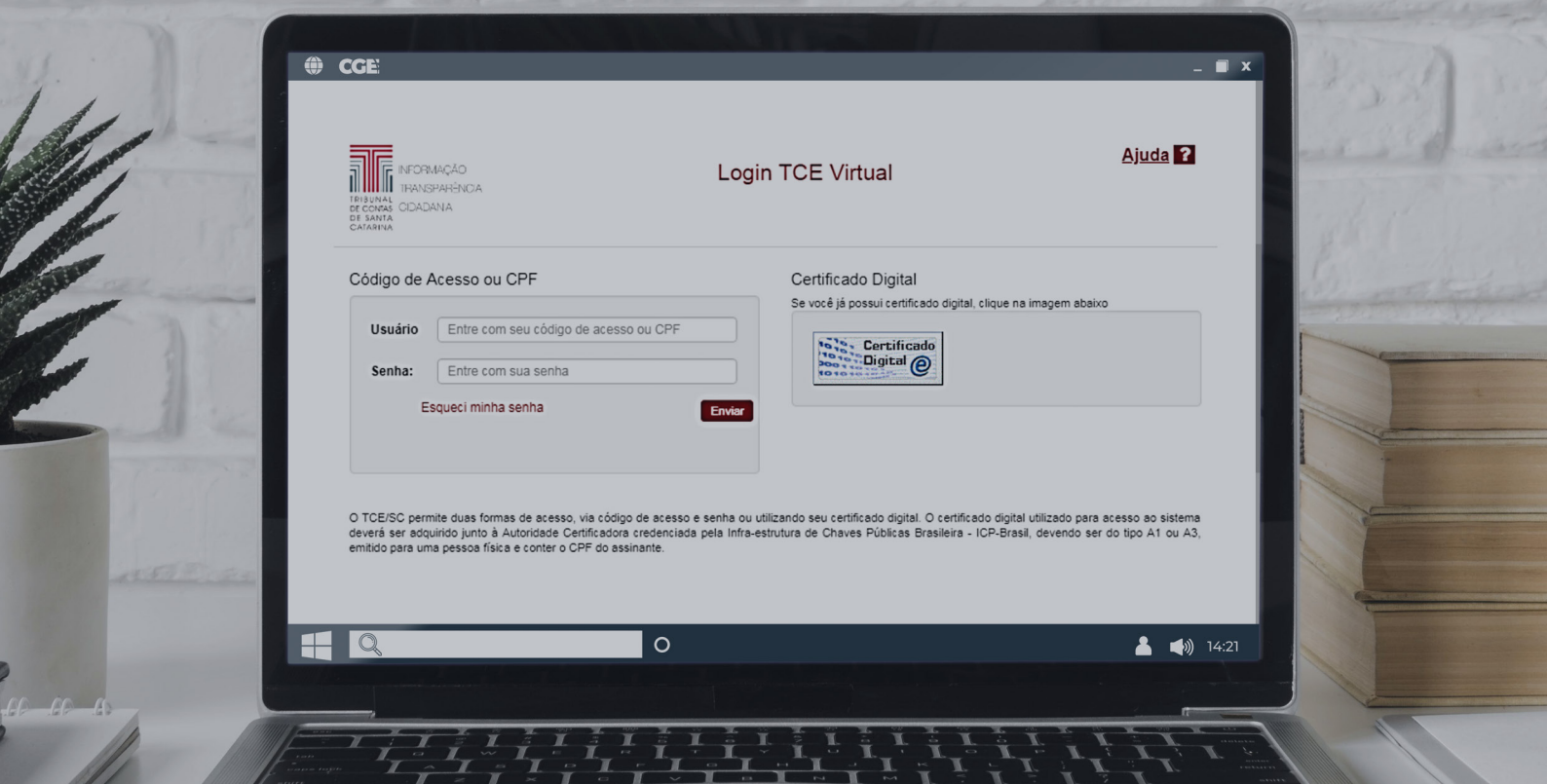


Figura 3 – Tela de login do TCE Virtual.

Após a autenticação, passe o mouse no canto superior esquerdo e clique:

Menu >> TCE Virtual >> Sistemas >> e-Sfinge Web

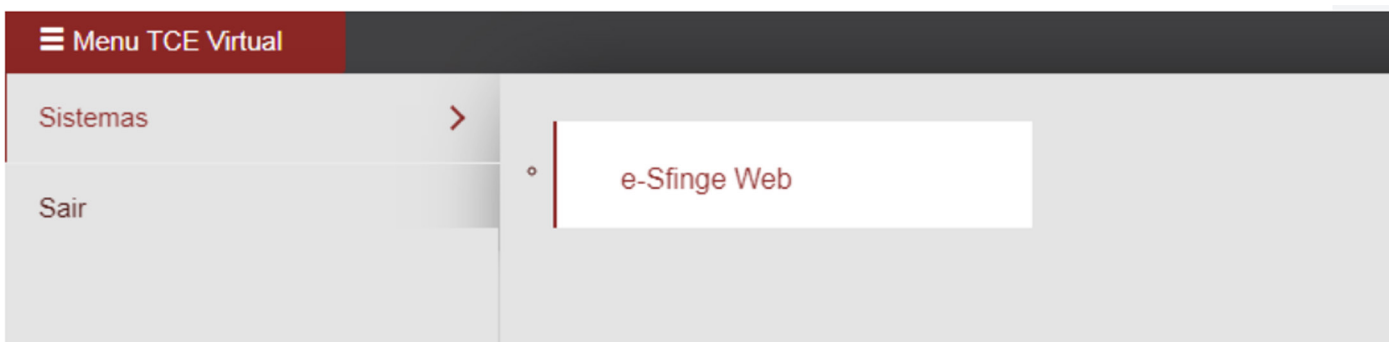


Figura 4 – Menu de acesso ao e-Sfinge Web

- **Tipo de acesso para o Controle Interno:** Certificado Digital
- **Perfis:** “Usuário Adm UG Estadual”
- **Ações possíveis:** Cadastrar os responsáveis pelos módulos e consultar a remessa de dados exigidas pela **IN TC 28/2021**, verificando informações e restrições conforme atribuições do TCE definidas nesta normativa para os responsáveis pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle.

b) Cadastro de usuários (IN TC 28/2021)

Cabe ainda ao controle interno o cadastramento de usuários responsáveis no e-SFINGE para acesso, remessa e conferência de dados e informações, conforme indicações do gestor do órgão ou entidade (art. 18), a partir da opção Cadastro de Usuários. O roteiro para o referido cadastro é:

Menu TCE Virtual >> Sistemas >> Cadastro de Usuários >> Cadastrar Usuário

The screenshot shows the 'Cadastrar Usuários' interface. On the left, a sidebar menu contains options like 'Home', 'Atualizar meus Dados', 'Cadastrar Usuários' (highlighted), 'Mudar minha Senha', and 'ocultar menu'. The main area has a header 'Cadastrar Usuários' and buttons for 'Novo' and 'Download XLS'. Below this is a search form with fields for 'Nome', 'CPF', 'Unidade' (set to 'Todas'), and 'Perfil' (set to 'Todos'). A 'Pesquisar' button is located to the right of the search fields. Below the search form is a table with the following columns: 'Nome', 'Código de Acesso', 'CPF', and 'PERFIL por Unidade Gestora'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Primeira', 'Anterior', '1', 'Próxima', and 'Última'.

Figura 5 – Menu para cadastro de usuários no e-Sfinge Web

c) Acompanhamento remessa de dados (IN TC 28/2021)

Quanto às remessas de dados a serem efetuadas no sistema pelos responsáveis por cada módulo, será supervisionada pelo controle interno setorial, nos termos do § 3º do artigo 17, o qual utilizará o sistema e-Sfinge On-line, conforme segue:

Menu TCE Virtual >> Sistemas >> E-Sfinge Web >> Análise e Confirmações >> Remessa Online >> Extrato | Cancelamento | Histórico Cancelamento

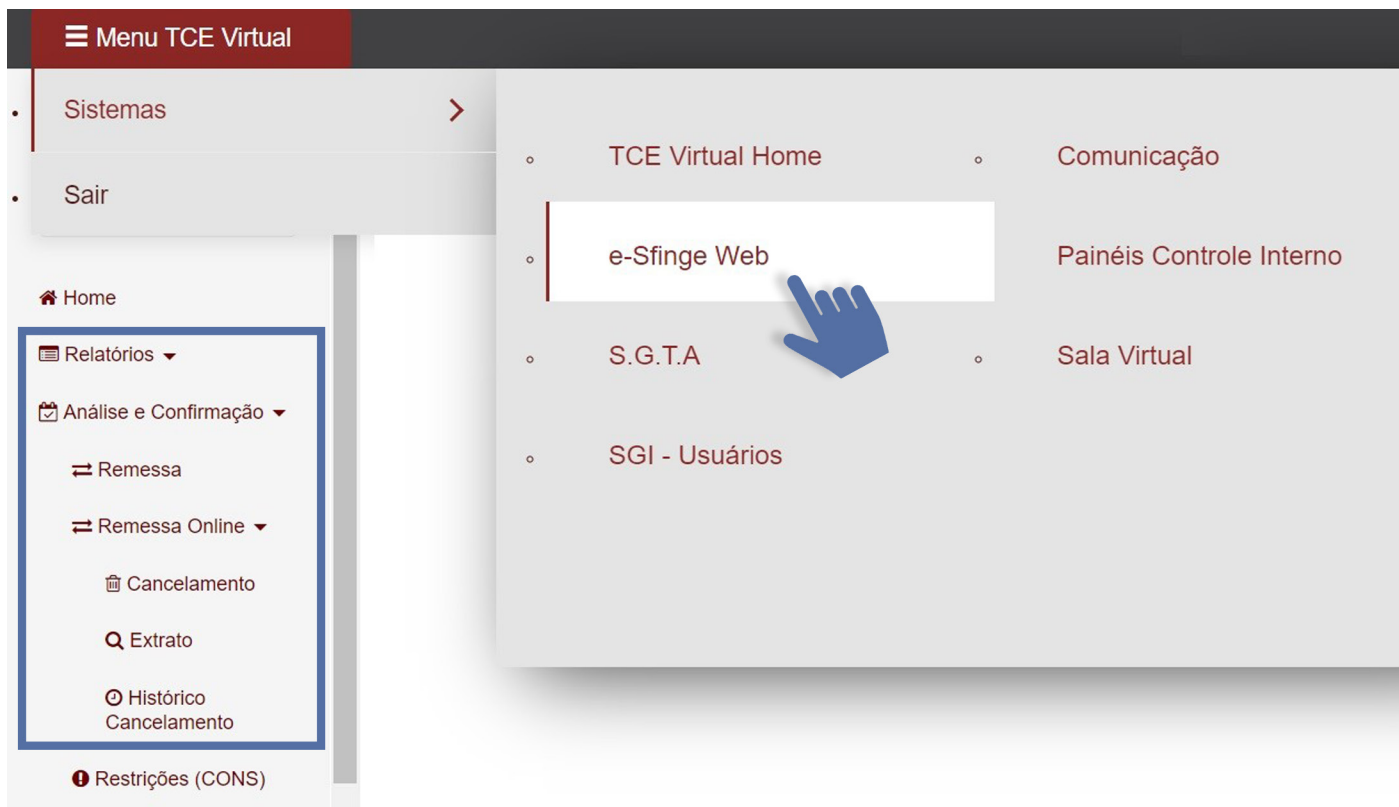


Figura 6 – Menu do e-Sfinge Web para acompanhamento da remessa de dados do órgão/entidade

Outras informações operacionais sobre a utilização do e-Sfinge on-line, em especial sobre os módulos Atos Jurídicos e Atos de Pessoal, bem como esclarecimentos de dúvidas das Unidades Setoriais de Controle Interno sobre esta temática podem ser consultadas em curso online ministrado pelo TCE às UCIs do Estado. O vídeo desta capacitação encontra-se na página da CGE no link: <https://cge.sc.gov.br/servicos-e-publicacoes/>, e está disponível no canal do Youtube da Controladoria-Geral do Estado.



Figura 7 – apresentação sobre a utilização do e-Sfinge on-line no Youtube da CGE/SC.

Está em desenvolvimento na plataforma do TCE Virtual o sistema “Comunicação*”, que centralizará as comunicações entre o TCE e seus jurisdicionados (informações, comunicados e diversos documentos enviados pelo TCE), além de permitir a comunicação via chat. Este novo sistema também irá consolidar e gradativamente substituir as informações constantes no sistema “SGTA” referente às trilhas de Auditoria e o “Painel de Eventos” até então constante dentro do Sistema Sala Virtual. O Acesso a este novo sistema segue o caminho padrão do TCE Virtual:



Figura 8 – Acesso ao menu Comunicação no e-Sfinge Web

Neste novo espaço para consulta, estarão disponíveis ao responsável pelo controle interno todas as comunicações expedidas pelo TCE à unidade gestora, classificadas como:

- **Pendentes;**
- **Em andamento UG;**
- **Em andamento TCE/SC;**
- **Concluídas.**

Maiores informações sobre a implementação do Sistema de Comunicação encontram-se na apresentação do TCE/SC, disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=m63GiKKWTYc>



Figura 9 – Live do TCE/SC sobre o lançamento do Sistema de Comunicação

Por fim, registra-se que o manual para utilização do Sistema de Comunicação encontra-se disponibilizado pelo TCE/SC no link:

<https://confluence.tce.sc.gov.br/pages/viewpage.action?pageId=49123935>

5.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N. 20/2015: RCI E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

A Instrução Normativa TC N. 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado estabelece os critérios para organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico. Assim, o registro da prestação de contas anual dos órgãos e instituições do Estado deverá ser organizado e enviado via TCE Virtual, conforme esquema apresentado neste Manual

Inicialmente, destaca-se o significado de alguns termos, necessários ao entendimento da IN TC N. 20/2015, considerando a estrutura organizacional do Estado:

- **Unidade de Controle Interno (UCI)**, também denominada pelo TCE de **órgão de controle interno**: identifica a unidade organizacional responsável por supervisionar os procedimentos dos atos praticados com as normas vigentes e princípios constitucionais objetivando, no âmbito da unidade gestora, o aperfeiçoamento e melhoria dos controles internos. Segundo a IN, possui atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira (art. 2º, V);

- **Unidade Jurisdicionada (UJ):** utilizado pelo TCE/SC como referência à **Unidade Gestora (UG)** que deve apresentar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão;
- **Sistema de Controle Interno (SCI):** conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno. Regulamentado pelo Decreto nº 2.056/2009, abrange os órgãos da administração direta, as entidades autárquicas e fundacionais e as empresas estatais dependentes do Poder Executivo;
- **Rol de Responsáveis:** responsáveis pela gestão da UJ, como o dirigente máximo, membros de diretoria executiva, de órgão colegiado ou de conselho administrativo e outros, definidos no art. 12 da IN.

O rol de responsáveis deve ser preenchido exclusivamente no ambiente TCE Virtual*, sistema e-Sfinge Web, sempre no 1º dia útil do mês subsequente ao bimestre encerrado, atualizado bimestralmente com as informações constantes do art. 13 da IN.

A consulta ao rol de responsáveis será abordada no item 5.3.2 deste Manual.

No link <http://www.tce.sc.gov.br/sites/default/files/cadastroResponsaveis.pdf> são apresentados os tipos de responsáveis que deverão ser cadastrados no e-Sfinge Web, por tipo de unidade.

5.3.1. Procedimentos para Prestação Anual de Contas de Gestão

Os procedimentos adicionais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Controle Interno do Poder Executivo Estadual por ocasião da prestação de contas podem ser detalhados pela CGE por meio de Orientação Técnica.

Com vistas a facilitar o trabalho das UJs e a prestação de informações, a CGE pode orientar a elaboração do Relatório de Controle Interno e informar os parâmetros da emissão do Parecer de Controle Interno (PCI).

Importante salientar que as empresas estatais não dependentes do Poder Executivo não estão abrangidas pelo Sistema de Controle Interno, e devem emitir seu próprio PCI.

Na data de publicação deste Manual encontra-se vigente a Orientação Técnica CGE nº 01/2022, disponível em <https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/01/Orientacao-Tecnica-CGE-001.2022-UCIs-Orienta-responsaveis-pelo-controle-interno.pdf>.

Na sequência, serão abordadas as peças integrantes da Prestação de Contas.

a) **Prestação Anual de Contas de Gestão (PCG)**

Relaciona-se ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

A PCG compreende o conjunto de informações individualizadas relativas à UJ sobre a execução do orçamento e dos atos administrativos correspondentes. Para organização e composição, as UJs devem seguir as determinações contidas na IN TC N. 20/2015, bem como nos atos normativos expedidos pelo Poder Executivo Estadual.

RESPONSÁVEL: a PCG deve ser organizada pelo titular do órgão ou entidade, com as peças indicadas no art. 10 da IN TC N. 20/2015.

PRAZOS: de acordo com o art. 9º, §5º, incisos I e II da IN TC N. 20/2015, a prestação anual de contas de gestão deve ser apresentada no TCE Virtual:

- Até 10 DE MAIO do ano subsequente: para empresas públicas, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pelo Estado (inciso I, alínea “g”, do art.9º);
- Até 28 DE FEVEREIRO do ano subsequente para os demais órgãos, fundações, autarquias, consórcios, fundos e entidades previstas no artigo 9º da IN.

b) **Relatório de Controle Interno (RCI)**

O RCI é o documento anual produzido pela UCI da UJ relativo ao exame da PCG, contendo, no mínimo, os elementos indicados no Anexo VII da IN TC N. 20/2015. Nos termos da IN, art.16, certifica a realização da avaliação das contas no exercício, registrando os resultados e indicando as falhas e irregularidades verificadas, bem como as medidas adotadas pelos gestores para a sua correção.

Ou seja, o RCI deve retratar os exames e avaliações da UCI ao longo do ano, provenientes da execução das atividades de sua competência. Não se trata de um documento a ser preenchido apenas no final do ano. Os temas afetos à avaliação de controles internos devem ser abordados ao longo do ano, podendo utilizar-se do Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno para organização.

São temas de análise da 2ª linha:

- **Patrimônio: móveis, almoxarifado e imóveis**
- **Licitações: legalidade e planejamento**
- **Dispensas e inexigibilidades**
- **Contratos: conformidade e execução**

- **Outras despesas**
- **Acompanhamento do atendimento às recomendações dos órgãos de controle interno e externo**
- **Acompanhamento das recomendações da UCI**
- **Atos de pessoal**
- **Avaliação de transferências de recursos mediante convênios e instrumentos congêneres**
- **Tomada de contas especiais**
- **Adequação dos controles internos**
- **Demandas da Ouvidoria (quando Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria pertencem ao mesmo setor)**
- **Avaliação sobre a gestão dos riscos que possam afetar os processos e o cumprimento dos objetivos da Unidade**
- **Outros temas de análise e avaliação por parte da 2ª linha.**

Para melhor entendimento, recomendamos a leitura da Parte 1 do Manual referente às diferenças terminológicas e ao Modelo das Três Linhas do IIA.

RESPONSÁVEL: O RCI será emitido e assinado eletronicamente pelo responsável pela UCI do órgão ou da entidade, por meio de certificado digital emitido no âmbito do ICP-Brasil, registrado no TCE Virtual -> Menu TCE Virtual -> Sala Virtual -> Protocolar -> IN.TC 0020/2015 – CI, conforme apresentado em tópico seguinte.

Serão considerados para a elaboração do RCI:

- conformidade e fidedignidade das demonstrações contábeis;
- o Planejamento Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI);
- emissão de informações e pareceres;
- solicitações de ações corretivas emitidas por meio de comunicações internas;
- situação de atendimento; e
- demandas do SCI encaminhadas pela CGE/SC.

PRAZOS: Até **28 DE FEVEREIRO** do ano subsequente para os demais órgãos, fundações, autarquias, consórcios, fundos e entidades previstas no artigo 9º da IN.

c) Relatório de Gestão (RG)

Refere-se ao documento anual que demonstra a execução da programação orçamentária e o cumprimento das metas físicas, bem como avalia os resultados da atuação da UJ no cumprimento de suas finalidades institucionais durante um exercício financeiro (art. 14 da IN TC N. 20/2015).

RESPONSÁVEL: De responsabilidade do titular da UJ, deverá conter as informações relacionadas no Anexo V da IN TC N. 20/2015. O RG e os pareceres dos órgãos e conselhos devem ser assinados eletronicamente por meio de certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) pelo titular do órgão ou entidade que apresentar a prestação de contas.

Observação: Para conhecimento do CI, registra-se que o gestor do órgão também tem perfil próprio para utilização da Sala Virtual, acessada via certificado digital. Perfil: **Perfil - IN20 Titular da Unidade (Estado/Associações/Empresas Estaduais)**, para ações de **Protocolar > IN-TC-0020/2015 - Titular da Unidade** (para protocolar documentos relacionados à IN TC N. 20/2015, no caso do Estado por UG); e emissão de **Relatórios > Situação IN-TC-0020/2015** (para consultar a situação dos documentos enviados ou não enviados). Tais ações são realizadas no TCE Virtual -> Sistemas -> Sala Virtual -> Protocolar -> IN 20/2015.

O responsável pela confecção do RG na UJ poderá solicitar o apoio da UCI, bem como da unidade de serviços contábeis do órgão ou entidade no sentido de dirimir dúvidas sobre a elaboração das peças sob sua responsabilidade. Registra-se que as informações constantes no RG serão geradas conforme orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado por meio da Instrução Normativa TC N. 20/2015.

As informações referentes à execução da programação orçamentária e das metas físicas para compor o Relatório de Gestão serão disponibilizadas pela Diretoria de Planejamento Orçamentário-DIOR, da Secretaria de Estado da Fazenda-SEF. Da mesma forma, as informações e orientações para preenchimento dos elementos referentes a outros sistemas administrativos deverão ser obtidas junto ao respectivo órgão central*.

PRAZOS:

- disponibilização no TCE Virtual: os mesmos prazos da PCG (art. 9º, §5º, incisos I e II da IN TC N. 20/2015).

d) **Demonstrativos Contábeis (DC)**

Os processos de prestação de contas conterão os balanços e demonstrativos contábeis exigidos pelas Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme o caso. As demonstrações contábeis dos órgãos e das entidades serão geradas conforme orientações emitidas pela Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais – DCIF, da SEF, e de acordo com o artigo 10, inciso II da IN TC N. 20/2015.

As dúvidas sobre os documentos de natureza contábil referentes à Prestação Anual de Contas de Gestão serão dirimidas junto à DCIF. O parecer de conformidade contábil será emitido conforme o Decreto nº 917*, de 13 de novembro de 2020, seção II.

RESPONSÁVEL: cabe aos designados para a contabilidade do órgão ou entidade a emissão do relatório e parecer de conformidade contábil sobre a fidedignidade das demonstrações contábeis.

PRAZO: os responsáveis pelos serviços contábeis das UJs obedecerão os prazos estabelecidos no decreto de encerramento de exercício que dispõe sobre os procedimentos para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, mensal e anual, para envio da PCG e documento relacionados ao ambiente TCE Virtual.

e) **Parecer do Controle Interno (PCI)**

O PCI é o documento que formaliza a opinião do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, fundamentado nas informações constantes no RCI emitido pela UCI setorial (secretarias de estado, fundos, agências de desenvolvimento regional) ou seccional (autarquias e fundações públicas).

Ressalva-se que a emissão de parecer da CGE/SC contemplará somente os RCIs dos órgãos, fundos, autarquias e fundações públicas estaduais, sendo que as empresas públicas dependentes, ainda que integrantes do SCI, têm a responsabilidade de emitir o respectivo parecer.

O titular da UJ, o contador e os responsáveis pelos atos mencionados nos arts. 14, 15 e 16 da IN TC N. 20/2015 respondem perante o TCE/SC pela fidedignidade das informações, documentos e demonstrativos contidos na prestação de contas, no limite de suas responsabilidades e atribuições legais.

10 Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual, integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, durante a execução orçamentária e financeira do exercício, bem como para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, mensal e anual, em cumprimento às normas de Direito Financeiro, e estabelece outras providências.

RESPONSÁVEL: A Controladoria-Geral do Estado, órgão central do sistema de controle interno, emitirá parecer fundamentado nas informações constantes no RCI postado na Sala Virtual do TCE Virtual (§ 1º do art. 16 da IN TC N. 20/2015). Para isso, a CGE/SC poderá requisitar, a qualquer tempo, documentos e informações para integrar e subsidiar o PCI.

PRAZOS: de acordo com o art. 10, §6º, incisos I e II da IN TC N. 20/2015:

- Até 10 DE MAIO do ano subsequente: para órgão e entidade da administração direta e indireta do Estado - compreendidas as Secretarias de Estado; autarquias e fundações instituídas pelo poder público estadual; empresas públicas, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pelo Estado, as quais deverão emitir seu próprio PCI (inciso I, alínea “g”, do art.9º);
- Até 31 DE MARÇO do ano subsequente para os demais órgãos, fundações, autarquias, consórcios, fundos e entidades previstas no artigo 9º da IN.

Resumindo:

As peças que compõem a PCG devem ser enviadas ao Tribunal de Contas até 31 de março do ano subsequente ao de referência.

Dado que o PCI é a última peça, a CGE costuma divulgar anualmente orientação técnica com os prazos a serem cumpridos.

PCG = Rol de Responsáveis + RG + DC + RCI + PCI

5.3.2.

TCE Virtual: protocolos, consultas e cadastros da IN TC N. 20/2015

Para protocolo do Relatório de Controle Interno (RCI), consulta da situação da Prestação de Contas de Gestão referida na IN TC N. 20/2015 e cadastro dos responsáveis pela UG, relacionados na citada IN, são utilizados os sistemas Sala Virtual e e-Sfinge Web presentes no TCE Virtual, conforme segue:

- **Tipo de acesso para o Controle Interno:** Certificado Digital
- **Perfis:** “IN20 Controle Interno” e “Usuário Adm UG Estadual”
- **Ações possíveis:**

a) **Protocolar > IN TC 20/2015 – CI** (via Sala Virtual): para protocolar documentos relacionados à IN TC N. 20/2015, no caso do Estado, por Unidade Gestora, incluindo fundos.

TCE Virtual >> Menu TCE Virtual >> Sala Virtual >> Protocolar >> IN.TC 0020/2015 – CI

Menu TCE Virtual

Bem vindo -

Tempo de Expiração, 05:59:31

Sair

Procuração Web

Protocolar

Denúncia e Representação

Documentos Diversos

IN-TC-0020/2015 - CI

Prestação de Contas de Recursos Repassados

Resposta / Pedido de Prorrogação de Prazo

Tomada de Contas Especial da Origem

Relatórios

Situação IN-TC-0020/2015

Protocolar / IN-TC-0020/2015 - CI

Arquivos Cancelar

Formulário Arquivos Assinar

Ente: ESTADO DE SANTA CATARINA

Unidade Gestora:

Ano: Selezione

Figura 10 – Menu de protocolização do RCI na Sala Virtual do TCE/SC.

b) **Relatórios > Situação IN-TC-0020/2015** (via Sala Virtual): para consultar a situação dos documentos enviados ou não enviados.

TCE Virtual >> Menu TCE Virtual >> Sala Virtual >> Relatórios >> Situação IN.TC 0020/2015

Menu TCE Virtual

Bem vindo -

Expiração, 05:59:23

Sair

Certidão de Indisponibilidade TCE Virtual

Manual/Normas Sala Virtual

Meus Dados

Meus Processos

Meus Protocolos

Procuração Web

Protocolar

Relatórios

Situação IN-TC-0020/2015

Resposta a Solicitações TCE

Relatórios / Situação IN-TC-0020/2015

Consultar

Situação

Ente:

Unidade Gestora: Selezione

Ano:

Relatórios

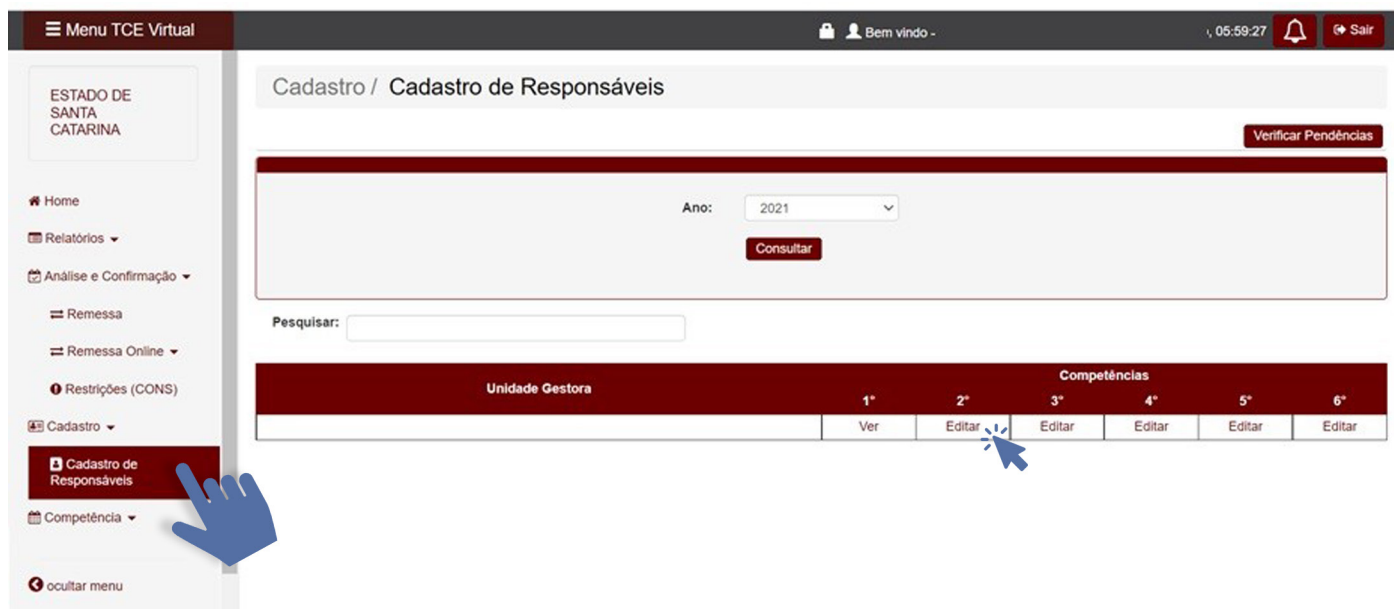
Nome	Situação Arquivo	Arquivos enviados	Assinaturas esperadas	Assinatura realizadas
------	------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------

Figura 11 – Menu de consulta aos documentos do órgão/entidade enviados na Sala Virtual

c) Consulta e cadastros dos responsáveis pela UG (via e-Sfinge Web): para fins de cumprimento das obrigações referentes à **IN TC N. 20/2015**.

O cadastro dos responsáveis relacionado à IN TC N. 20/2015 é realizado no sistema e-Sfinge Web, anteriormente apresentado, cujo acesso é possível a partir do Perfil “Usuário Adm UG Estadual”, no âmbito da IN TC 28/2021, por meio dos seguintes passos:

Menu TCE Virtual >> Sistemas >> e-Sfinge Web >> Cadastro >> Cadastro de Responsáveis



The screenshot displays the 'Cadastro de Responsáveis' page in the e-Sfinge Web system. The interface includes a top navigation bar with 'Menu TCE Virtual', a user profile 'Bem vindo -', and the time '05:59:27'. A left sidebar menu lists various options, with 'Cadastro de Responsáveis' highlighted and a blue hand icon pointing to it. The main content area features a search section with a dropdown for 'Ano' set to '2021' and a 'Consultar' button. Below this is a search input field labeled 'Pesquisar:'. At the bottom, a table with a dark red header shows columns for 'Unidade Gestora' and six 'Competências' (1° to 6°). The table contains one row with buttons: 'Ver' under 1°, 'Editar' under 2°, and 'Editar' under 3°, 4°, 5°, and 6°. A blue arrow points to the 'Editar' button under the 2° competency column.

Figura 12 – Menu para acesso ao cadastro de responsáveis na Sala Virtual do TCE/ SC.

A cada bimestre devem ser cadastrados os seguintes responsáveis, também informados no Relatório de Gestão:

- **Dirigente máximo da Unidades Jurisdicionada** a que se refere a prestação de contas (aceita mais de 1 cadastro por bimestre no caso de troca do responsável) **OBRIGATÓRIO**
- **CI – Responsável CI** (também aceita mais de um responsável em caso de alteração) **OBRIGATÓRIO**
- **VI – Ordenador de despesas** (um, ou mais registros, sendo nenhum obrigatório)
- Responsável pela aprovação das prestações de contas de recursos concedidos a título de subvenção, auxílios, contribuições, através de parceria, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres; **OPTATIVO**

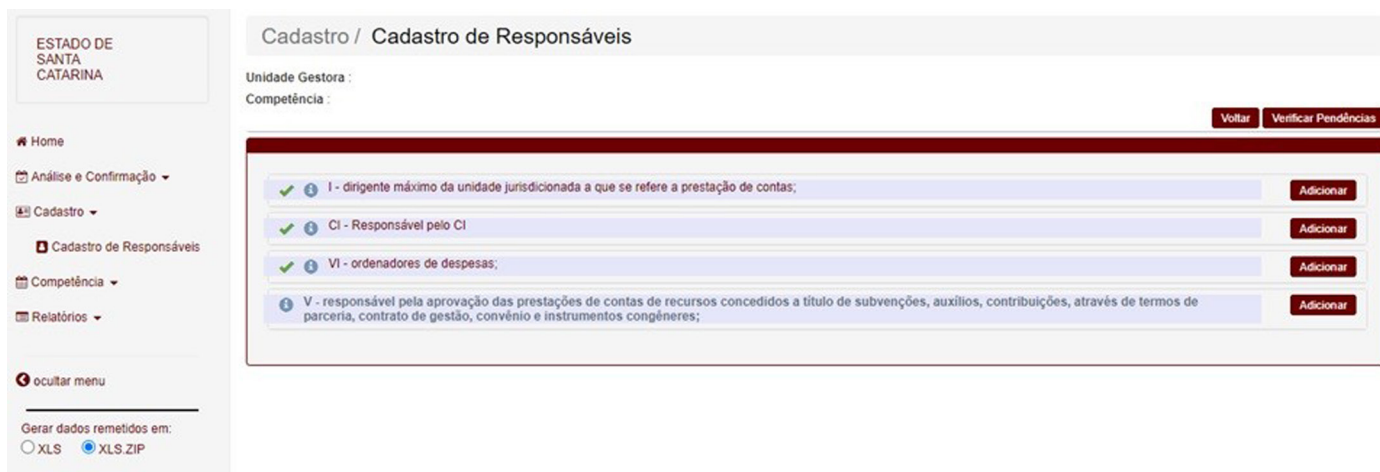


Figura 13 – Menu para cadastramento de responsáveis na Sala Virtual do TCE/ SC.

Concluindo, a Prestação de Contas Anual de Gestão é composta dos elementos previstos no artigo 10 da IN TC N. 20/2015:

OBSERVAÇÕES FINAIS:

As informações organizadas neste capítulo, quanto à utilização dos Sistemas do TCE/SC, objetivam auxiliar as atividades de controle interno no apoio ao órgão de controle externo do Estado, não substituindo a consulta aos normativos e orientações próprias do Tribunal de Contas. Desta forma, ressalta-se que a operação dos sistemas e revisão das normativas citadas é de responsabilidade da Corte de Contas, podendo ser alteradas e, portanto, apresentarem eventuais informações divergentes quanto ao apresentado neste texto. Assim, recomenda-se que eventuais dúvidas sejam dirimidas junto aos canais oficiais do TCE/SC.

MANUAL DE OPERAÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Parte 03

Versão 2
Dezembro de 2024

CGE
CONTROLADORIA-GERAL DO
ESTADO DE SANTA CATARINA



MANUAL DE OPERAÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Controlador-Geral do Estado
Pedro Waltrick de Souza Junior

Controlador-Geral Adjunto
Alexsandro da Silva

Auditora-Geral do Estado
Luciana Bernieri Pereira

Designer
Gabriela Constantino

AUTORES

Alessandra Barcellos Barros
Auditora do Estado | CGE

Christian Corte Real
Auditor do Estado | CGE

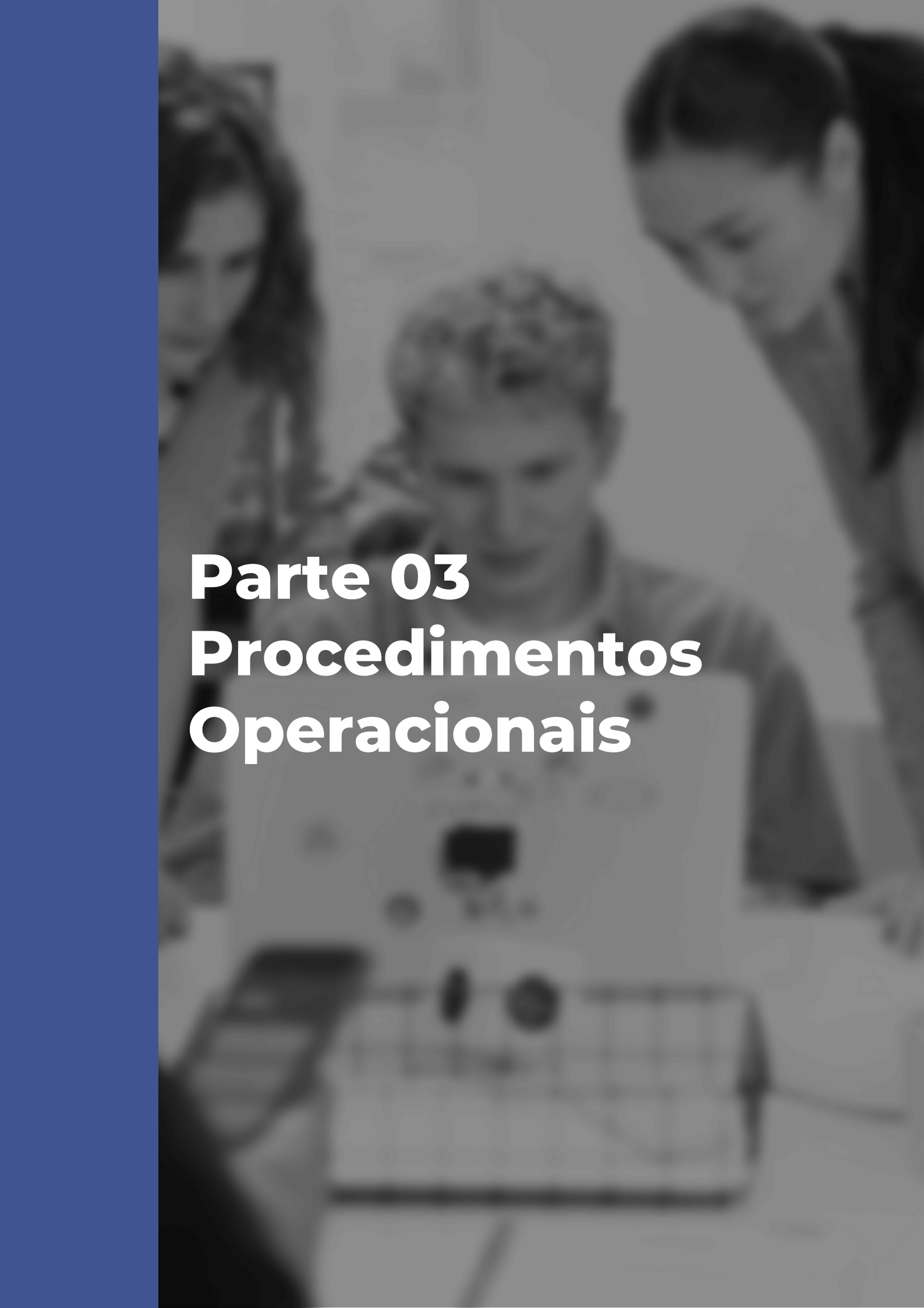
Juliana Wüst Panceri
Coordenadora de Controle Interno e Ouvidoria | CGE

Eduardo Rosa Machado
Coordenador de Controle Interno | IMA

Fabício Stopassoli
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria | SEA

Juliana Fernandes
Coordenadora de Controle Interno | Imetro

Mauricio Martins Arjona
Auditor do Estado



Parte 03
Procedimentos
Operacionais

SUMÁRIO

Lista de siglas	5
Introdução	7
Parte 03: Procedimentos Operacionais	7
Capítulo 6: Os sistemas administrativos	8
Anexo único	12
Capítulo 7: Gestão de pessoas	18
7.1. Nomeação e posse	20
7.1.1. Das respectivas legislações federal e estadual	20
7.1.2. Da competência da Unidade de Controle Interno	21
7.2. Aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva e averbações (PM, CBM E IPREV)	25
7.3. Acompanhamento dos registros de frequência	26
7.3.1. Outros pontos de controle relativos aos registros de frequência	28
7.3.2. Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas – Estatuto do Servidor Lei nº 6.745/1985	28
7.4. Folha de pagamento	29
7.4.1. Hora extra: autorização, necessidade e registro	29
7.4.2. Processamento da prévia	30
7.4.2.1. Conferência da prévia da folha de pagamento	30
7.4.3. Pagamentos retroativos	38
7.4.3.1. Rotina de verificação pela Unidade de Controle Interno no SIGRH no controle de pagamento de processos retroativos	39
7.4.4. Restituições ao erário	40
7.5. Declaração de Bens e Valores	43
7.5.1. Das respectivas legislações federal e estadual	43
7.5.2. Da competência das Unidade de Controle Interno	46
7.5.2.1. Relatórios de acompanhamento	47
7.5.2.2. Servidores inadimplentes	52
7.5.3. Resumindo	53
7.6. Exoneração de servidores – pontos de controle	54
7.7. Considerações finais	54
Anexos:	55
Anexo I	55
Anexo II	57
Anexo III	58
Anexo IV	60
Anexo V	62
Anexo VI	64
Anexo VII	65
Capítulo 8: Gestão de Patrimonial	67
8.1. Almoxarifado - Bens de Consumo	68
8.1.1. Das respectivas legislações federal e estadual	71
8.1.2. Recebimento e aceitação do material	74
8.1.3. Legislação sobre almoxarifado – bens de consumo	88
Anexo único	89

LISTA DE SIGLAS

- ACT** - Admitido em Caráter Temporário
- AGE** - Auditoria-Geral do Estado
- CBM** - Corpo de Bombeiros Militar
- CF** - Constituição Federal
- CGE** - Controladoria-Geral do Estado
- CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho
- DGDP** - Diretoria de Gestão de Pessoas (SEA)
- DGE** - Direção, Gerenciamento e Assessoramento Especial
- DGI** - Direção, Gerenciamento e Assessoramento Intermediário
- DGS** - Direção, Gerenciamento e Assessoramento Superior
- DIRPF** - Declaração de Impostode Renda Pessoa Física
- DOE/SC** - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina
- FC** - Função de Chefia
- FG** - Função Gratificada
- FTG** - Função Técnica Gerencial
- Gapes/CGE** - Gerência de Auditoria de Pessoal (CGE)
- Gepes** - Gerência de Gestão de Pessoas
- GEREF** - Gerência de Remuneração Funcional (SEA)
- GGG** - Grupo Gestor de Governo
- IN** - Instrução Normativa
- IPESC** - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
- IPREV** - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
- LC** - Lei Complementar
- OT** - Orientação Técnica
- PAACI** - Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno
- PGE** - Procuradoria-Geral do Estado
- PM** - Polícia Militar
- RH** - Recursos Humanos

LISTA DE SIGLAS

SAGMS - Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SEA - Secretaria de Estado da Administração

SED - Secretaria de Estado da Educação

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

SGP-e - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

STF - Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

UCI - Unidade de Controle Interno



INTRODUÇÃO

A parte 3 do Manual de Operações trata dos temas específicos que abrangem as atividades das Unidades de Controle Interno. Serão abordados os temas de gestão de pessoas, licitações e gestão patrimonial, tanto em relação às normas concernentes, que obrigam a determinadas ações, quanto aos procedimentos de avaliação como papel da 2ª linha.

A PARTE 3 ESTÁ ESTRUTURADA COMO SEGUE:

Capítulo 6 – Os sistemas administrativos do Estado: aborda a estrutura prevista em lei complementar estadual e apresenta os órgãos centrais dos sistemas com as respectivas competências a fim de direcionar as unidades em suas necessidades de orientação.

Capítulo 7 – Gestão de pessoas: trata sobre temas previstos em legislação e em normativos do Tribunal de Contas do Estado, de observação obrigatória pelas unidades de controle interno, assim como orientações de atividades de controle e boas práticas para orientar a efetividade dos controles internos da gestão, juntamente com o uso dos sistemas próprios. Orientações sobre a Declaração de Bens e Valores constam neste capítulo.

Capítulo 8 – Gestão patrimonial: aborda as normas estaduais e federais atinentes à gestão do patrimônio, assim como atividades de controle e boas práticas para orientar a efetividade dos controles internos da gestão em relação a almoxarifado, bens móveis e imóveis e gestão da frota de veículos.

Capítulo 9 – Licitações e contratos: capítulo que abordará os sistemas utilizados e os procedimentos de controle frente à lei de licitações.

A Parte 3 do Manual está em construção, portanto, novos assuntos e capítulos serão acrescentados ao longo do tempo.



Capítulo 6: OS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Capítulo 6: OS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Quando se fala em atividades do Estado, é importante conhecer os sistemas administrativos sob os quais são estruturadas.

Os sistemas administrativos são uma forma de estruturar, organizar e operacionalizar as atividades comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual (este formato é adotado desde 1975 pela Lei nº 5.089, de 14 de maio). Atualmente, estão disciplinados pela Lei Complementar nº 741/2020,¹ que dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual no âmbito do Poder Executivo.

Cada sistema administrativo é composto por um **órgão central**, ao qual compete a **normatização, a supervisão, a regulação, o controle e a fiscalização** das atividades sob sua coordenação.²

Assim, havendo dúvida sobre normatização ou procedimentos disciplinados relativos a temas afetos à competência de determinado órgão central, este deverá ser primordialmente consultado.

A seguir estão relacionados os órgãos centrais do Estado e respectivas atividades.

1- Arts. 126 a 131.

2- Art. 127 caput e parágrafo 5º.

SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

www.sea.sc.gov.br/sobre-a-sea/

A SEA é responsável pelas políticas de gestão de pessoas, gestão de licitações e contratos, gestão patrimonial e gestão documental e publicação oficial (LC 741, art. 29, incisos I, IV, VI e IX).

Possui os seguintes serviços ao abrigo do órgão central:

A **Gestão de licitações e contratos**

B **Gestão de pessoas**

C **Gestão documental e publicação oficial**

D **Gestão patrimonial**

No anexo único encontra-se a descrição dos serviços de cada sistema administrativo sob competência da SEA e contato das áreas respectivas.

SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEF

www.sef.sc.gov.br

Órgão central dos sistemas de Administração Financeira e Planejamento Orçamentário, desenvolve atividades de administração financeira, contabilidade pública, gestão fiscal e despesa pública, além de prestar apoio ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria nos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis (art. 36 da LC 741/2019).

Possui os seguintes serviços ao abrigo do órgão central:

A **Administração financeira e contabilidade**

B **Planejamento orçamentário**

No anexo único encontra-se a descrição das atividades de competência de cada diretoria da SEF e respectivas gerências integrantes da estrutura.

SOB COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE

www.pge.sc.gov.br/a-pge/

Possui as funções de representação judicial e extrajudicial do Estado, de consultoria e assessoramento jurídico do Estado e poderes.

Órgão central das atividades relativas aos serviços jurídicos.

No anexo único encontram-se as atribuições da PGE/SC (art. 24 da LC 741/2019).

SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - SCC

www.casacivil.sc.gov.br/atribuicoes/

A SCC é o órgão central do Sistema de Atos do Processo Legislativo, à qual cabe coordenar os atos do processo legislativo, por intermédio da Diretoria de Assuntos Legislativos-DIAL (Decreto nº 2.382, de 28 de agosto de 2014, alterado pelo Decreto nº 1.317, de 29 de setembro de 2017). As atribuições da SCC estão no art. 20 da LC 741/2019.

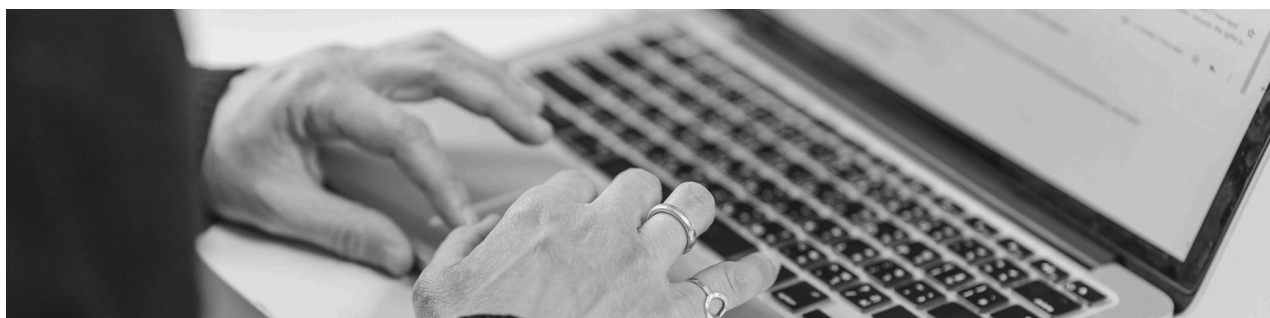
No anexo único encontram-se as competências da Diretoria de Assuntos Legislativos – DIAL.

SOB COORDENAÇÃO DA CONTROLADORIA- GERAL DO ESTADO - CGE

www.cge.sc.gov.br/sobre-a-cge/

Órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria do Poder Executivo, subordinada diretamente ao Governador do Estado, com a função de assessorá-lo na defesa do patrimônio público. Desempenha as quatro macrofunções do controle interno: Ouvidoria, Auditoria Governamental, Controladoria e Correição.

No anexo único encontram-se as funções da CGE (art. 25 da LC 741/2019).



SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SCTI

www.scti.sc.gov.br

Coordena as atividades relacionadas a ciência, tecnologia e inovação.

A Ciência

B Tecnologia

C Inovação

As competências da SCTI estão listadas no art. 33-A da LC 741/2019.

SOB COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO - SEPLAN

www.seplan.sc.gov.br

Sistema administrativo das atividades de gestão estratégica.

A Gestão estratégica do Estado

As competências da Seplan estão elencadas no art. 41-B da LC 741/2019.



ANEXO ÚNICO

Descrição dos serviços sob coordenação da Secretaria de Estado da Administração

 www.sea.sc.gov.br/sobre-a-sea/

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS **DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (DGLC)**

Unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS), responsável por desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos que envolvem materiais e serviços.

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3665-1591

E-MAIL: dglc@sea.sc.gov.br

SITE: www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/

ESTRUTURA:

- Gerência de Contratos - **GECON**
- Gerência de Planejamento de Compras Públicas - **GPLAC**
- Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas - **GECEN**
- Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas - **GESIC**

GESTÃO DE PESSOAS **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGDP)**

Responsável por normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas que envolvam: ingresso e movimentação, remuneração, locação de mão de obra e contratação de bolsistas e estagiários, entre outros.

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3665-1570 /3665-1571

E-MAIL: dgdgp@sea.sc.gov.br

SITE: www.sea.sc.gov.br/gestao-de-pessoas/

ESTRUTURA:

- Coordenadoria de Processos Administrativos de Pessoal - **COAPE**
- Coordenadoria de Atos de Pessoal - **CONAP**
- Coordenadoria de Projetos, Processos e Normas de Pessoal - **CONIP**
- Coordenadoria do SIGRH - **COSIG**
- Gerência de Benefícios de Pessoal - **GEBEN**
- Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - **GEDEP**
- Gerência de Remuneração Funcional - **GEREF**
- Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal - **GEIMP**
- Gerência de Gestão do SIGRH - **GESIP**
- Gerência de Gestão dos Consignados - **GCONS**
- Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias - **GEOAB**



GESTÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÃO OFICIAL (SGDPO) **DIRETORIA DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (DIAP)**

O SGDPO objetiva publicar os atos oficiais do Estado e assegurar a racionalização, a padronização, a identificação, a preservação, o acesso e a divulgação do patrimônio documental e arquivístico, garantindo o cumprimento da legislação em vigor quanto à gestão documental e à padronização dos documentos e da publicação oficial.

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3665-6278 /3665-6279

E-MAIL: diap@sea.sc.gov.br

SITE: www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/

ESTRUTURA:

- Gerência de Gestão Documental - **GEDOC**
- Gerência de Recuperação Documental - **GERED**
- Gerência do Diário Oficial - **GEDOF**
- Gerência do Arquivo Permanente - **GEARP**

GESTÃO PATRIMONIAL **DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL (DGPA)**

Normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes de gestão patrimonial relativas a bens adjudicados, bens móveis, bens imóveis, bens intangíveis e a transportes oficiais.

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3665-1550

E-MAIL: dgpa@sea.sc.gov.br

SITE: www.sea.sc.gov.br/portal-de-patrimonio/

ESTRUTURA:

- Coordenadoria de Atividades de Engenharia - **COENG**
- Coordenadoria de Controle Patrimonial - **COCPA**
- Gerência de Bens Imóveis - **GEIMO**
- Gerência de Bens Móveis - **GEMOV**
- Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transportes - **GETRA**

Descrição dos serviços sob coordenação da Secretaria de Estado da Fazenda

 www.sef.sc.gov.br/institucional/orgaos

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES FISCAIS (DCIF)

Coordena e normatiza o serviço de contabilidade do Estado de Santa Catarina, orientando tecnicamente os órgãos setoriais e seccionais sistêmicos, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes às suas atividades. Elabora as normas gerais sobre as operações contábeis de registro e de controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

FONE: +55 (48) 3665-2769

E-MAIL: dcif@sef.sc.gov.br

- **Contabilidade Pública - GECOP**

Desenvolve estudos, normatiza e orienta os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Contabilidade acerca de matérias relacionadas com a contabilidade pública do Estado, às rotinas e aos procedimentos para aprimorar o controle interno sob o enfoque contábil. Programa, organiza e coordena a execução das atividades relacionadas à consolidação das contas dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta. Promove a capacitação na área contábil.

FONE: +55 (48) 3665-2770

E-MAIL: gecop@sef.sc.gov.br

- **Informações Fiscais e Gerenciais - GEINF**

Coordena a elaboração, a análise e a divulgação das informações legais e fiscais do Poder Executivo e o consolidado do Estado, incluídos os indicadores constitucionais e legais, como por exemplo o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal. Também é responsável por coordenar e acompanhar o Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal (PAF), além de coordenar a elaboração, análise e divulgação de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão.

FONE: +55 (48) 3665-2727

E-MAIL: geinf@sef.sc.gov.br

- **Sistemas de Informações Fiscais - GESIF**

Coordena o desenvolvimento, a implantação, a utilização e a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), o sistema oficial de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do Governo do Estado de Santa Catarina. A GESIF trabalha exclusivamente com o gerenciamento do SIGEF e atua como uma ponte entre a empresa licitada para desenvolver o sistema e os demais órgãos do Governo do Estado, prestando orientação sobre a utilização da ferramenta.

FONE: +55 (48) 3665-2766/ 3665-2771

E-MAIL: gesif@sef.sc.gov.br

- **Prestação de Contas do Governo - GCONT**

Coordena a elaboração e a entrega da prestação de contas anual do Governador do Estado, prevista no inciso IX do art. 71 da Constituição do Estado. Produz informações em linguagem cidadã (Balanço Cidadão), para fomentar a educação fiscal e financeira, objetivando disseminar conhecimentos sobre a administração pública, a arrecadação, a aplicação e o controle dos recursos públicos.

FONE: +55 (48) 3665-2684

E-MAIL: gcont@sef.sc.gov.br

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO (DIOR)**

A DIOR é o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Planejamento Orçamentário, coordena a elaboração, supervisão e execução das peças orçamentárias estaduais (PPA, LDO e LOA).

FONE: +55 (48) 3665-2790

E-MAIL: dior@sef.sc.gov.br

- **Elaboração e Acompanhamento do Orçamento - GEORC**

Oferece apoio técnico aos órgãos do governo na elaboração de seus projetos orçamentários. Responsável pela programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à elaboração dos projetos da LDO e da LOA.

FONE: +55 (48) 3665-2692

E-MAIL: georc@sef.sc.gov.br

- **Elaboração e acompanhamento do PPA - GEPLA**

Definição de metodologias e diretrizes para a elaboração e revisão do PPA.

FONE: +55 (48) 3665-2510

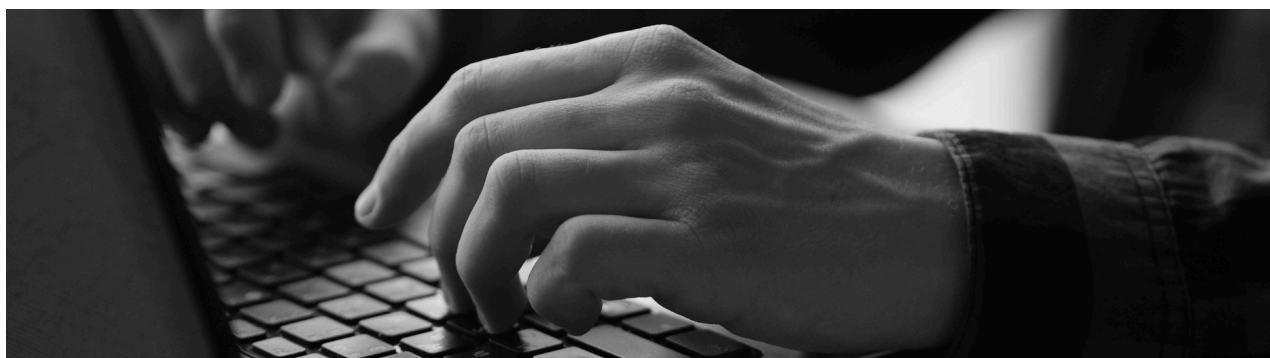
E-MAIL: gepl@sef.sc.gov.br

- **Execução Orçamentária - GEREO**

Oferece orientação técnica para a gestão eficiente das dotações orçamentárias, créditos adicionais e saldos orçamentários. Responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e controlar a execução orçamentária dos órgãos e entidades.

FONE: +55 (48) 3665-2512

E-MAIL: gere@sef.sc.gov.br



Atribuições da Procuradoria-Geral do Estado

 www.pge.sc.gov.br/a-pge/

As atribuições da PGE consistem em:

- Cobrar judicialmente os créditos da Fazenda Pública do Estado;
- Defender o patrimônio do Estado;
- Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da administração pública estadual;
- Examinar e aprovar as minutas dos editais de licitação, de contratos, de acordos, de convênios e de ajustes celebrados por órgãos da administração pública estadual;
- Prestar assessoramento jurídico ao governador do Estado na elaboração de ações diretas de inconstitucionalidade, vetos e atos normativos em geral;
- Assessorar o governador do Estado na elaboração de pareceres e de estudos destinados ao estabelecimento de normas, medidas e diretrizes.

FONE: +55 (48) 3664-7500

Descrição dos serviços sob coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil

ATOS DO PROCESSO LEGISLATIVO DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS – DIAL

Responsável pela coordenação, orientação e execução das ações pertinentes ao Sistema de Atos do Processo Legislativo. Examina e analisa o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojeto de lei, proposições de medida provisória, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo. Cabe à DIAL autorizar a publicação de leis, medidas provisórias, mensagens, decretos e demais atos legislativos e administrativos.

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3665-2080

E-MAIL: dial@casacivil.sc.gov.br

SITE: www.casacivil.sc.gov.br/a-secretaria/diretoria-de-assuntos-legislativos/

Descrição dos serviços sob coordenação da CGE

 www.cge.sc.gov.br/sobre-a-cge

INFORMAÇÕES

FONE: +55 (48) 3664-5720

E-MAIL: cgesc@cge.sc.gov.br

OUVIDORIA

Órgão central do Sistema de Ouvidoria, planeja, normatiza e coordena tecnicamente as atividades de ouvidoria, transparência, promoção do controle social e acesso à informação no Poder Executivo.

TELEFONE DA OUVIDORIA: 0800-6448500

E-MAIL: ouvidoria@cge.sc.gov.br

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Responsável pelas atividades de fortalecimento do controle interno e auditoria.

ESTRUTURA:

- Gerência de Auditoria de Controle Interno e Gestão de Riscos
- Gerência de Auditoria de Pessoal
- Gerência de Auditoria de Recursos Antecipados
- Gerência de Auditoria de Licitações e Contratos
- Gerência de Auditoria de Contas e Programas de Governo

CORREGEDORIA-GERAL

Detém a função de sistematizar, normatizar, supervisionar, padronizar, fiscalizar e orientar a atividade correicional e de combate à corrupção, por meio de procedimentos disciplinares e processos de responsabilização de entes privados.

INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Responsável por fomentar a cultura da integridade e da gestão de riscos e pela implementação de políticas e procedimentos de promoção da moralidade, da ética e da honestidade na administração pública.





Capítulo 7:

GESTÃO DE PESSOAS

Este capítulo visa apresentar os pontos de controle relacionados à gestão de pessoas, a fim de auxiliar as Unidades de Controle Interno (UCIs) na busca por eficiência dos controles administrativos nas temáticas que envolvem:

- Parecer nos processos de admissão, aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva;
- Entrega da declaração de bens e valores;
- Registros de frequência;
- Registros na folha de pagamento como horas extras (autorização, necessidade e registro);
- Processamento da prévia;
- Pagamentos retroativos;
- Ressarcimento ao erário; e
- Exoneração de servidores comissionados.

São apresentados alguns conceitos para facilitar o entendimento, assim como são sugeridas formas de atuação da UCI com base no seu papel de assessoramento e apoio à gestão na implementação de controles para mitigação de riscos.

Lembramos que os trabalhos a serem realizados pela UCI devem constar, preferencialmente, no PAACI - Planejamento Anual das Atividades do Controle Interno pactuado com o gestor para o exercício em curso, baseado nas necessidades e características do órgão.

Recomendamos o estudo da parte 1 deste Manual, que traz orientações gerais e situa a UCI como papel de segunda linha.

Alguns procedimentos obrigatórios atribuídos à UCI são definidos pelo Tribunal de Contas do Estado em Instruções Normativas, como a **IN TC-11/2011** e a **IN TC-28/2021**, outros tem caráter preventivo, como evitar prejuízo ao erário devido a lançamentos equivocados na folha de pagamento.

A função precípua da Unidade de Controle Interno, entretanto, é avaliar a qualidade dos controles realizados pela primeira linha, a área operacional ou setorial, usualmente denominada de Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES), ou denominação análoga.

Assim, procedimentos definidos e estruturados, combinados com atribuição clara de responsabilidades e gestão do conhecimento, são requisitos para um controle interno efetivo que visa salvaguardar o patrimônio.

Atualmente, conforme capítulo 6 deste manual, o Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, que tem a Secretaria de Estado da Administração – SEA como órgão central por disposição do artigo 29 da Lei Complementar nº 741/2019, encontra-se regulamentado pelo Decreto nº 1.181, de 24 de março de 2008, que trata do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos. No que tange à delegação de competências relacionadas ao tema, encontramos o Decreto nº 348, de 13 de novembro de 2019, que regulamenta a delegação de competências aos titulares de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para a prática de atos relacionados à gestão de pessoas e estabelece outras providências.

Ademais, a regulamentação dos atos de pessoal também se encontra em atos legais e disposições dispersas na legislação estadual.



7.1. NOMEAÇÃO E POSSE

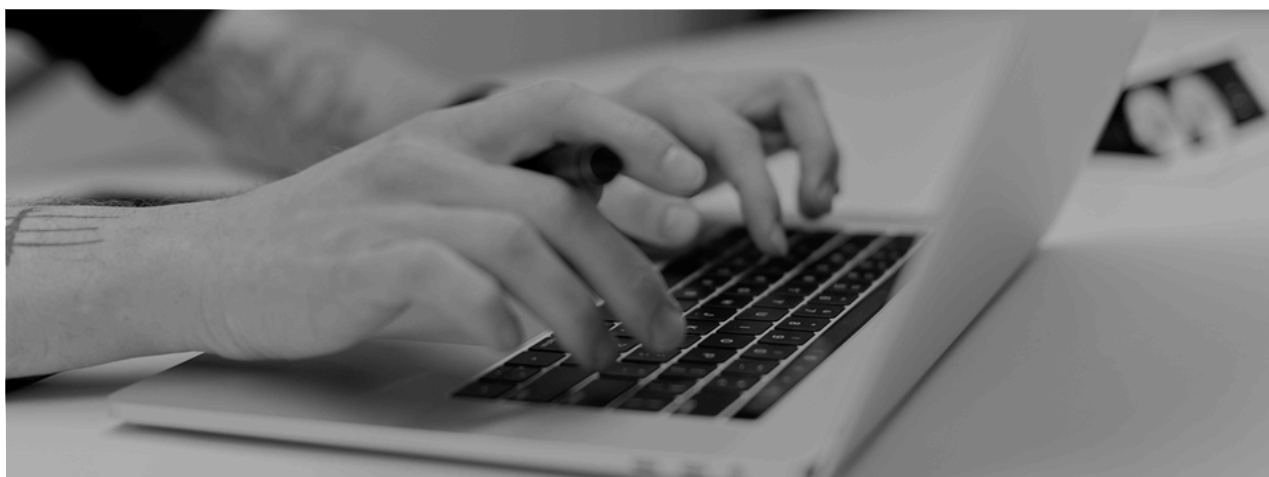
7.1.1. Das respectivas legislações federal e estadual

NOMEAÇÃO é o ato administrativo que materializa o provimento originário de um cargo. Para cargos efetivos, a nomeação exige que o nomeado não somente tenha sido aprovado previamente em concurso público, como também tenha preenchido os demais requisitos legais para a investidura legítima. Já para os cargos de provimento em comissão, não há exigência de aprovação em concurso público para a nomeação (art. 37, II, CF). Portanto, a nomeação será **em caráter efetivo** quando decorrente de concurso público, e **em comissão** para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme Lei Federal nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

OBS: Quando se tratar de servidor ACT (Admitido em Caráter Temporário) fala-se em contratação, ao passo que, para assumir função pública (FTG, FG, FC¹) ocorre a designação para o desempenho, e não nomeação, pois não se trata de cargo.

POSSE “é o ato pelo qual o nomeado para um cargo público manifesta, pessoal e expressamente, a sua vontade de aceitar a nomeação e inicia o exercício das respectivas funções”, segundo o artigo 12 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Santa Catarina, Lei nº 6.745/85.

Importante: Não se pode confundir a nomeação, que é o ato de provimento originário de um servidor em cargo público, com a posse, que completa o procedimento de investidura do servidor. Já o exercício ocorre quando o servidor se coloca à disposição da repartição pública específica e inicia, efetivamente, o cumprimento de suas atribuições.



¹ Funções de Confiança, art. 111 da LC 741/2019: FTG – Função Técnica Gerencial; FG – Função Gratificada; FC – Função de Chefia.

Nos termos dos artigos 59, III, da Constituição Estadual, e 34 da LC 202/00, os **atos de admissão, A QUALQUER TÍTULO, pela Administração Direta e Indireta Estadual, devem ser apreciados pelo Tribunal de Contas do Estado para fins de registro.** Em atenção a citado dispositivo, a **Instrução Normativa IN TC-11/2011**, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado, dispôs sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame de legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão.

O art. 9º da IN TC-11/2011 dispõe que:

Os órgãos devem remeter ao Tribunal de Contas informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária.

Sugerimos a leitura completa da IN TC-11/2011, disponível no site do TCE/SC.²

7.1.2. Da competência da Unidade de Controle Interno

A IN TC-11/2011 estabelece em seu artigo 12 que a Unidade de Controle Interno, a qual compete emitir **parecer sobre a regularidade dos atos de admissão**, receberá da autoridade administrativa os dados e informações para emissão de parecer acerca de sua regularidade.

Os processos de admissão de pessoal devem ser disponibilizados ao responsável pela Unidade de Controle Interno do órgão para emissão de parecer acerca da regularidade dos atos.

O parecer do responsável pela Unidade de Controle Interno deve ser inserido no processo eletrônico de admissão.

O responsável pela Unidade de Controle Interno deve estar atento aos itens exigidos pelo TCE/SC no Anexo VI da referida IN TC-11/2011.

Nesse diapasão, todas as admissões, sem exceção, devem ser submetidas a verificação da legalidade:

- Se houve concurso público para o servidor ocupante de cargo efetivo, ou processo seletivo para a contratação por tempo determinado;
- Se a admissão dos candidatos observou a ordem de classificação decorrente do resultado da seleção;
- Se foram observadas as hipóteses de acumulação de cargos públicos estabelecidas pelo art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;

² www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2011-2011%20CONSOLIDADA.pdf (acesso em 26/04/2024)

- Se a admissão foi efetivada conforme a Instrução Normativa TC N. 11/2011, em especial quanto à formalização do processo de admissão, conforme Anexos VI e VII, no que couber, e demais legislação pertinente.

A manifestação do controle interno deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente (parágrafo único, art. 12, IN TC-11/2011), conforme itens a seguir:

A) PARECERES NOS PROCESSOS DE ADMISSÃO DE SERVIDORES (CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS)

Logo após a nomeação dos servidores e instrução dos processos, estes devem ser enviados à UCI. Preferencialmente, os procedimentos devem ser mapeados. Caso a UCI tenha conhecimento de concurso e nomeações, mas não tenha recebido os processos para emissão de parecer, cabe-lhe solicitar à unidade de RH.

Assim, a Unidade de Controle Interno deve verificar os processos de admissão dos servidores (efetivos, comissionados e empregados públicos) **desde o cumprimento do edital do certame até a nomeação, passando pela posse e exercício.**

No fluxo de operacionalização das atividades, a UCI deve:

- Orientar o setor de RH para que todos os processos admissionais sejam remetidos à Unidade de Controle Interno;
- Verificar os Diários Oficiais objetivando o cumprimento da orientação acima;
- Verificar se o processo foi autuado no SGP-e;
- Verificar se a documentação está completa conforme IN citada do TCE.

Caso se verifique alguma inconsistência nos processos de admissão, o responsável pelo controle interno deve informar à autoridade visando ao saneamento da eventual irregularidade encontrada (por exemplo, inclusão de documento faltante) ou opinar pela irregularidade do parecer no caso de nulidade absoluta verificada (por exemplo, ausência de diploma de escolaridade exigida).

Para orientar a análise e o parecer da Unidade de Controle Interno sobre os atos de admissão de pessoal, sugere-se a utilização do **checklist e do modelo de parecer presentes nos anexos I e II** deste capítulo.³

B) PARECERES NAS CONTRATAÇÕES DE ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACTs

No Estado de Santa Catarina, as leis que disciplinam as **contratações temporárias** são a Lei nº 16.861/2015, aplicável no âmbito do Magistério Público Estadual, e a LC nº 260/04, regulamentada pelo Decreto nº 1.545/04, que trata da admissão temporária para as demais atividades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

³ Conforme exigências da IN TC-11/2011, art. 10 e anexo VI.

Como esta forma de admissão depende de situação temporária de excepcional interesse público que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos de que dispõe a Administração Pública Estadual, há de ser comprovada a necessidade da contratação, exceto as situações excepcionais aplicáveis ao magistério público estadual. A justificativa do órgão contratante deve ser aprovada pelo Grupo Gestor de Governo (art. 5º da LC nº 260/04 c/c art. 3º do Decreto nº 1.545/04).

Considerando que alguns órgãos estaduais possuem um elevado número de contratações temporárias e um reduzido quantitativo de pessoal nas unidades de controle interno, a AGE efetuou consulta ao TCE/SC acerca da necessidade de emissão de parecer sobre as contratações temporárias.

Em resposta, o TCE editou a **Informação DAP n. 046/2018, de 05 de junho de 2018**, onde reafirma a necessidade de emissão do parecer para os processos de admissão de servidores por tempo determinado, conforme segue:

[...] embora se perceba a grande dificuldade de controle em todos os atos administrativos criados pelo Poder Público, em especial a atos de pessoal, não se pode abrir mão do controle, diante das prerrogativas de normas estabelecidas, o que demandará dos controladores internos metodologias apropriadas à consecução das tarefas a serem realizadas, como o uso da tecnologia de informática, análises por amostragens, matrizes de planejamentos e de riscos, escolha de evidências e outras técnicas científicas que superem o reduzido número. (TCE-SC, Informação DAP n. 046/2018)

Sendo assim, o **Tribunal de Contas do Estado admite, excepcionalmente, análise em bloco em um mesmo parecer da Unidade de Controle Interno**. Isto é, sobre um conjunto de admissões agrupadas por função, processo seletivo ou qualquer outra categorização que a unidade considerar suficiente para a análise da regularidade das contratações.

FIQUE ATENTO:

A obrigatoriedade de emissão dos pareceres inicia em 1º de janeiro de 2012 (IN TC-11/2011)

Considerando essa obrigatoriedade, o responsável pela Unidade de Controle Interno deve verificar se seu órgão emitiu os pareceres a partir de 2012. Caso haja estoque de processos de nomeação de servidores sem o devido parecer é recomendável que a Unidade destine uma parte das horas do seu planejamento anual para revisão dos processos e emissão dos pareceres.

C) OUTROS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA UCI QUANTO A ADMISSÃO DE PESSOAL

De acordo com o artigo 9º da IN TC-11/2011, as unidades jurisdicionadas devem remeter ao TCE/SC, por meio eletrônico, via Sistema e-Sfingé⁴, as informações relativas às nomeações de caráter efetivo e às admissões disciplinadas pela CLT, seja cargo em comissão, emprego público ou função pública temporária, permanecendo os registros na forma do artigo 10 da IN retromencionada.

Em face do exposto, recomenda-se que a Unidade de Controle Interno tenha o acompanhamento do quantitativo de pareceres emitidos em atos de admissão de pessoal, para o qual sugerem-se os modelos a seguir.⁵ As planilhas editáveis encontram-se disponíveis no sítio da CGE.

ÓRGÃO:								
UG:								
RESPONSÁVEL:								
Atos de Admissão de Pessoal - Efetivos⁶								
Período	Processos x Pareceres Emitidos						Irregularidades	
MÊS/ANO	Saldo dos atos de admissão a serem analisados pela UCI (mês anterior)	Atos de admissão submetidos à análise da UCI no mês em questão	Total de atos de admissão para análise na UCI	Quantidade de atos de admissão com parecer emitido pela UCI	Saldo de atos de admissão pendentes de parecer	Porcentagem de atos de admissão analisados pela UCI em relação ao total de atos registrados	Quantidade de atos com irregularidades verificadas pela UCI	Porcentagem de atos irregulares em relação ao total de atos para análise
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
TOTAIS			0		0			

⁴ Vide item 5.2.2 da Parte 2 deste Manual sobre o e-Sfingé on-line.

⁵ O TCE, na Informação DAP nº 46/18, permite que o parecer de análise das admissões de caráter temporário seja feito em bloco.

⁶ Controle baseado na OT CGE 003/2019, item 9.1.4.1.1 c/c Instrução Normativa N. TC-11/2011.

ÓRGÃO:								
UG:								
RESPONSÁVEL:								
Atos de Admissão de Pessoal – ACTs⁷								
Período	Processos x Pareceres Emitidos						Irregularidades	
MÊS/ANO	Saldo dos atos de admissão a serem analisados pela UCI (mês anterior)	Atos de admissão submetidos à análise da UCI no mês em questão	Total de atos de admissão para análise na UCI	Quantidade de atos de admissão com parecer emitido pela UCI	Saldo de atos de admissão pendentes de parecer	Porcentagem de atos de admissão analisados pela UCI em relação ao total de atos registrados	Quantidade de atos com irregularidades verificadas pela UCI	Porcentagem de atos irregulares em relação ao total de atos para análise
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
TOTAIS			0		0			

7.2.

APOSENTADORIAS, PENSÕES, REFORMA OU TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA E AVERBAÇÕES (PM, CBM E IPREV)

A exigência do Tribunal de Contas de parecer sobre a regularidade dos atos de concessão de aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para a reserva está fundamentada no artigo 12 da Instrução Normativa N. TC-11/2011, de 16/11/2011, que estabelece que **a Unidade de Controle Interno deve emitir o parecer assim que receber os dados e informações da autoridade administrativa.**

O parecer sobre os atos de aposentadoria e pensão encontram-se atualmente **sob a responsabilidade da Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV que encaminha o respectivo processo para registro no Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC.**

Quando se tratar de atos de transferência para a reserva ou reforma no âmbito da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, o parecer cabe à Unidade de Controle Interno destes órgãos.

⁷- Controle baseado na OT CGE 003/2019, item 9.1.4.1.1 c/c Informação DAP n° 46/2018.

Os atos de aposentadoria ou de benefícios previdenciários sustentados pelo Regime Geral de Previdência Social, como no caso dos servidores admitidos em caráter temporário e empregados públicos, não necessitam de parecer, pois estes atos não estão submetidos a registro por parte do TCE/SC.

PODER EXECUTIVO ESTADUAL	O parecer da UCI-IPREV
POLÍCIA MILITAR E CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	O parecer da UCI PM e CBM
ACT E EMPREGADOS PÚBLICOS	Não necessitam de parecer (benefícios previdenciários sustentados pelo Regime Geral de Previdência Social)

7.3.

ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA

O objetivo da existência do registro é o cotejo da frequência do servidor com vistas à homologação pelo superior hierárquico.

Conforme o disposto no artigo 25 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro 1985 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina,⁸ a frequência deve ser observada em todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Estado, devendo a marcação ser realizada pelo próprio funcionário. Outros casos específicos, como alteração de jornada ou exercício fora do local de trabalho, devem ter autorização do superior hierárquico.

O Decreto nº 1.410/2017 estabelece providências a serem adotadas pelos órgãos estaduais com relação à frequência.⁹

⁸- Ao grupo da Segurança Pública, incluindo os militares, aplica-se o teor do Decreto nº 285/15.

⁹- Art. 15. Sempre que a natureza e a necessidade do serviço exigirem, os titulares dos órgãos e das entidades poderão, com a anuência prévia da Secretaria de Estado de Administração (SEA), órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAGRH), expedir normas específicas quanto ao horário de expediente, controle de frequência e banco de horas dos servidores abrangidos por este Decreto.

O registro de frequência será diário, no início e no término do expediente, do plantão, ou da escala de trabalho de revezamento, assim como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, e conterá todas as ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os seus afastamentos.

Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao bolsista e ao estagiário, acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, conferir a folha ponto até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avaliando que as ocorrências, os abonos e os afastamentos estão corretos, assiná-la e submetê-la à chefia imediata para homologação.

A senha de acesso ao instrumento de controle de frequência ou à intranet corporativa é pessoal e intransferível.

Compete aos setoriais e seccionais de Gestão de Pessoas emitir folha individual de ponto com a carga horária mensal, receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão, emitir e encaminhar ao órgão ou à entidade de lotação a frequência dos servidores à disposição até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, lançar os registros de frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) quando o controle for feito por intermédio de assinatura em folha individual de ponto ou ponto mecânico e acompanhar o processamento dos registros de frequência no SIGRH.

O objetivo do exame dos registros de frequência destina-se a apurar eventual pagamento a servidor que não esteja em exercício no órgão ou legalmente afastado sem remuneração.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO deverá verificar por amostragem, ou com base em denúncia, a efetiva existência do servidor no cotejo entre o registro funcional, a folha de pagamento e a folha ponto.

Podem ocorrer outras situações como:

- A)** Consta pagamento para o servidor, mas não há registro de frequência nem registro de afastamento no SIGRH: pode indicar pagamento irregular para servidor que não está em exercício na unidade;
- B)** Servidor está em exercício na unidade, mas não faz parte da folha de pagamento: pode indicar recebimento de remuneração por outra unidade e pagamento de verbas pelo Estado em desacordo com a legislação do cargo/função/disposição.

A UCI deve empregar zelo e ferramentas adequadas para a apuração fidedigna da situação encontrada. **Caso verificada alguma inconsistência decorrente dos exames realizados, a UCI deve comunicá-la ao setor de RH e ao Gestor para ciência e providências.**

7.3.1.

Outros pontos de controle relativos aos registros de frequência

Outros atos de pessoal podem ser objeto de ação da Unidade de Controle Interno, que definirá a necessidade conforme avaliação dos controles internos estabelecidos no órgão e incidência de erros nos processos.

Deve-se considerar que a correição dos procedimentos dos atos apresentados a seguir são conferidos pela SEA, órgão central do sistema de gestão de pessoas, à qual compete a definição das normas e emissão dos manuais respectivos.

A seguir mencionamos outros atos de pessoal cujos procedimentos de controles podem ser avaliados pela UCI:

- Férias
- Licença para Tratamento de Saúde
- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
- Licença para Repouso à Gestante
- Licença para Tratar de Assuntos Particulares
- Licença Núpcias
- Licença Luto

7.3.2.

Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas - Estatuto do Servidor Lei nº 6.745/1985

De acordo com o artigo 137, inciso II, 2 e 3, da Lei nº 6.745/1985, são passíveis de punição com demissão simples os casos que se enquadrem como inassiduidade permanente ou intermitente. Considera-se a primeira quando o funcionário faltar ao serviço por mais de 30 dias seguidos e, a segunda, por 60 dias, intercaladamente, durante o período de 12 meses.

Cabe à Unidade de Controle Interno comunicar formalmente ao dirigente do Órgão, recomendando a instauração de processo disciplinar quando apurar faltas injustificadas que configurem inassiduidade permanente ou intermitente.

7.4. FOLHA DE PAGAMENTO

7.4.1. Hora extra: autorização, necessidade e registro

Hora extra é aquela trabalhada durante a prestação de serviço extraordinário, em caráter excepcional, que excede a jornada de trabalho a que o servidor, admitido ou contratado, na hipótese de a jornada de trabalho não ser suficiente para o atendimento das necessidades inadiáveis ou imprescindíveis do serviço.

Base legal: Artigo 27, XI, da Constituição do Estado de Santa Catarina combinado com o art. 85, III, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e Decreto nº 6.398/1990.

O pagamento de horário extraordinário **somente será liberado mediante justificativa de sua necessidade, antes da sua realização**, e com autorização do Grupo Gestor de Governo.

Não há pagamento de hora extraordinária para cargos comissionados (DGS, DGI e DGE) ou para funções gratificadas (FG e FC).

O valor da gratificação pela prestação de serviços extraordinários será de 50% (cinquenta por cento).¹⁰

A prestação de serviço extraordinário não pode ultrapassar a 120 horas semestrais, exceto para as seguintes atividades/servidores:¹¹ portuários, indústria gráfica, servidores em exercício nos centros educacionais de atendimento à criança e ao adolescente, estabelecimentos penais do Estado, tutores responsáveis pelo curso de formação a distância para gestores escolares promovido pela SED, serviços no órgão central e nas unidades setoriais/seccionais do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

A apuração do valor da hora normal de trabalho é efetuada mediante a divisão da remuneração pela jornada mensal de trabalho, considerando que: 40 horas semanais correspondem a 200 horas mensais de trabalho; 30 horas semanais correspondem a 150 horas mensais de trabalho; 20 horas semanais correspondem a 100 horas mensais de trabalho; 10 horas semanais correspondem a 50 horas mensais de trabalho.¹²

Cabe salientar que, para o servidor admitido/contratado por 40 horas, mesmo que haja autorização para o expediente administrativo de 7 horas diárias, com 30 minutos de descanso intrajornada, o período trabalhado entre a 35ª e a 40ª hora semanal não pode ser computado no saldo de horas de serviço extraordinário, sendo que o pagamento de horas extras, nesta situação, acarretará a responsabilidade do ordenador de despesas.

¹⁰- Artigo 1º, caput, do Decreto nº 6.398/1990.

¹¹- Artigo 23, §1º, da Lei 6.745/1985.

¹²- Artigo 1º, §2º, do Decreto nº 6.398/1990.

Na prática, se faz necessário autuar com antecedência no SGP-e um processo de solicitação, pelo gestor da área interessada, de autorização para prestação de serviço extraordinário e pagamento de hora extra, com anuência da autoridade competente interessada do órgão/entidade (diretor/secretário) de exercício do servidor. O processo deverá conter justificativa/exposição de motivos, o período de realização da hora extra e a repercussão financeira mensal.¹³ Caberá à GREF/DGDP/SEA analisar tecnicamente a solicitação e remeter o processo ao Grupo Gestor do Governo (GGG) para deliberação final.

O registro de horas extras deve ser efetuado pelo controle de frequência adotado no órgão/entidade.

A Unidade de Controle Interno poderá verificar a correção desse fluxo e se as inclusões de horas extras sem a prévia autorização do Grupo Gestor de Governo foram excluídas da folha de pagamento de acordo com o artigo 8º da IN nº 001/2017.

7.4.2. Processamento da prévia

O processamento da folha de pagamento, segundo artigo 1º da Instrução Normativa nº001/2023 da Secretaria de Estado da Administração (mesmo conteúdo das INs 001/2017 e 001/2020 do GGG) se dará por meio das seguintes etapas:

- I. Abertura
- II. Prévia
- III. Fechamento parcial
- IV. Fechamento definitivo

7.4.2.1. Conferência da prévia da folha de pagamento

Na conferência do processamento da prévia da folha de pagamento, a **UCI deve fazer o comparativo da folha definitiva do mês anterior com a do mês atual objetivando detectar alguma variação atípica** na folha ou ocorrência de rubricas estranhas, obtendo uma noção geral das rubricas comumente pagas.

¹³- Artigo 5º da Resolução GGG nº 005/2012.

A periodicidade de exame da prévia da folha de pagamento será avaliada pela UCI quanto aos aspectos de relevância e criticidade, como número de servidores do órgão, quantidade de pagamento de rubricas diferenciadas, volume de movimentação de pessoal, modificações na estrutura do órgão ou de servidores da área de pessoal e outras particularidades. Nesse caso, a UCI deve considerar a necessidade de abranger os meses não analisados anteriormente.

Aconselha-se que o trabalho de análise seja documentado no processo de atividades da UCI, aberto anualmente no SGP-e¹⁴, sem necessidade de envio do relatório à CGE, exceto em caso de verificação de irregularidade sem a devida resolução interna.

Para efetuar a conferência da prévia da folha de pagamento, recomendam-se análises individuais (servidor a servidor) e gerais (consolidado do órgão/entidade), observadas as peculiaridades de cada órgão e suas rubricas constantes na folha.

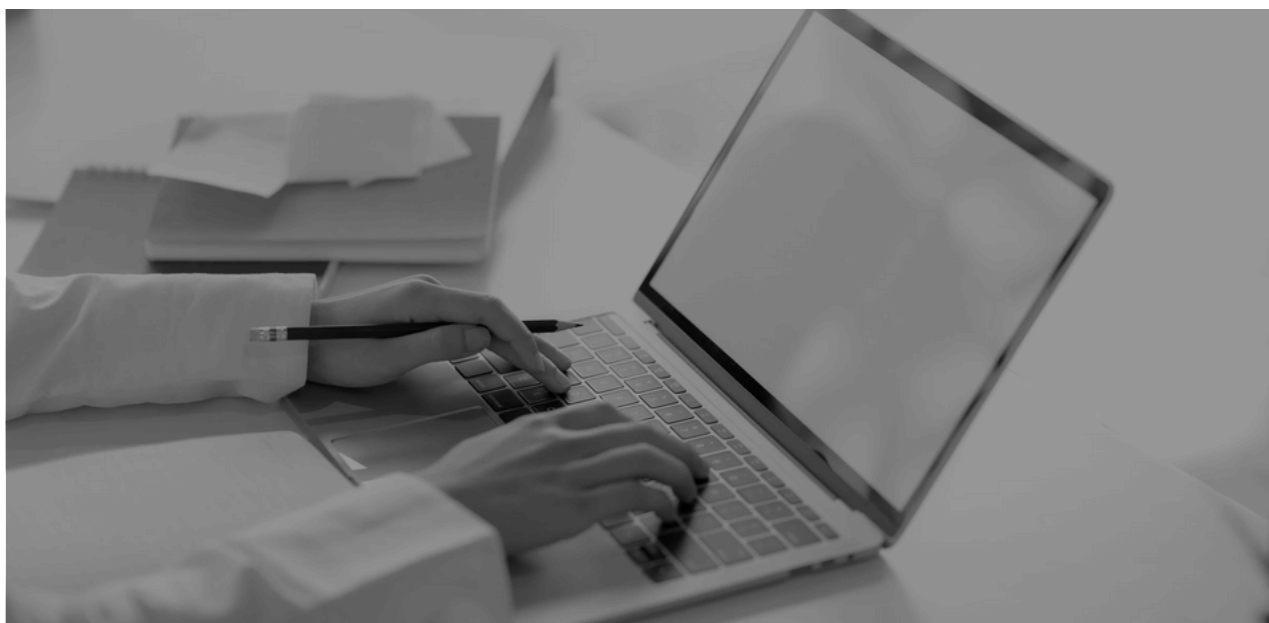
Caso a UCI se depare com situações diferenciadas, como por exemplo, rubricas estranhas às gratificações normais do órgão, recomenda-se contato com a área de RH do órgão para verificação e adoção das providências cabíveis, quando for o caso.

As análises da folha de pagamento devem ser feitas pelas unidades setoriais, conforme segue:

Objetivo: Verificar a ocorrência de irregularidades.

Procedimento: monitoramento, através do sistema SIGRH, análise documental, conferência de cálculos e observância da legislação aplicável;

Observação: O monitoramento da prévia deve ser feito, preferencialmente, após o fechamento da parcial e antes do fechamento definitivo da folha de pagamento. O calendário do processamento da folha é definido no início de cada exercício.



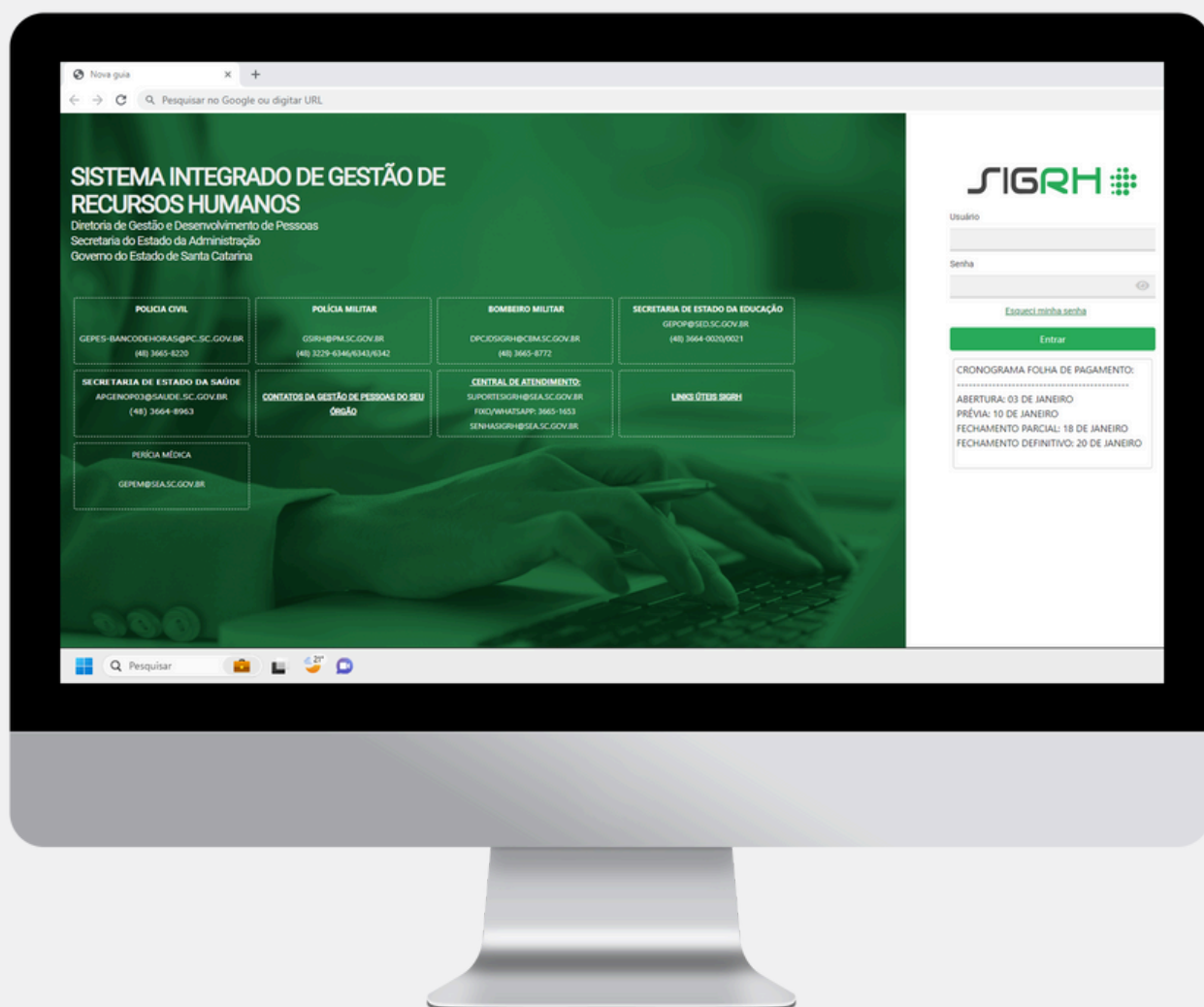
¹⁴- Vide Parte 1, item 3.3.1 deste Manual.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA ANÁLISE:

SISTEMA: Acessar o sistema SIGRH pelo link que segue com o perfil de acesso de controle interno.



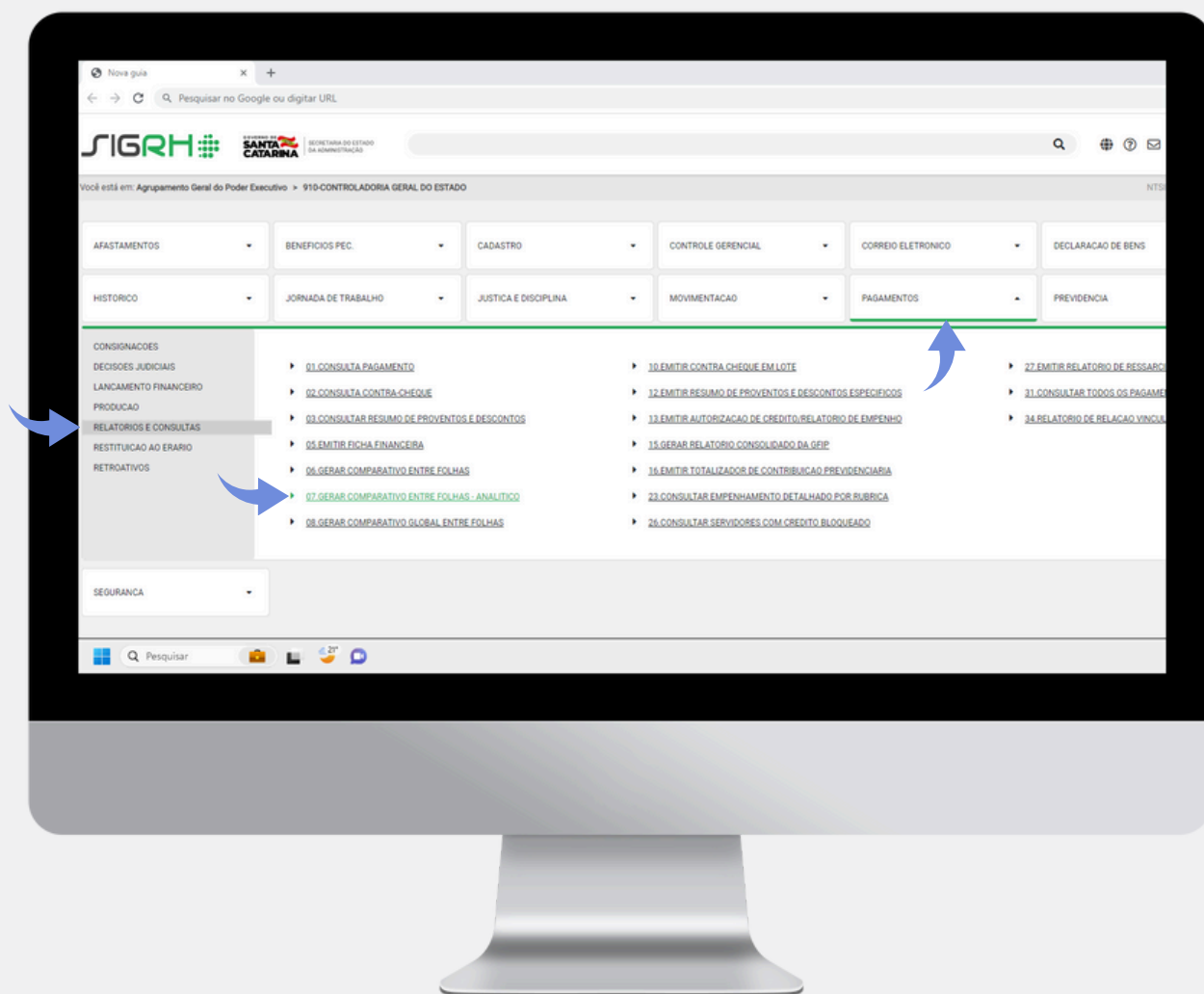
[http://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGAcessoUsuarioLogar.aspx
ReturnUrl=%2fSIGRH%2fSEC%2fSEGPaginaInicial.aspx](http://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGAcessoUsuarioLogar.aspx?ReturnUrl=%2fSIGRH%2fSEC%2fSEGPaginaInicial.aspx)



ETAPA 1:

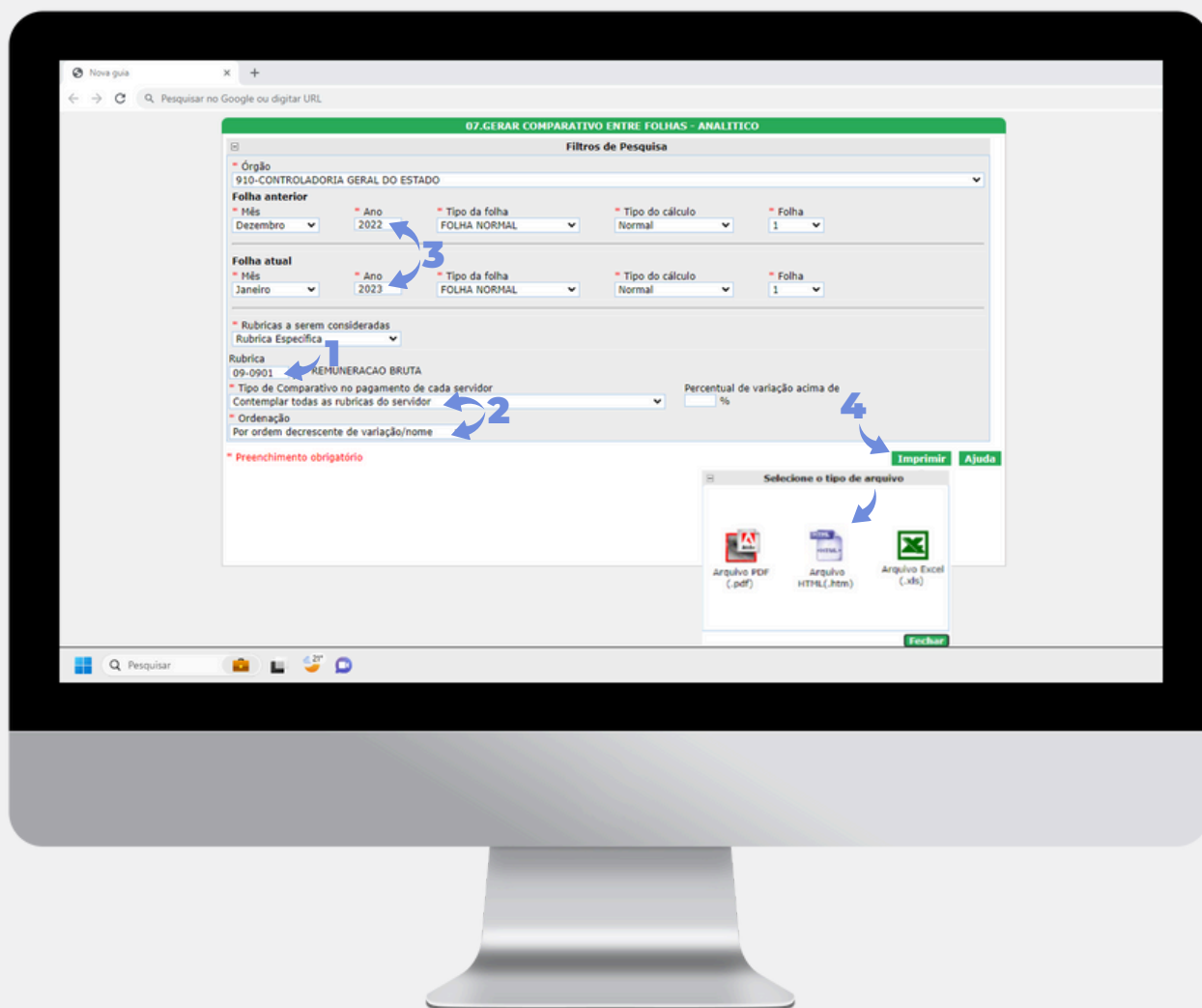
Acessar a funcionalidade “07. GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS – ANALÍTICO”

(Menu Sistema > Pagamentos > Relatórios e Consultas > 07 Gerar Comparativo entre folhas):



Na sequência, selecionar itens conforme figura e gerar relatório.

1. Item rubrica: preencher 09-0901
2. Tipo de comparativo no pagamento de cada servidor
→ Contemplar todas as rubricas do servidor
→ Ordenação: Por ordem decrescente de variação / nome
3. Reparar: folha anterior (mês anterior) e folha atual (mês atual)
4. Clicar em "Imprimir" e selecionar "Arquivo Excel"



5. Gerado o relatório em .xls, salvar o documento e analisar as maiores variações.

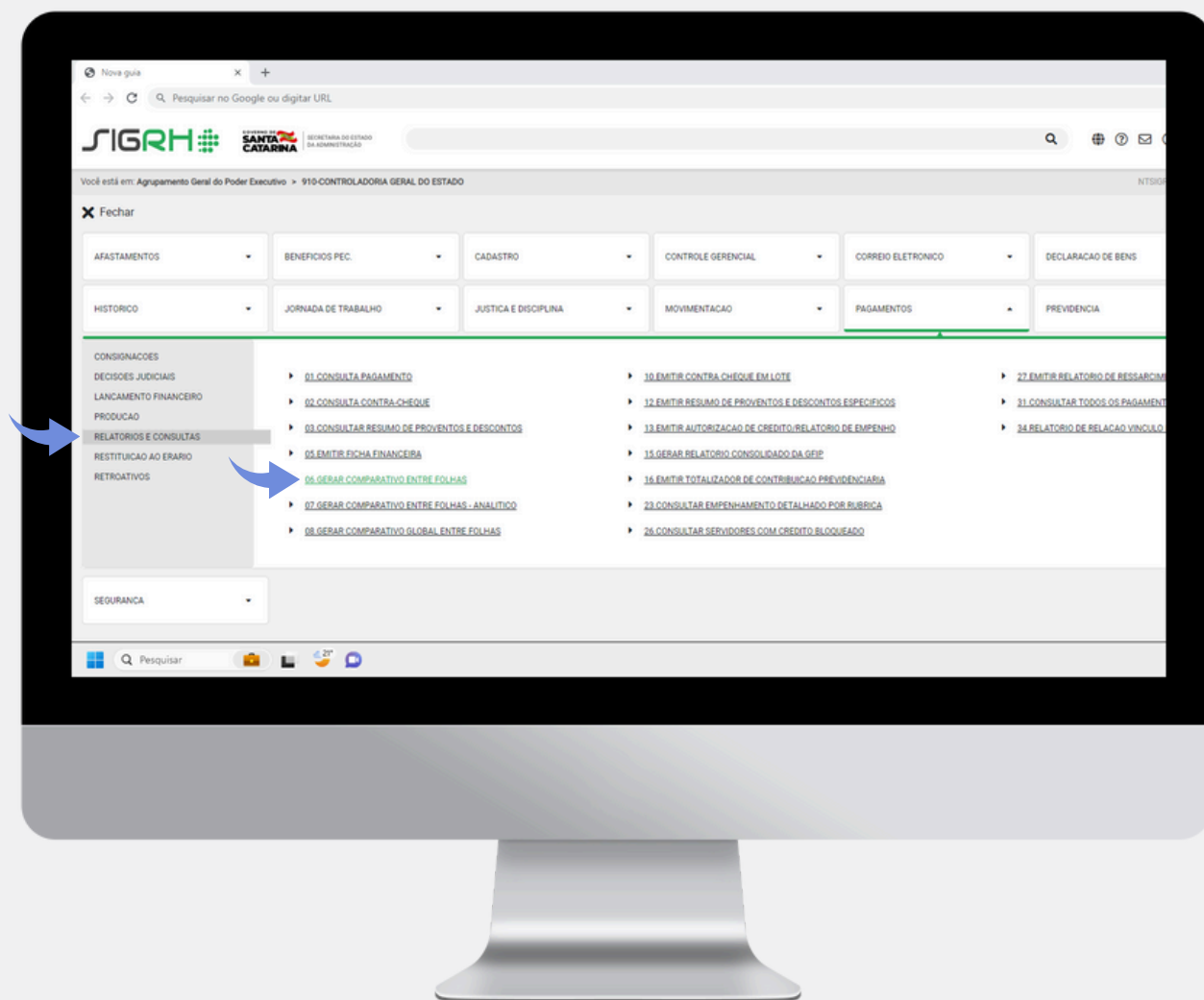
Rubrica: 09-0901-01 - REMUNERACAO BRUTA

Matrícula	Nome	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		Diferença	Percentual
		Índice	Valor	Índice	Valor		
		0,00	6.703,26	0,00	8.935,56	2.232,30	33 %
		0,00	6.784,11	0,00	8.921,48	2.137,37	31 %
		0,00	5.375,81	0,00	6.999,95	1.624,14	30 %
		0,00	19.890,18	0,00	20.421,65	531,47	2 %
		0,00	11.965,65	0,00	12.193,65	228,00	1 %

ETAPA 2:

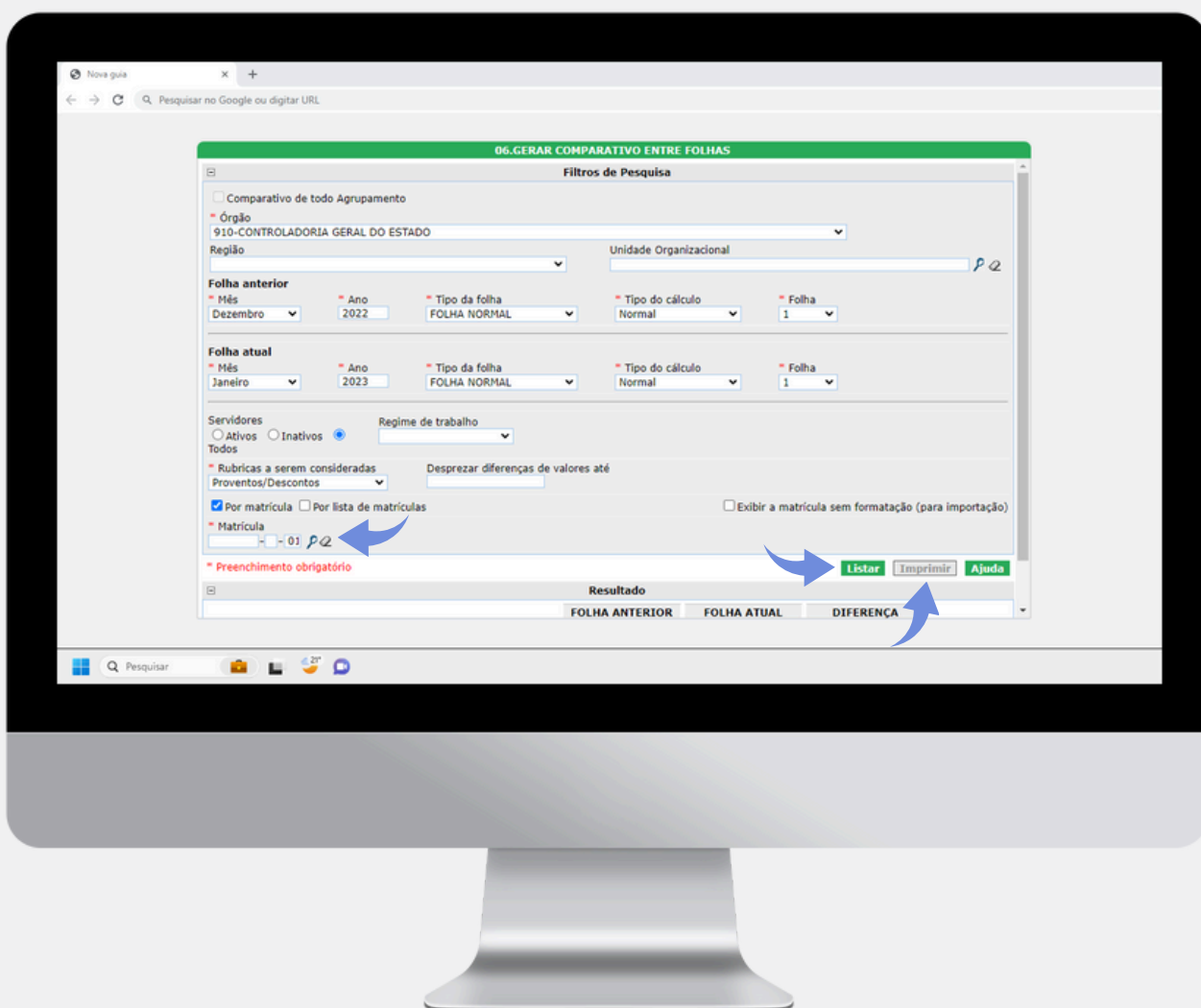
Para análise das folhas de pagamento das matrículas que apresentaram variações na comparação anterior deve-se:

6. Emitir relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade
“06. GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS”
(Menu Sistema > Pagamentos > Relatórios e Consultas > 06. GERAR
COMPARATIVO ENTRE FOLHAS):



7. Acessada a funcionalidade 6, informar uma a uma as matrículas apresentadas no relatório, listar e imprimir comparativo analítico em PDF. Analisar as informações referentes à variação verificada.

OBS: recomenda-se que os relatórios analisados sejam juntados ao processo anual de atividades da UCI.



ETAPA 3:

8. Em atenção ao disposto na Orientação Técnica 03/2019: registrar os dados na matriz sugerida a seguir e juntar ao processo de atividades anual da UCI aberto no SGP-e.

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

O registro no quadro proposto destina-se a manter o histórico de exames a fim de auxiliar a UCI, registrar os trabalhos e auxiliar a AGE, em caso de auditoria.

No **anexo III** desse capítulo segue **checklist com pontos de controle** para conferência da prévia da folha de pagamento.

Quanto aos **OBJETIVOS / RESULTADOS DO MONITORAMENTO da PRÉVIA**, cabe mencionar:

- Detecção de erros/inconsistências na elaboração da folha de pagamento;
- Suspensão de pagamentos ilegais e/ou sem autorização;
- Menor exposição da gestão a situações de desgaste.

Importante frisar que as análises apresentadas estão condicionadas a critérios de conveniência e oportunidade para inclusão no Planejamento Anual ou, a qualquer momento, quando a UCI julgar necessário, em comum acordo com o gestor da pasta.



7.4.3. Pagamentos retroativos

Pagamentos retroativos são créditos dos servidores públicos que, por qualquer motivo, não foram pagos no momento oportuno no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas. No Estado, a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV orienta os setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas sobre os procedimentos de pagamento de créditos retroativos tanto por decisão administrativa quanto judicial.

Assim, o pagamento retroativo ocorre por requerimento do interessado ou de ofício pelo setorial/seccional, quando constatado na conferência dos dados funcionais e/ou financeiros do SIGRH, ou por decisão ex-offício da administração pública, quando constatado o direito do benefício, com base na respectiva legislação e a ausência do respectivo pagamento registrado no SIGRH.

Atualmente, os pagamentos de créditos retroativos à conta de Despesas de Exercícios Anteriores somente podem ser realizados quando houver processo protocolizado contendo os elementos previstos no decreto de encerramento de exercício,¹⁵ após o exercício:

- O reconhecimento expresso da dívida pela autoridade competente;
- Solicitação do dirigente máximo;
- Manifestação fundamentada da consultoria jurídica e autorização expressa da autoridade competente.

¹⁵- Vide Decreto nº 348/2023, vigente na data de elaboração deste capítulo e reeditado anualmente.

Cabe salientar ainda que, nestas situações, o processo deverá ficar arquivado no órgão ou na entidade, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Ademais, quando da realização de empenhos para pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores, deverão ser observados, além das disponibilidades orçamentárias, os limites financeiros impostos pelo Decreto Estadual nº 348/2023, que trata da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso vigente.

Para auxiliar nas atividades das UCIs, os **anexos IV e V** trazem **checklists** sobre os pagamentos de retroativos em suas duas modalidades: por **decisão administrativa** e por **decisão judicial**.

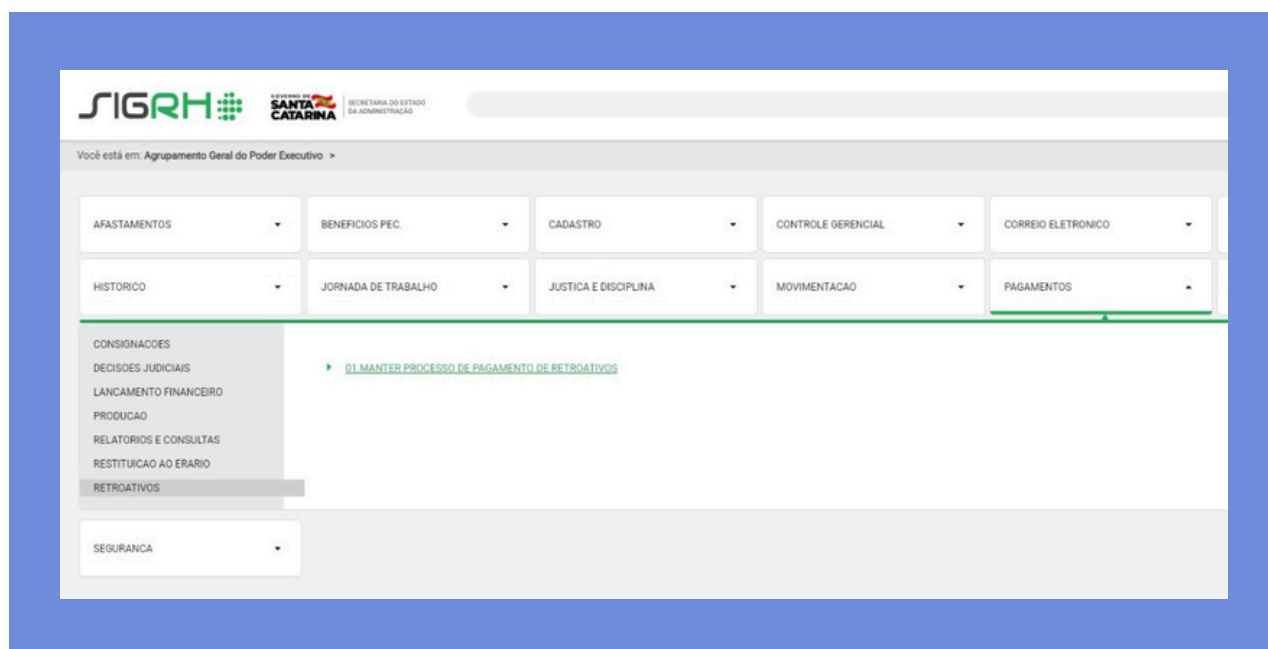
7.4.3.1.

Rotina de verificação pela Unidade de Controle Interno no SIGRH no controle de pagamento de processos retroativos

Para acompanhamento dos pagamentos retroativos via Sistema de Gestão de Recursos Humanos, recomenda-se o seguinte passo-a-passo:

1. Verificar se houve pagamento de valores retroativos no controle da prévia da folha de pagamento.
2. Se houver pagamentos de valores retroativos relevantes no monitoramento da prévia da folha de pagamento, verificar se na justificativa da folha houve a motivação do pagamento retroativo.
3. Para conferir os pagamentos retroativos já pagos ou a serem pagos, verificar o relatório no SIGRH, conforme seguinte roteiro:

PAGAMENTOS > RETROATIVOS > MANTER PAGAMENTOS RETROATIVOS



4. Quando necessário, conferir o processo físico requisitando a vista dos autos que originaram o pagamento à GEPES do órgão.

7.4.4. Restituições ao erário

Restituição ao erário é a reparação pecuniária que se efetiva para satisfazer o pagamento decorrente de um dano, sendo previamente comunicada ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou ACT e celetista.

Quando constatado, no exercício das atividades de controle interno ou na conferência da folha, algum pagamento com falta de respaldo legal, o servidor incorrerá na obrigação de restituir tais valores ao erário.

A operacionalização das restituições ao erário pelo servidor com vínculo ativo está amparada no artigo 95 da Lei nº 6.745/85, no qual se assegura que as reposições e indenizações à Fazenda Pública Estadual serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte dos vencimentos, exceto quando se tratar de ajuda de custo e diárias.

Não há desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração, for demitido ou abandonar o cargo. Atos dolosos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das reposições ou indenizações.¹⁶

Para os servidores ACTs e celetistas não se aplica restituição condicionada ao percentual máximo de 10% dos vencimentos ou proventos, mas ao percentual vinculado a sua margem consignável e ao número de meses do período que falta para o término do contrato.

No Estado, a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV orienta os setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas sobre os procedimentos de ressarcimento ao erário, registrando-se que a restituição ao erário pode ocorrer de três formas, a seguir apresentadas:



16- Os valores nominais a serem restituídos serão atualizados monetariamente conforme critérios estabelecidos na IN Conjunta nº 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV.

A RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO:



A seguir apresentam-se rotinas de procedimentos, por tipo de restituição, elaboradas para auxiliar as atividades da UCI na verificação de tais fatos. Além dos roteiros abaixo, seguem nos anexos VI e VII os checklists referentes aos processos de restituição de servidores e ex-servidores.

A) RESTITUIÇÃO POR DECISÃO ADMINISTRATIVA

Relacionada à constatação de pagamento indevido de vantagem pecuniária. Nesse caso, cabe ao órgão central, setorial ou seccional do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos emitir informação com a fundamentação jurídica da irregularidade acompanhada de documentação comprobatória.

OBS 1: O Parecer PGE 161/2011 recomenda a aplicação do prazo prescricional de 5 anos tendo em vista que os débitos do Estado para com o servidor regem-se pelo Decreto nº 20.910/1932, bem como a jurisprudência dominante dos tribunais superiores, Superior Tribunal de Justiça (STJ) e Supremo Tribunal Federal (STF) preveem o prazo prescricional de 5 anos, não podendo ocorrer nenhum pagamento que extrapole este período prescricional.

OBS 2: Sobre a prescrição, o art. 1º do decreto nº 20.910/1932, dispõe:

Art. 1º As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem.

B) RESTITUIÇÃO POR DECISÃO JUDICIAL

A Procuradoria-Geral do Estado, por intermédio de seus órgãos, deverá, no prazo de 5 dias úteis, encaminhar à SEA cópia da decisão judicial desfavorável ao servidor, seguindo o disposto no art. 7 e seguintes da IN Conjunta nº 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV.

C) RESTITUIÇÃO POR DECISÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

O agente deverá ser notificado acerca da decisão desfavorável do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para exercer o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 11 da IN Conjunta nº 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV, seguindo o procedimento estabelecido na Seção II do mesmo normativo.

NOTA: Os autos dos processos de ressarcimento ou pagamento de importâncias deverão estar disponíveis no setorial/seccional, para eventual fiscalização dos respectivos órgãos centrais sistêmicos de controle interno ou de controle externo.



7.5. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Os servidores públicos estaduais, na forma da legislação pertinente, devem anualmente apresentar, via SIGRH, sua declaração de bens e valores. Este item apresenta as informações necessárias ao responsável pela Unidade de Controle Interno para desempenhar suas atividades de controle no âmbito da segunda linha.

7.5.1. Das respectivas legislações federal e estadual

A obrigatoriedade de servidores públicos apresentarem declaração de bens e direitos se encontra prevista na [Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992](#),¹⁷ em seu Capítulo IV – Da Declaração de Bens, nos seguintes dizeres:

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)¹⁸

§ 4º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

No âmbito da **União**, em relação aos seus Poderes, a matéria foi prevista na [Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993](#),¹⁹ e seu art. 7º criou a obrigação de observância também por parte dos entes subnacionais, a saber:

¹⁷- Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

¹⁸- IN Conjunta CGE/SEA nº 007/2022, art. 6º: Estará sujeito a responder procedimento administrativo disciplinar sob pena de demissão o agente público que deixar de apresentar a Declaração atualizada ou retificada, ou a apresentar com informações falsas.

¹⁹- Estabeleceu a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências.

Art. 7º As disposições constantes desta lei serão adotadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no que couber, como normas gerais de direito financeiro, velando pela sua observância os órgãos a que se refere o art. 75 da Constituição Federal.

No âmbito do **Poder Executivo Federal**, a matéria encontra-se regulamentada no Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005.

No **Estado de Santa Catarina**, a Constituição Estadual, em seu art. 22, estabeleceu o seguinte: “Todo o agente público, qualquer que seja sua categoria ou a natureza do cargo, emprego ou função, é obrigado, na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.”

O **Decreto nº 1.193, de 3 de março de 2021**, revogou o Decreto nº 1.979, de 9 de dezembro de 2008, que dispunha sobre a apresentação de declaração de bens, direitos e valores pelos servidores públicos do Poder Executivo estadual e estabelecia outras providências. **A partir da edição do Decreto Estadual nº 1.193/2021 a entrega das declarações de bens passou a ser prioritariamente eletrônica e a obrigação passou a ser exigida de todos os servidores estaduais**, alinhando a legislação estadual à federal.

Art. 2º A posse e o exercício de agentes públicos estaduais para o desempenho, ainda que transitório ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, de mandato, cargo, função ou emprego em órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, ficam condicionados à apresentação de declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio.

[...]

Art. 4º A declaração de bens e valores deverá ser entregue por meio eletrônico, utilizando-se o “Módulo de Declaração de Bens e Valores” do SIGRH, mediante preenchimento das informações relativas aos dados pessoais, bens e valores do declarante, inclusive de seus dependentes econômicos, se existentes.

[...]

Art. 5º A declaração de bens e valores deverá ser atualizada:

I – anualmente, até 31 de maio;

[...]

II - no prazo de até 10 (dez) dias da data em que o agente público deixar o vínculo.

Similarmente, a Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000, do **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC)**, estabeleceu o seguinte:²⁰

20- Instituiu a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e adotou outras providências.

Art. 115. É obrigatória, na forma prescrita pelo art. 7º da Lei Federal n. 8.730, de 10 de novembro de 1993, a apresentação ao Tribunal de Contas de **declaração de bens** com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte das autoridades e servidores públicos adiante indicados:

[...]

I - Governador do Estado;

II - Vice-Governador do Estado;

III - Secretários do Estado;

[...]

XII - todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança na administração direta, indireta e fundacional de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios.

§ 1º O declarante remeterá, no prazo de trinta dias, a contar da data da posse ou, inexistindo esta, da entrada em exercício de cargo, emprego ou função e, a contar da data da exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, cópia da declaração de bens ao Tribunal.

§ 2º O não-encaminhamento de cópia da declaração de bens ou a remessa fora do prazo fixado no caput, sujeita o agente público à multa prevista no § 1º do art. 70 desta Lei.

Art. 116. Os administradores ou responsáveis por bens e valores públicos da administração direta, indireta e fundacional de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios, assim como toda pessoa que, por força de lei, estiver sujeita à prestação de contas ao Tribunal, são obrigados a entregar, juntamente com a documentação relativa à prestação de contas anual, cópia da declaração de rendimento e bens referentes ao período-base da gestão, entregue à Receita Federal. [Grifos nossos]

A Instrução Normativa Conjunta CGE/SEA nº 007/2022 detalhou alguns prazos e situações, tais como:

- Prazo de 10 dias para a entrega após o envio da Declaração Retificadora (artigo 2º, inciso II);
- Prazo de 30 dias para entrega a contar da posse (artigo 2º, inciso III);
- Prazo de 30 dias do retorno ao serviço em caso de afastamento ou licenciamento (§ 1º do artigo 2º);
- Prazo de 30 dias da ciência da notificação pela autoridade máxima do órgão ou entidade sobre a não entrega da Declaração, sob pena de abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Importante: o agente público que esteja dispensado de entregar a DIRPF à Receita Federal não está dispensado de fazer o preenchimento no módulo do SIGRH.²¹

Estão dispensados do preenchimento da Declaração de Bens e Valores:²²

- I. Aposentados;
- II. Militares da reserva ou reformados;
- III. Pensionistas;
- IV. Estagiários, bolsistas e residentes;
- V. Terceirizados.

Para compreensão de todas as regras, recomenda-se a leitura integral da IN Conjunta CGE/SEA nº 007/2022.

7.5.2. Da competência da Unidade de Controle Interno

A Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000, estabelece a obrigatoriedade para os responsáveis pelo controle interno dos órgãos e entidades de comunicarem ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades que tenham tomado conhecimento:

Art. 62. Os responsáveis pelo controle interno, ou na falta destes, os dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública estadual e municipal, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão imediato conhecimento ao Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na comunicação ao Tribunal, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:

- I- Corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;
- II- Ressarcir o eventual dano causado ao erário; e
- III- Evitar ocorrências semelhantes.

No mesmo sentido, a Instrução Normativa N. TC-01/2006 que estabelece procedimentos para o encaminhamento da declaração de bens pelos agentes públicos estaduais e municipais, em cumprimento à Lei n. 8.730, de 10 de novembro de 1993, determina que a **Unidade de Controle Interno deve fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e valores** e, verificada a omissão, comunicar ao TCE com indicação das providências adotadas.

²¹- Art. 1º, § 2º da IN Conjunta CGE/SEA nº 007/2022

²²- Art. 1º, § 3º da IN Conjunta CGE/SEA nº 007/2022

Art. 6º O Controle Interno do Poder, órgão ou entidade fiscalizará o cumprimento da exigência de entrega das declarações à respectiva unidade de pessoal pelas autoridades e servidores relacionados no art. 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Verificada a omissão da entrega da declaração de bens com a indicação das fontes de renda de que trata o artigo 1º desta Instrução Normativa, o responsável pelo órgão de controle interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado com a indicação das providências adotadas. [Grifos nossos]

7.5.2.1. Relatórios de acompanhamento

Para auxiliar os responsáveis pelo controle interno e as gerências de pessoal, o SIGRH possui menu intitulado “Declaração de Bens” com relatórios para acompanhar a evolução das entregas de declarações pelos servidores públicos estaduais, como segue:

- A) Comparativo Anual da Declaração de Bens – Analítico
- B) Comparativo Anual da Declaração de Bens - Sintético
- C) Resumo da Situação das Declarações por Órgão.

Para acessar os relatórios acesse a aba Declaração de Bens e em seguida clique no item Relatórios Gerenciais de Acompanhamento, conforme indica a figura abaixo.

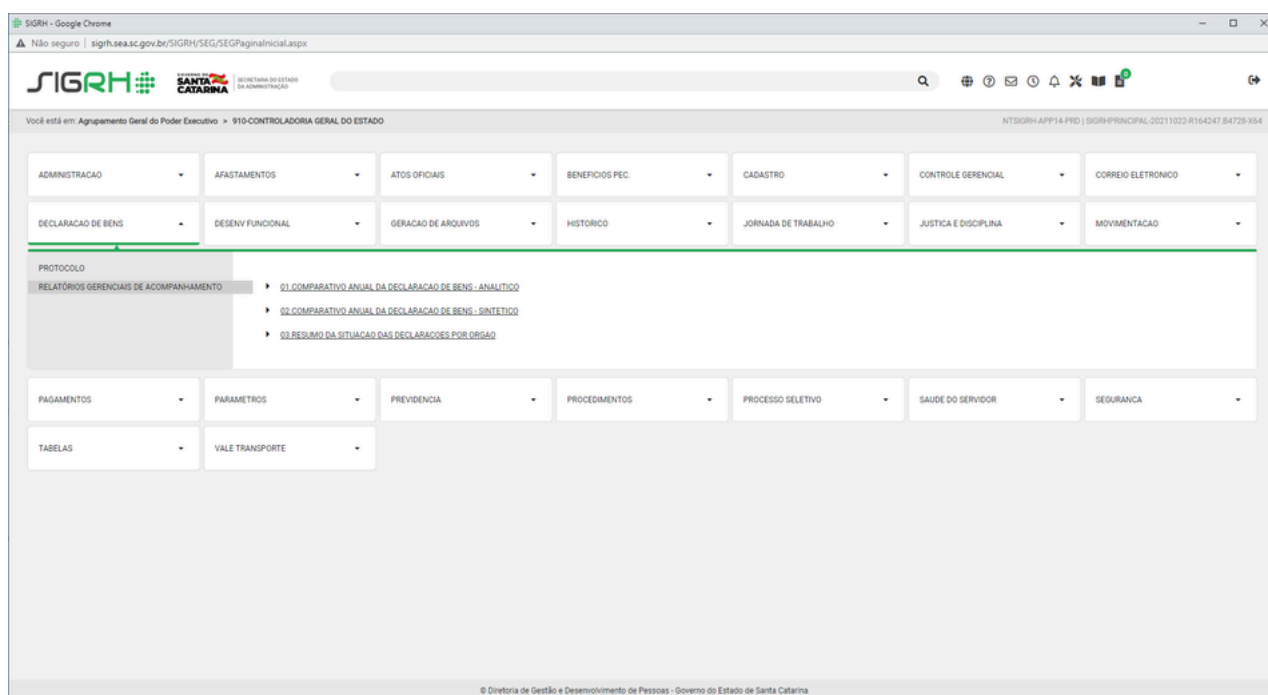


Figura 1 – Relatórios gerenciais de acompanhamento

Caso a opção não esteja disponível, o acesso deve ser solicitado à SEA:

Central de atendimento:

 suportesigrh@sea.sc.gov.br

 senhasigrh@sea.sc.gov.br

 3665-1652 / 3665-1653

A) COMPARATIVO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE BENS - ANALÍTICO

Relatório onde é possível acompanhar a entrega de maneira ampla e por setores. É possível identificar os setores onde a entrega está mais lenta e acionar os gerentes para lembrarem seus subordinados sobre o prazo para entrega.

Na tela inicial selecione o ano e o tipo de relação de vínculo que se deseja consultar e clique em emitir.

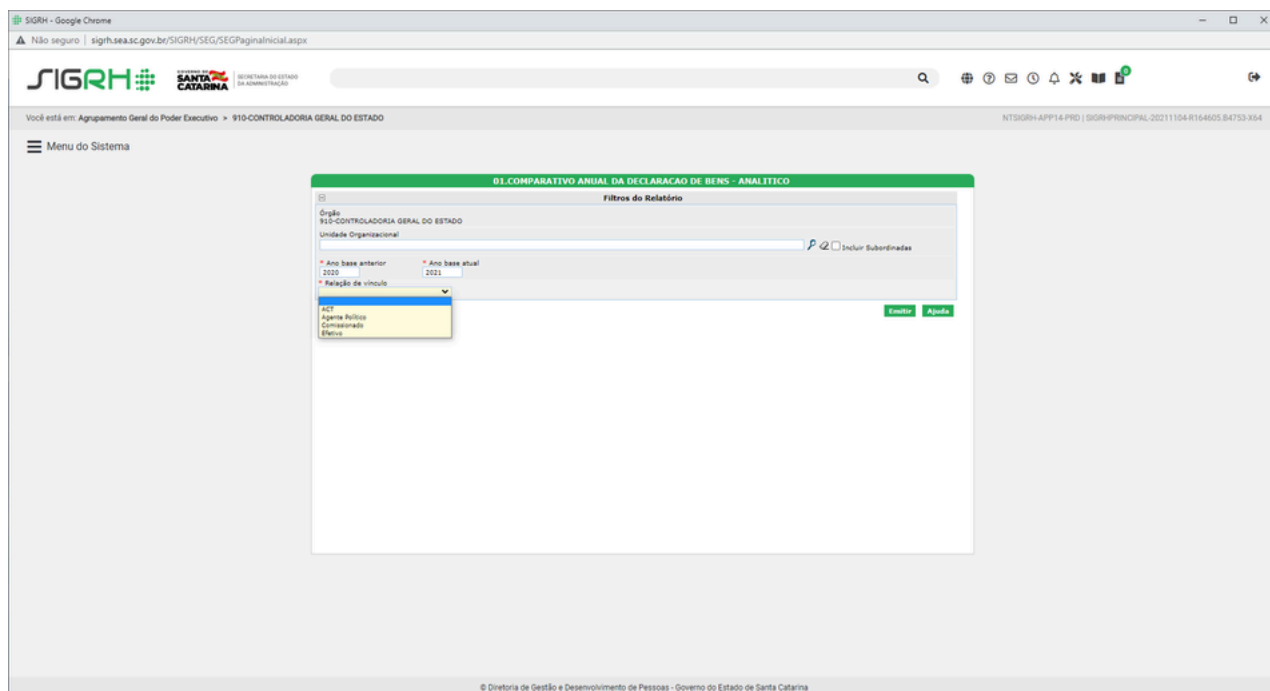


Figura 2 – Comparativo anual da declaração de bens - analítico

Na figura abaixo está um exemplo de relatório extraído do SIGRH

01.COMPARATIVO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE BENS - ANALITICO								
ESTADO DE SANTA CATARINA								
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO-910								
Órgão: 910-CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO								
Ano base anterior: 2020 Ano base atual: 2021								
Relação de Vínculo: Efetivo								
01.COMPARATIVO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE BENS - ANALITICO								
Órgão: 910-CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO								
Ano base atual								
Relação de vínculo								
Efetivo								
Total								
64								
AUJGE - AUDITORIA GERAL DO ESTADO (LC 741/2019)								
TOTAL DE DECLARAÇÕES								
Sigla da UO	Ano base	Total	Entregues	Não entregues	Entregues no prazo	Entregues fora do prazo	Em andamento	Retificando
AUJGE	2020	2	2	0	2	0	0	0
COINES - COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATEGICAS (LC 741/2019)								
TOTAL DE DECLARAÇÕES								
Sigla da UO	Ano base	Total	Entregues	Não entregues	Entregues no prazo	Entregues fora do prazo	Em andamento	Retificando
COINES	2020	3	3	0	3	0	0	0
CORGE - CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO (LC 741/2019)								
TOTAL DE DECLARAÇÕES								
Sigla da UO	Ano base	Total	Entregues	Não entregues	Entregues no prazo	Entregues fora do prazo	Em andamento	Retificando
CORGE	2020	9	9	0	9	0	0	0
GABS - GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO (LC 741/2019)								
TOTAL DE DECLARAÇÕES								
Sigla da UO	Ano base	Total	Entregues	Não entregues	Entregues no prazo	Entregues fora do prazo	Em andamento	Retificando

Figura 3 – Relatório extraído do SIGRH

B) COMPARATIVO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE BENS – SINTÉTICO:

O relatório comparativo anual da Declaração de Bens Sintético é um relatório resumido das entregas. Neste relatório é possível acompanhar uma unidade descentralizada específica. Este relatório é útil aos gerentes que podem pesquisar sua unidade e ver quais servidores que ainda não efetuaram a entrega.

Para gerar o relatório acesse a tela inicial e selecione a unidade que deseja consultar, o ano e o tipo de relação de vínculo que deseja consultar e clique em emitir.

02.COMPARATIVO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE BENS - SINTETICO								
Filtros do Relatório								
Sigla: 910-CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO								
Unidade Organizacional: GERENCIA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS (LC 741/2019)								
Ano base anterior: 2020								
Ano base atual: 2021								
Relação de vínculo: Efetivo								
Preenchimento obrigatório								
Resultado								
TOTAL DE DECLARAÇÕES								
Sigla da UO	ANO BASE	TOTAL	ENTREGUES	NÃO ENTREGUES	ENTREGUES NO PRAZO	ENTREGUES FORA DO PRAZO	EM ANDAMENTO	RETIFICADAS
GÉACR	2020	7	7	0	7	0	0	1

Figura 4 - Comparativo Anual da Declaração de Bens – sintético

No exemplo abaixo é possível identificar que um servidor não efetuou a entrega. Desta forma, o número da coluna “não entregues” fica como link em azul, proporcionando a emissão de relação dos servidores que não entregaram a declaração.

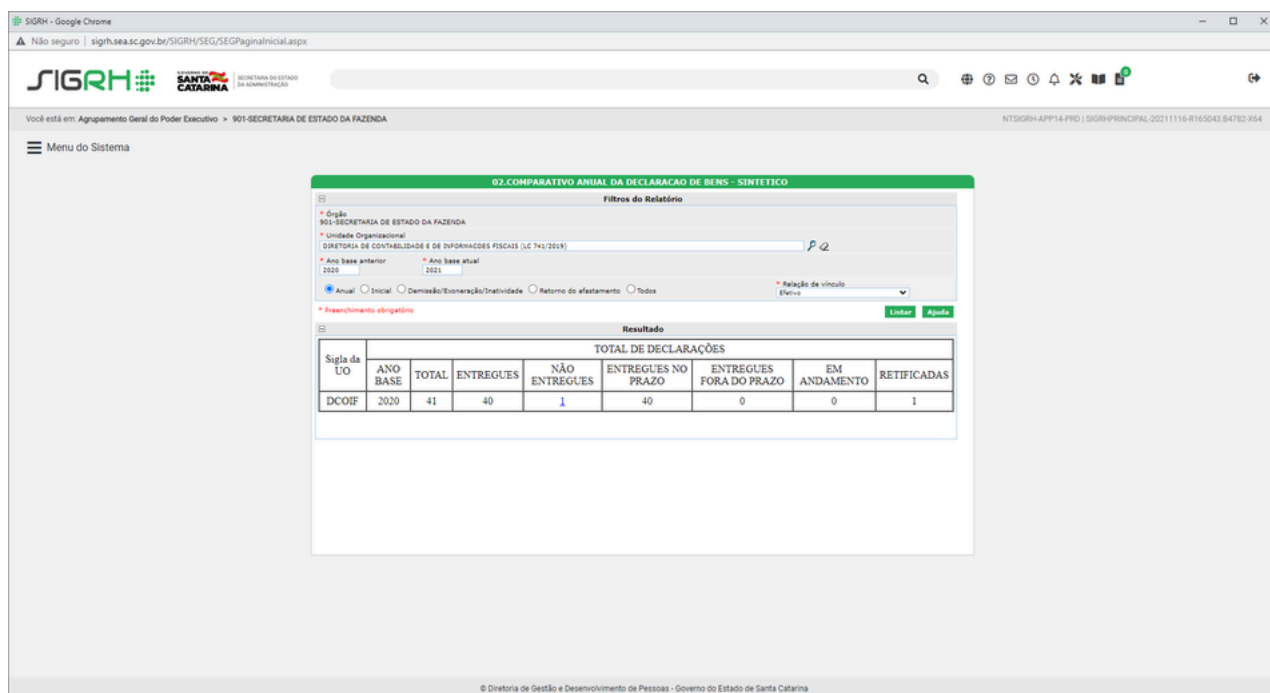


Figura 5 – Resultado tela comparativo - sintético

Ao clicar no link, o SIGRH gera uma lista com os contatos dos servidores para que o gerente da área ou a própria GEPES do órgão efetue o lembrete ao servidor.

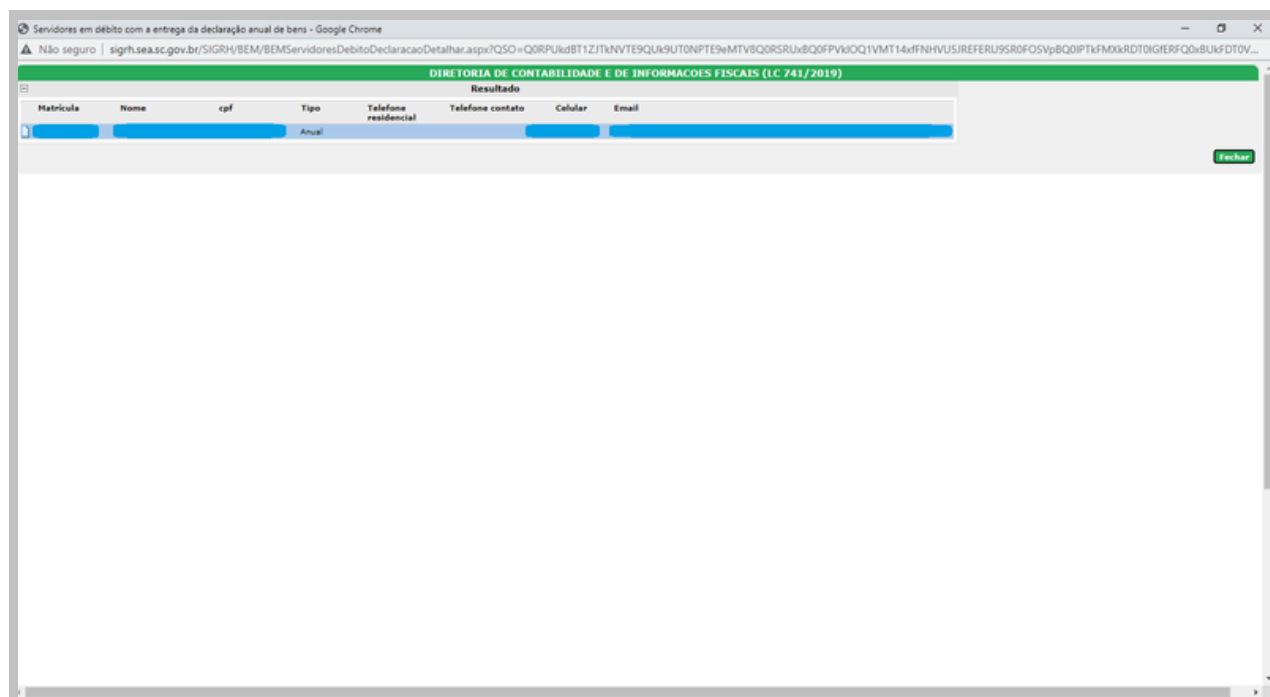


Figura 6 – Exemplo lista de contatos



C) RESUMO DA SITUAÇÃO DAS DECLARAÇÕES POR ÓRGÃO

O resumo da situação das declarações é o principal relatório onde o responsável pela Unidade de Controle Interno e a Gerência de Gestão de Pessoas podem acompanhar diariamente a evolução das entregas.

Como o próprio nome do relatório já indica é um resumo onde é possível acompanhar quantos servidores já entregaram sua declaração junto ao sistema classificando-os por sua situação funcional: efetivo, comissionado ou temporário.

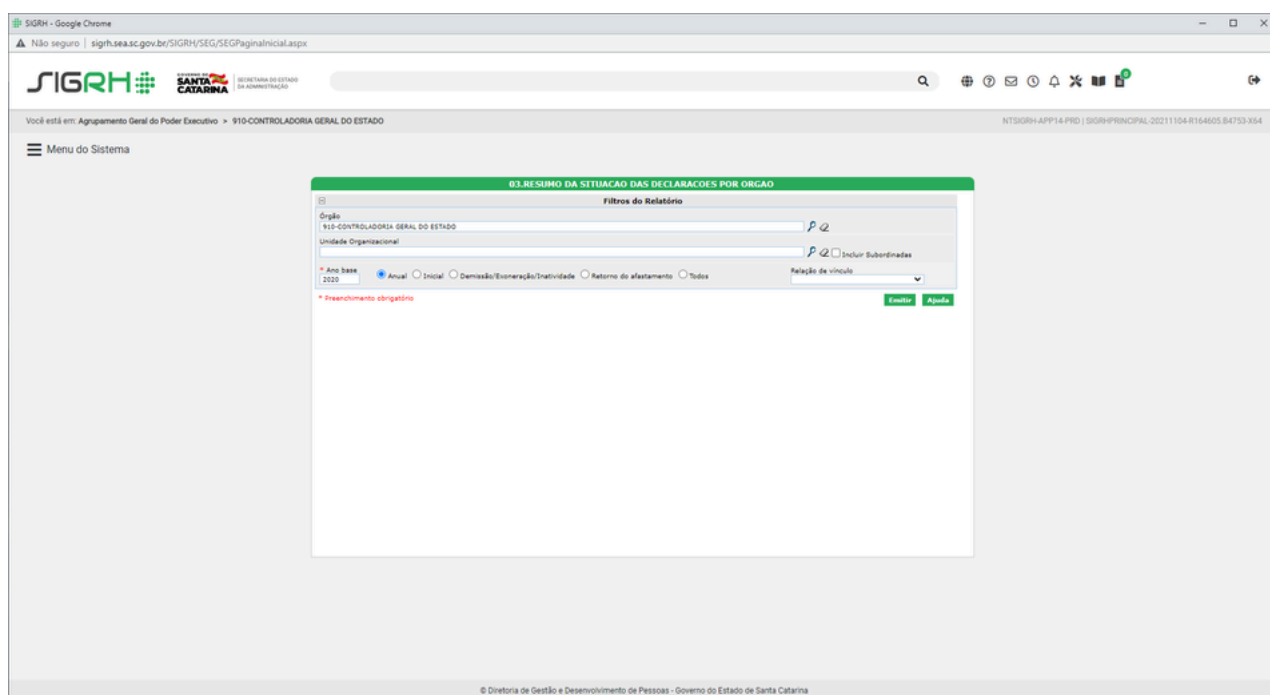


Figura 7 – Relatório – Resumo da situação das declarações por Órgão

Como informação adicional, o relatório apresenta a lista com o contato dos servidores que até o momento não entregaram sua declaração.

Cabe à Unidade de Controle Interno monitorar o prazo final de entrega, informado pela CGE e pela SEA, e a situação do seu órgão de maneira geral, no entanto, não cabe à Unidade de Controle Interno cobrar individualmente cada servidor.

Recomenda-se usar os canais de comunicação do órgão para conscientizar os servidores. Importante também alertar os diretores e gerentes para que estes fomentem a entrega das declarações pelos servidores do órgão.

ESTADO DE SANTA CATARINA
910-CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

03.RESUMO DA SITUAÇÃO DAS DECLARAÇÕES POR ORGAO

Orgão: 910-CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Ano base: 2020
Tipo: Anual

	Anual				
Relação de vínculo	Total	Entregue	Não entregue	Em andamento	Retificando
Comissionado	10	10	0	0	0
Eletivo	63	63	0	0	0
Totais	73	73	0	0	0

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE AINDA NÃO ENTREGARAM A DECLARAÇÃO

Matrícula	Nome	CPF	Contatos
-----------	------	-----	----------

SIGRH/SC - Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos de Santa Catarina
Módulo de Controle Geral
Relatório Emitido em 04/11/2021 às 15:50:03

Página: 1 de 1

Figura 8 – Relação de servidores que ainda não entregaram a declaração

7.5.2.2. Servidores inadimplentes

Conforme já indicado no item 6.2.2, compete ao responsável pela unidade de controle interno comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado com a indicação das providências adotadas. Recomenda-se o uso de ofício padrão para informar ao TCE o rol de servidores inadimplentes após o término do prazo estabelecido para entrega das declarações.

Cabe à Unidade de Controle Interno do órgão encaminhar a mesma relação de servidores inadimplentes ao Secretário do Órgão em que atua, sugerindo a aplicação do estabelecido no artigo 6º, §1º da Instrução Normativa Conjunta CGE/SEA nº 007/2022, para notificação do servidor e eventual abertura de Processo Administrativo Disciplinar,²³ com base no parágrafo segundo do artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.²⁴



23- O §1º do artigo 6º da IN CONJ CGE/SEA nº 007/2022 estabelece a notificação do servidor pela autoridade máxima, no prazo de 30 dias, para que apresente a declaração, sob pena de abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

24- Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

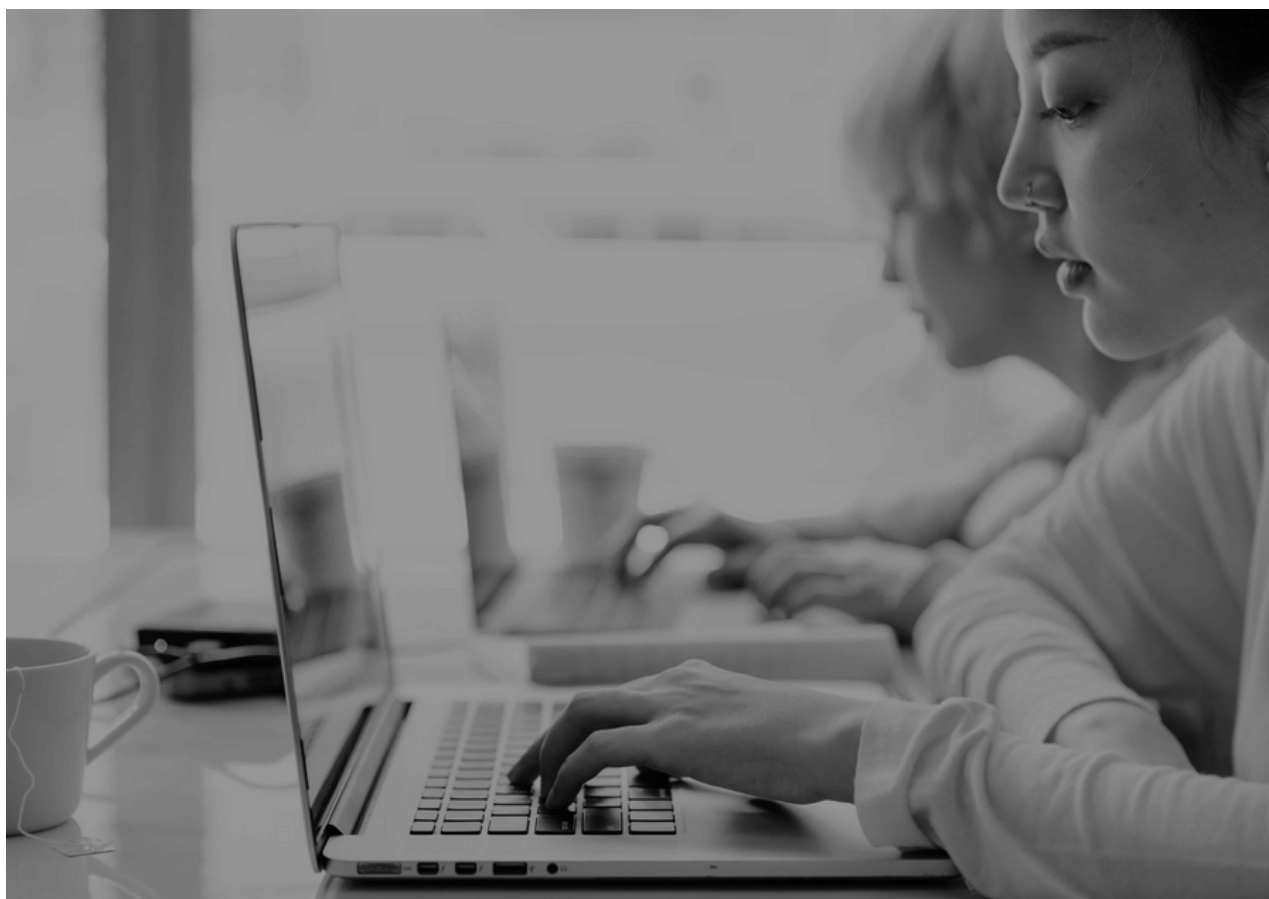
7.5.3. Resumindo

Todos os servidores públicos estaduais devem entregar sua declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza ao Estado de Santa Catarina. A Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, que altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa, alterou regramento anterior que determinava que somente os bens e valores deveriam ser declarados.

Cabe às gerências de pessoas dos órgãos do Estado a observância do decreto nº 1.193, de 3 de março de 2021, que criou o módulo de Bens e Valores do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas efetuando regularmente aos servidores do seu órgão quanto aos prazos e obrigações dos seus servidores.

Cabe ao responsável pelo controle interno, em período definido anualmente pela legislação vigente, acompanhar a evolução das entregas do seu órgão e somente em caso de descumprimento por parte dos servidores de seu órgão tomar as medidas cabíveis junto aos órgãos responsáveis.

O acompanhamento das questões de variações patrimoniais dos servidores será realizado pela CGE com base nos dados informados, não sendo necessária qualquer ação por parte do responsável pelo controle interno, com exceção de eventual denúncia efetuada à Unidade de Controle Interno, que deverá proceder conforme a Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, que regulamenta o processo administrativo disciplinar na administração estadual.





7.6.

EXONERAÇÃO DE SERVIDORES - PONTOS DE CONTROLE

Para os casos de exoneração de servidores, recomenda-se o estabelecimento de um fluxo da UCI com a Gerência de Gestão de Pessoas do Órgão para comunicação sobre a exoneração.

Tanto quanto possível, planejar a saída com o servidor, a fim de alertá-lo quanto a data de fechamento da folha e dos possíveis processos de ressarcimento, no sentido da exemplificação abaixo:

Exemplo: exoneração do servidor 8 dias antes de findo o mês, mas depois do fechamento definitivo da folha, resultando no pagamento de dias indevidos. Comunicar ao setorial de gestão de pessoas para ajuste, se ainda possível, ou solicitar as providências administrativas para ressarcimento ao erário, orientando o setorial para priorizar os processos de exoneração em relação ao fechamento da folha de pagamento. O planejamento acima recomendado visa minimizar a ocorrência de tais casos.

Cabe à UCI, de igual modo, verificar a existência de outras pendências, tais como prestação de contas em tramitação, processo de diárias em andamento ou qualquer outra situação que possa afetar a exoneração e o pagamento da rescisão, comunicando o setorial de gestão de pessoas e o gestor do órgão.

7.7.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Recomenda-se que as atividades apresentadas neste capítulo sejam precedidas de programas de trabalho e registradas no PAACI aprovado pela gestão do órgão, pautadas por critérios de materialidade, relevância e criticidade, conforme orientação do capítulo 3 da parte 1 deste Manual.

ANEXO I – CHECKLIST DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS AOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

NOME SERVIDOR:			
Rol de documentos – Admissão/Nomeação (anexo IV da IN TC-11/2011)			
Item	Documentos	Atende	Não Atende
I	Ato de admissão/nomeação		
II	Comprovação da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente		
III	Endereço do servidor/empregado		
IV	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei		
V	Regime jurídico		
VI	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver		
VII	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício		
VIII	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira		
IX	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos		
X	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso		
XI	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais		
XII	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato		
XIII	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos		
XIV	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital		

Item	Documentos	Atende	Não Atende
XV	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável		
XVI	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoa celetista		
XVII	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público		
XVIII	Termo de posse		

ANEXO II – MODELO DE PARECER EM ATO DE ADMISSÃO

PARECER DE CONTROLE INTERNO Nº xx/xxxx

REGULARIDADE DE ATO DE ADMISSÃO

Nome do servidor	
Data da nomeação	
Cargo	
Provimento	<efetivo> <em comissão> <temporário>
Nº Ato	
Nº DOE/SC	
Data publicação DOE/SC	
Nº Proc. (SGP-e)	

Trata-se de parecer de controle interno sobre a regularidade do processo de admissão de servidor acima qualificado, em cumprimento ao artigo 12 da Instrução Normativa nº TC-11/2011, de 16/11/2011, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado.

Foram verificados os documentos de folhas xx a xx do processo autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), onde constata-se o <NÃO> preenchimento das exigências contidas na IN TC-11/2011, bem como no Edital nº xx/xxxxxx/xx, no que diz respeito à ordem classificatória e demais aspectos legais, conforme lista de checagem anexa.

<especificar os motivos da irregularidade ou das ressalvas>

Em face do exposto, esta Unidade de Controle Interno manifesta-se pela REGULARIDADE <IRREGULARIDADE / REGULARIDADE COM RESSALVA> da respectiva nomeação, sem prejuízo de eventuais e posteriores verificações pelo Tribunal de Contas do Estado.

Florianópolis, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável pela Unidade de Controle Interno
Matrícula xxxxxxxxxxx

ANEXO III – CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Checklist - Conferência da folha de pagamento	Base Legal	O setorial de gestão de pessoas efetuou o procedimento?		Comentários
		SIM	NÃO	
Conferir se as datas de processamento do teste, da prévia e da definitiva foram cumpridas.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG			
Verificar, quando houver implantação de pagamento que implique aumento no valor da folha de pagamento, se foi encaminhado em até dois dias úteis antes do processamento do fechamento parcial o <u>relatório de justificativas</u> - inclusões/alterações na folha de pagamento para a Gerência de Remuneração Funcional da SEA (geref@sea.sc.gov.br), com cópia para a Gerência de Auditoria de Pessoal/AGE/CGE (gapes@cgge.sc.gov.br).	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG c/c IN nº 001/2017/GGG – Art. 5º ²⁵			
Verificar se os relatórios de folha gerados nos processamentos de abertura, prévia, fechamento parcial e definitivo foram homologados pelo respectivo gerente.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG c/c IN nº 001/2017/GGG – Art. 7º			
Verificar se as inclusões de horas extras sem a prévia autorização do Grupo Gestor de Governo foram excluídas da folha de pagamento.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG c/c IN nº 001/2017/GGG – Art. 8º			

²⁵- O artigo 4º da IN 001/2020/GGG manteve as disposições da IN nº 001/2017/GGG acerca das rotinas de processamento da folha de pagamento.

<p>Verificar se houve algum pagamento após o processamento da folha prévia, e se houver atentar para o seguinte:</p> <p>I - Havendo impacto financeiro, observado o disposto nos arts. 4º e 5º desta Instrução Normativa, as informações deverão ser encaminhadas à DGDP/SEA que se manifestará após a análise da Gerência competente;</p> <p>II – No caso de dúvidas quanto à legalidade da concessão de vantagem ao servidor, a matéria deverá obrigatoriamente ser dirimida de forma expressa, previamente à inclusão na folha de pagamento pela DGDP/SEA.</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG c/c IN nº 001/2017/GGG – Art. 9º</p>			
<p>Verificar se foi encaminhado o formulário “Conferência da Prévia <u>MCP-031</u>”, até o dia do fechamento definitivo da folha, à Gerência de Remuneração Funcional da DGDP/SEA, via e- mail geref@sea.sc.gov.br.</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2020/GGG c/c IN nº 001/2017/GGG – Art. 10</p>			

ANEXO IV – CHECKLIST DE PAGAMENTO DE RETROATIVOS POR DECISÃO ADMINISTRATIVA

CHECKLIST - Pagamentos retroativos administrativos	Base Legal	SIM	NÃO	Comentários
O servidor tinha direito ao benefício? Foi emitida informação demonstrando a metodologia utilizada para apuração dos valores e o fundamento legal? ²⁶	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV – cap. I e II.			
Foi emitida a ficha financeira do período?				
Foi elaborada planilha de cálculo com o valor por código de proventos, a cada mês de competência? ²⁷				
O pagamento retroativo somado à remuneração do mês em que deveria ter havido o pagamento não excede o teto remuneratório?	Art.23, III, Constituição Estadual			

26- Atentar se o prazo prescricional de 5 anos foi observado.

O Parecer PGE 161/2011 recomenda a aplicação do prazo prescricional de 5 anos, tendo em vista que os débitos do Estado para com o servidor regem-se pelo Decreto nº 20.910/1932, que assim dispõe:

Art. 1º As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem.

O supramencionado parecer ainda dispõe que a jurisprudência dominante dos tribunais superiores, Superior Tribunal de Justiça (STJ) e Supremo Tribunal Federal (STF) preveem o prazo prescricional de 5 anos não podendo ocorrer nenhum pagamento que extrapole este período prescricional.

O Decreto Estadual nº 2.236, de 27 de outubro de 2022, em seu art. 49, §1º, inciso IV, prevê a manifestação do órgão jurídico, em caso de prescrição, quando houver dúvida acerca da regularidade da despesa.

27- Para efetuar tais pagamentos em atraso, é necessário identificar o mês em que deveria ter sido paga a verba, se são créditos relativos ao exercício em curso ou se são relativos a exercícios anteriores:

Os pagamentos relativos aos exercícios em curso são processados em códigos do grupo 02 (Ex. 02-0001-01, vencimento retroativo dentro do mesmo exercício), e sem limite mensal de pagamento.

Os pagamentos relativos a exercícios anteriores devem ser processados nos códigos 10-0001-01 retroativo exercício anterior e 12-0001-01 retroativo exercício anteriores ao anterior.

Foi autuado o processo no SPG-e, com juntada dos documentos e coleta da assinatura da autoridade competente (titular do órgão ou quem tenha recebido delegação de competência para ordenar despesa com pessoal)?				
Houve emissão da transcrição dos assentamentos funcionais, identificando as ocorrências, se houver, que interferem na apuração dos valores a serem pagos?				
Foi enviado o relatório de justificativas - Inclusões/Alterações na Folha de Pagamento para a Gerência de Remuneração Funcional da SEA (geref@sea.sc.gov.br), com cópia para a Gerência de Auditoria de Pessoal da AGE/CGE (gapes@cge.sc.gov.br)?	IN 001/2020 GGG			
O beneficiário foi notificado com a cópia da planilha de cálculo?	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Foram implantados os pagamentos? ²⁸	Art.23, III, Constituição Estadual; IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV e Lei 4.320/64 art. 37			
Está sendo obedecido o limite mensal de pagamento de decisões administrativas?	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV – art. 24			
Havendo contestação (escrita) dos valores pelo beneficiário, os autos do processo foram enviados à apreciação da respectiva Consultoria Jurídica (COJUR) ou órgão equivalente?	Constituição Federal, art. 5º, LV; Decreto 724/07, art. 6º, IV			
Após o pagamento integral do crédito, houve o arquivamento dos autos junto à pasta funcional do servidor?				

Observação: Os campos sem base legal são atividades previstas na IN 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC, revogada pela IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV. Sugerimos que, ao avaliar os pagamentos de retroativos, seja verificado se os procedimentos foram mantidos pela SEA e se são pertinentes.

²⁸⁻ Atentar se as verbas se referem ao exercício em curso ou anteriores, para a utilização do código correto (02-0001-01) retroativo dentro de exercício, (10-0001-01) retroativo exercício anterior e (12-0001-01) retroativo exercício de anos antes do anterior.

ANEXO V – CHECKLIST DE PAGAMENTOS DE RETROATIVOS POR DECISÃO JUDICIAL

Checklist implantação decisão judicial	Base Legal	SIM	NÃO
1) O servidor tinha direito ao benefício? Verificar decisão judicial concessiva.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV		
2) Foi emitida informação demonstrando a metodologia utilizada para apuração dos valores e o fundamento legal?			
3) Foi emitida a ficha financeira do período de apuração?			
4) Foi elaborada planilha de cálculo dos valores percebidos e devidos, apurando o valor nominal mensal a ser pago por código de provento?			
5) Foi emitida informação demonstrando a metodologia utilizada na apuração dos valores, inclusive com o fundamento legal e a clareza da conquista do direito?	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV		
6) Houve autuação no SGP-e com cópia da decisão judicial e da documentação pertinente.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV		
7) Houve encaminhamento dos autos à autoridade competente do órgão ou entidade para manifestação (assinatura)? Períodos de apuração variam conforme o rito processual de cada ação.			
8) Em caso de medida liminar proferida em mandado de segurança, o termo inicial do período de apuração corresponde ao mês de impetração?			

Checklist implantação decisão judicial	Base Legal	SIM	NÃO
9) Em caso de concessão de segurança em julgamento de mérito em mandado de segurança sem que haja a concessão da medida liminar, o termo inicial do período de apuração corresponde ao mês de publicação da sentença ou do acórdão?			
10) Verificar no caso de medidas liminares em antecipação de tutela, se o termo inicial do período de apuração foi o fixado pelo magistrado.			
11) No caso de outros tipos de ação, verificar se o termo inicial do período de apuração correspondeu ao mês do trânsito em julgado da sentença.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV		

Observação: Os campos sem base legal são atividades previstas na IN 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC, revogada pela IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV. Sugerimos que, ao avaliar os pagamentos de retroativos, seja verificado se os procedimentos foram mantidos pela SEA e se são pertinentes.

ANEXO VI – CHECKLIST DE RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO DEVIDA POR SERVIDOR

Checklist Restituições ao Erário – Servidor com vínculo	Base Legal	SIM	NÃO	Comentários
Houve emissão de informação com a fundamentação jurídica da irregularidade acompanhada de documentação comprobatória?	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
O servidor foi notificado com cópia da informação e da planilha de cálculo para o direito ao contraditório e ampla defesa?	Constituição Federal, art. 5º, LV e IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Havendo contestação (escrita) do servidor quanto ao mérito ou aos valores, o processo foi encaminhado para análise da respectiva Consultoria Jurídica (COJUR)?	Constituição Federal, art. 5º, LV Decreto 724/07, art. 6º, IV			
O processo foi autuado no SGPe?				
Foi emitida a ficha financeira do período?				
Foi elaborada planilha de cálculo com o valor por código de proventos, individualizando-o a cada competência?				
A parcela que não excedeu ao teto remuneratório na competência em que houve o pagamento foi atualizada?	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Os autos foram arquivados junto à pasta funcional do servidor?				

Observação: Os campos sem base legal são atividades previstas na IN 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC, revogada pela IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV. Sugerimos que, ao avaliar os pagamentos de retroativos, seja verificado se os procedimentos foram mantidos pela SEA e se são pertinentes.

ANEXO VII – CHECKLIST DE RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO DEVIDA POR EX-SERVIDOR

Checklist – Restituições ao Erário – Ex-servidor (sem vínculo)	Base Legal	SIM	NÃO	Comentários
Ao constatar o pagamento indevido de vantagem financeira, emitir informação com a fundamentação jurídica da irregularidade acompanhada de documentação comprobatória.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Autuar os autos do processo no SGP-e e proceder à juntada de documentos.				
Emitir a ficha financeira do período.				
Verificar situações funcionais que interfiram no valor do débito.				
Elaborar planilha de cálculo com o valor por código de proventos, individualizando-o a cada competência.				
Atualizar monetariamente a parcela.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Emitir informação demonstrando a metodologia utilizada para apuração dos valores.				
Gerar guia de depósito identificado.	IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			
Juntar os documentos aos autos do processo.				
Notificar o ex-servidor com o original da guia de depósito identificado, cópia da informação e da planilha de cálculo, oportunizando o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.	Constituição Federal, art. 5º, LV e IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV			

Havendo contestação (escrita) do ex-servidor quanto ao mérito ou aos valores, analisar se há procedência ou, se for o caso, encaminhar os autos do processo à apreciação da respectiva Consultoria Jurídica (COJUR).	Constituição Federal, art. 5º, LV; Decreto 724/07, art. 6º, IV			
Se for interposto recurso, encaminhar os autos do processo ao titular da Unidade, para julgamento, o qual poderá solicitar parecer jurídico da COJUR ou da PGE, em razão da complexidade da matéria. Obs.: Antes de remeter os autos do processo à PGE, deve a COJUR expedir parecer analítico, fundamentado e conclusivo.	Constituição Federal, art. 5º, LV; Lei 6.745/85, art. 124; Decreto 724/07, art. 5º, XIII, art. 6º, III e VII, art. 9º e 18.			
Esgotado o procedimento do contraditório e da ampla defesa, caso a decisão seja desfavorável ao ex-servidor verificar a realização do depósito identificado.				
Confirmado o ressarcimento integral, juntar o comprovante aos autos.				
Não havendo o pagamento, encaminhar os autos do processo para a Gerência de Arrecadação da Diretoria de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda para inscrição do débito em dívida ativa não tributária.	Decreto 2.094/22, art. 23, par. único, IV			

Observação: Os campos sem base legal são atividades previstas na IN 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC, revogada pela IN 001/2024/SEA/SEF/PGE/IPREV. Sugerimos que, ao avaliar os pagamentos de retroativos, seja verificado se os procedimentos foram mantidos pela SEA e se são pertinentes.



Capítulo 8:

GESTÃO PATRIMONIAL

Capítulo 8:

GESTÃO PATRIMONIAL

O termo **gestão patrimonial** abrange os bens móveis e imóveis adquiridos, recebidos, baixados ou alienados pela Administração Pública. Assim, fazem parte da gestão patrimonial veículos, bens em almoxarifado, móveis permanentes (ex: móveis de escritório, equipamentos de informática, veículos), bens semoventes (como bufalinos), intangíveis (como softwares e marcas), imóveis próprios ou alugados pelo Estado.

Em Santa Catarina, o **Decreto nº 1.479, de 21 de setembro de 2021**, instituiu a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo, aplicável à Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo os seus fundos e, no que couber, às empresas estatais dependentes, regidas por legislação específica.

O **Decreto nº 1.420/2008** dispôs sobre o Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial para a administração direta, autárquica e fundacional, regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial tem por finalidade desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades de patrimônio de forma sistemática e articulada com os demais órgãos, entidades e sistemas administrativos do Poder Executivo, assegurando a uniformidade de legislação. Ainda, zela pela ação preventiva, adotando estratégias de comprometimento dos servidores, em substituição aos mecanismos de controle, atribuindo responsabilidade solidária.¹

O Estado tem algumas disposições específicas, como procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel;² procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos³ (órgãos e entidades autárquicas e fundacionais); alienação de bens móveis inservíveis⁴ e doação de animais,⁵ a serem abordados em itens próprios.

1- Decreto nº 1.420/2008, art. 6º. 4- Lei nº 5.164/1975

2- Decreto nº 1.244/2017

5- Decreto nº 965/2020

3- Decreto nº 1.382/2017

Compete à Secretaria de Estado da Administração - SEA a coordenação da Política, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, e a correspondente emissão de atos normativos, controle técnico e fiscalização específica.⁶

O **capítulo 6** deste Manual descreve os sistemas administrativos do Estado, detalhando em seu anexo único a estrutura correspondente em cada órgão.

8.1

ALMOXARIFADO - BENS DE CONSUMO

Neste item são apresentadas noções sobre a gestão de almoxarifado visando proporcionar entendimento e facilitar as atividades de avaliação da UCI, bem como sugestões de pontos de controle em relação aos principais aspectos.

Recomenda-se que os exames em almoxarifado estejam previstos no PAACI – Planejamento Anual das Atividade de Controle Interno da UCI, acordado com o gestor, cuja necessidade será baseada nas características do órgão e requisitos como relevância, criticidade e materialidade. Entretanto, ao tomar conhecimento de irregularidades, denúncia, possíveis desconroles, demanda do gestor do órgão ou dos órgãos de controle, ou outros motivos que ensejem avaliação premente, os exames podem ser realizados a qualquer momento.

O **almoxarifado** é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes. Em outras palavras, almoxarifado é o **local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido**, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional a qual está subordinada, mediante requisição específica.

É dever do setor responsável pelo almoxarifado manter rigorosos controles físico e financeiro das quantidades adquiridas, existentes e consumidas, com vistas à emissão de relatórios que subsidiem a tempestiva contabilização da totalidade das movimentações ocorridas (Decreto estadual nº 1.479/2021, art. 13).

Em relação aos materiais de consumo, é importante considerar a **IN/SEA nº 19, de 26/12/2022**, que estabelece normas para o recebimento, a armazenagem, a estocagem, a distribuição, o levantamento e a baixa. A IN traz procedimentos administrativos e de controles internos a serem observados pelos órgãos integrantes do SAGMS, com embasamento legal e em boas práticas de gestão, cujos preceitos são considerados e referenciados neste Manual. Recomenda-se o conhecimento da IN pela 2ª linha e pela 1ª linha envolvida nas atividades e observância aos procedimentos estabelecidos.

Materiais de consumo são aqueles que, em razão de seu uso corrente, normalmente perdem sua identidade física e/ou tem a sua utilização não superior a 2 anos. Deve ter pelo menos uma das características abaixo:⁷

6- Decreto nº 1.420/2008, art. 12, e LC nº 741/2012, art.29, VI. **7-** IN/SEA nº 19/2022, art. 3º.

- **Durabilidade** – quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 anos;
- **Fragilidade** – quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Perecibilidade** – quando o material está sujeito a modificações, químicas ou físicas, deteriora-se ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Incorporabilidade** – quando o material é destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- **Transformabilidade** – quando o material foi adquirido para fim de transformação.

Uma boa gestão de compras possibilita assegurar o suprimento dos materiais necessários ao funcionamento da instituição, no tempo correto, na quantidade necessária e na especificação requerida. Um adequado sistema de gestão do almoxarifado permite reduzir os riscos e correspondentes custos associados à falta dos materiais necessários aos processos, comprometendo, portanto, o pleno funcionamento da instituição e a satisfação do usuário final.

É de extrema importância o estabelecimento de procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientações, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionabilidade.

O objetivo da avaliação no almoxarifado é aferir a eficiência dos controles internos relativamente a entradas e saídas, bem como em relação à estocagem, segurança e conservação dos materiais.

Ao avaliar os bens do almoxarifado, recomenda-se que a unidade de controle interno considere em seu planejamento os controles envolvidos, ao menos, nos seguintes aspectos ou processos:

- Planejamento das compras - material de escritório, gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e outros adquiridos pelo órgão;
- Comunicação das compras ao setor de almoxarifado;
- Recebimento e conferência dos materiais;
- Estocagem;
- Procedimentos de baixa dos materiais (como consumo, transferência, perda e inservibilidade, dentre outros);
- Segurança do local de armazenamento;
- Segurança no acesso ao almoxarifado.

A segregação de funções é importante aspecto a ser avaliado, embora não consiga ser observada em alguns órgãos pequenos. O responsável pela unidade de controle interno deve considerar, em suas avaliações, a dificuldade de obtenção de informações referentes às seguintes atividades críticas:

- Registro da nota fiscal dos materiais recebidos;
- Registro das quantidades físicas dos materiais recebidos;
- Registro da requisição de materiais e baixa no estoque;
- Registro de ajustes nas quantidades de materiais no estoque;
- Registro das transferências dos estoques.

O mapeamento dos processos, ainda que de forma simplificada, auxilia sobremaneira na identificação de fragilidades e no estabelecimento de pontos de controle.

Recomenda-se a leitura da Instrução Normativa SEA nº 11/2019, que estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, bem como da já citada Instrução Normativa SEA nº 19/2022.

Os pontos de avaliação de controle para a 2ª linha, apresentados neste Manual, devem ser adequados ou complementados conforme as características do órgão.

Preliminarmente, a unidade de controle interno deve verificar se há servidor efetivo designado formalmente como responsável pelo almoxarifado, ao qual incumbe o correto recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos registros das transações no sistema informatizado, atividades que serão tratadas neste item (IN SEA 19/2022, art. 6º e par.3º).

O gestor designará o responsável com base na compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, na complexidade das tarefas e na capacidade para um bom desempenho da função (IN SEA 19/2022, art. 6º e par.1º).

O responsável pela UCI poderá informar o gestor sobre a necessidade de realização de curso/treinamento com certificação, no formato online ou presencial, pelo responsável pelo almoxarifado, caso ainda não tenha feito, em ferramentas tecnológicas, em técnicas de gestão e em assuntos correlacionados ao sistema, que deverá ser feito em até 90 dias da designação (IN SEA 19/2022, art. 6º, par. 2º).

Destaca-se, ainda, que deve haver um substituto designado nas ausências ou impedimentos do responsável pelo almoxarifado (IN SEA 19/2022, art. 6º, par. 4).

A seguir, apresentam-se exemplos de atividades de controle a serem exercidas pelas 1ª, 2ª e 3ª linhas:

EXEMPLO: PROCESSOS DE RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO		
1ª Linha (Unidade de Gestão)	2ª Linha (Unidade de Controle Interno)	3ª Linha (CGE)
<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o material recebido com o documento fiscal e com a autorização de fornecimento e/ou contrato; • Registrar a entrada e baixa do material no sistema respectivo; • Armazenar alimentos, material de escritório e de limpeza, medicamentos e outros de acordo com as boas práticas de higiene, conservação e segurança; • Realizar inventário periódico como forma de controle. 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditar, orientar e prestar consultoria sobre os processos, de acordo com a programação de trabalho ou de forma extraordinária.

Figura 1 – Exemplos de papéis atribuídos a cada linha nos processos de recebimento e armazenamento de material no almoxarifado.



A IN SEA 19/2022 enumera importantes atribuições do responsável pelo almoxarifado em relação a controles internos e boas práticas (art. 7º).

8.1.1.

Planejamento para aquisição de material de consumo

O planejamento anual de aquisições marca o início dos procedimentos adotados pela gestão do setor almoxarifado. Este planejamento visa atender a demanda de materiais de consumo e estoque para o exercício subsequente.

O planejamento evita o desperdício, como:

- Compra de materiais cujo estoque é suficiente para a demanda de consumo no período;
- Compra de materiais obsoletos, que não são mais usados;
- Perda de materiais devido à falta de condições para estocagem.

Um bom planejamento deve se adequar ao perfil atual de consumo, às necessidades de cada área e à quantidade necessária, além do levantamento do estoque existente.

Um exemplo clássico de desperdício de dinheiro público é a compra de bobinas de fax anualmente e em quantidade padrão, após o desuso do equipamento. Pode ser citado também a compra de papel toalha avulsa para toailete abastecido por equipamento de rolo contínuo, que pode ocasionar perdas no consumo. Outro exemplo de ausência adequada de planejamento é a compra de leite para os órgãos que o utilizam sem considerar a diminuição no número de usuários; como consequência do consumo menor que o estimado, parte das caixas não são utilizadas e ficam inservíveis devido ao vencimento da data de validade.

A área responsável pelo planejamento de compras deve, em periodicidade adequada ao tipo de material e ao ciclo de compras, realizar levantamento quantitativo do material consumido, verificar se está adequado em termos de necessidade de uso, consultar a atual demanda de consumo do órgão e se há excedente estocado. Com base nestes dados, pode fixar a quantidade a ser comprada e que fará parte do orçamento.

De acordo com a **IN SEA 19/2022 (art.14)**, as unidades deverão fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem em cada um dos respectivos almoxarifados. Também, a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações, enfatiza a importância do planejamento em seu art. 40.

A SEA, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS), elabora o plano de contratações anual, que consolida todas as compras e contratações de serviços que os órgãos pretendem realizar no exercício subsequente, inclusive os elementos da Lista Básica de Materiais, para licitação única e formação de Ata de Registro de Preços. O levantamento é analisado pela Gerência de Planejamento de Compras Públicas (GPLAC), da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos (DGLC)/SEA. O plano de contratações anual está previsto no art. 12 da Lei federal nº 14.133/2021, pendente de regulamentação pelo Estado na data de edição deste item.

Importante salientar que cada órgão é responsável pelo próprio planejamento, cabendo à SEA a elaboração e acompanhamento dos processos de compras centralizadas e da Lista Básica de Materiais.

A unidade de controle interno tem o papel de avaliar se o órgão realiza planejamento de compras adequado.

Assim, na avaliação, a 2ª linha deve primeiramente conhecer como é o procedimento de compras e como é realizada a estimativa de material a ser comprado.

A unidade de controle interno, conforme a estrutura do órgão, pode valer-se de entrevistas aos responsáveis pela estimativa de compras, aos servidores das unidades consumidoras, ao responsável pelo almoxarifado e, ainda, à gerência financeira. Outras unidades também podem ser entrevistadas, se envolvidas no processo.

Com o conhecimento de como é feita a estimativa da necessidade de material, a UCI tem possibilidade de desenhar o fluxo de procedimentos e, assim, avaliar os pontos de risco e propor melhorias, com o fim de otimizar tempo, recursos e evitar desperdícios.

Como sugestão, apresentam-se pontos para avaliação pela unidade de controle interno em relação aos controles do planejamento de material de consumo, os quais devem ser adaptados ou complementados conforme o perfil do órgão/entidade.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre planejamento e aquisição de material de consumo:			
	SIM	NÃO	N/A
1. O responsável pelo planejamento de compras realiza anualmente, ou em periodicidade adequada ao tipo de consumo e de material, o levantamento dos materiais demandados.			
2. O sistema de gestão do almoxarifado possui relatórios para o embasamento do planejamento:			
Movimentação por material			
Oferta e demanda de materiais em estoque			
Requisições atendidas e negadas			
Análise de consumo por material			
Consumo por unidades			
Materiais mais solicitados			
Materiais não movimentados			
Material sem saldo			
Total solicitado e atendido por unidade			
Requisições atendidas por unidade			
3. O responsável pelo planejamento de compras utiliza os relatórios do sistema para o planejamento.			
4. Quando insuficientes ou na ausência de relatórios do sistema, o responsável pelo planejamento de compras utiliza outros dados/documentos que dão suporte adequado.			
5. Além dos relatórios do sistema, o responsável pelo planejamento de compras interage com as áreas a fim de identificar necessidades obsoletas ou modificação nas necessidades de consumo.			
6. O(s) relatório(s) são emitidos periodicamente pelo responsável pelo almoxarifado e enviado(s) para as áreas informando o consumo de material para fins de acompanhamento e correção de eventual utilização indevida.			

8.1.2.

Recebimento e aceitação do material

As normas sobre o recebimento de material estão contidas nos artigos 12 a 17 da IN SEA 19/2022.

O **recebimento** é a transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para o órgão, no momento da entrega no local previamente designado, não implicando aceitação. Deve ser realizado pelo responsável pelo almoxarifado ou servidor designado para esse fim.

O **recebimento** pode ser **provisório ou definitivo**. **Provisório**, quando cotejada a nota fiscal com o contrato e/ou autorização de fornecimento, a fim de confirmar a compra do material entregue; **definitivo**, quando verificado que a mercadoria entregue atende as especificações da compra (quantidade, marca, validade, etc.).

Quando o material atende às especificações da compra, pode ser dado o **aceite** com correspondente certificação na nota fiscal. Caso alguns produtos necessitem ser devolvidos ao fornecedor por não atenderem às características de compra, deve ser feito **aceitação parcial** e solicitado que o fornecedor emita novo documento fiscal, correspondente ao que efetivamente foi recebido pela Administração.

Para os materiais que dependam de posterior exame qualitativo, o responsável deverá dar **aceite provisório** (IN SEA 19/2022, art. 17, III).

Ainda que o material seja recebido em lugar diverso, ou que não fique estocado no almoxarifado, o registro de entrada deve ser sempre no almoxarifado, no sistema informatizado de estoque (arts. 12, II e art.16 e parágrafos).

Para aceite do material, o contrato deve prever a figura do **fiscal** do contrato, ao qual compete a verificação da conformidade do material entregue com as especificações adquiridas.⁸ O servidor não deve se limitar à assinatura do termo respectivo ou do documento fiscal e à visualização superficial da carga.

Como **boas práticas** no recebimento de material, algumas previstas na IN SEA 19/2022, aconselha-se ao servidor do setor de almoxarifado ou fiscal do contrato, conforme o caso:

- Acordar com o setor competente aviso dos pedidos realizados anteriormente à chegada do material, como disponibilização da autorização de fornecimento. A IN SEA 19/2022 prevê o acompanhamento no Módulo de Contratos do Sigef (art.7º, IV), a ser preferencialmente utilizado. Esta prática visa a: preparar o almoxarifado para o recebimento em termos de espaço e disponibilidade para o dia de chegada da carga; manter o controle do prazo de envio da carga pelo fornecedor. Atrasos e irregularidades devem ser comunicados ao setor de contratos do órgão;
- Conferir a mercadoria entregue de acordo com as especificações do pedido ou do item licitado. A quantidade, a qualidade, cor, textura, tamanho, formato e demais características devem ser as mesmas do contrato e/ou da autorização de fornecimento;

8- IN SEA 11/2019, art. 2º, inciso II.

- A mercadoria constante no carreto deve ser conferida por amostragem em diversas partes do veículo, como frente e fundos. Isso evita que o fornecedor coloque produtos bons somente na frente e produtos em desacordo com as especificações no fundo do veículo de transporte;
- Para alguns produtos existem métricas para verificação de peso, conteúdo e tamanho.⁹ Por exemplo, é possível verificar se o rolo de papel higiênico possui a metragem indicada por meio da pesagem do fardo, tendo como referência a gramatura do produto; a IN SEA 11/2019 (art.6º, XIX) fixa como atribuição do fiscal do contrato a glosa em notas fiscais apontada por meio de instrumentos de medição;
- Para materiais que dependam de análise qualitativa de setor específico, como análise laboratorial e equipamentos de informática, o almoxarifado deve fazer o recebimento provisório¹⁰ se não houver possibilidade de análise por servidor do setor específico no momento da entrega;
- Os procedimentos acima, e outras boas práticas de conhecimento dos servidores envolvidos, evitam situações como recebimento de:
 - papel higiênico diverso do licitado, como cinza no lugar de branco;
 - embalagens unitárias com conteúdo inferior ao pedido;
 - copos descartáveis defeituosos;
 - fardos ou caixas com quantidade total inferior ao padrão;
 - alimentos estragados misturados aos bons;
 - alimentos com data de validade vencida;
 - canetas ou material de escritório com marcas inferiores ao licitado;
 - material aberto ou usado;
 - material danificado, seja transporte, seja por mau armazenamento no remetente;
 - outras situações que podem advir de má fé do fornecedor, de imperícia ou de acidentes.

Em caso de inconsistências no recebimento do material, o fiscal do contrato deve adotar os seguintes procedimentos no que melhor couber, além de outros pertinentes e especificados na IN SEA 11/2019 (art. 6º):

- negar o recebimento de todo o carreto quando em desacordo com as especificações ou na ocorrência de vícios insanáveis;
- aceitar apenas parte do carregamento, naquilo que estiver em conformidade com o pedido/licitação, apondo a respectiva observação no documento fiscal;
- exigir por escrito do fornecedor/transportador entrega do produto faltante ou em desacordo. Em caso de não atendimento, deve ser comunicado ao Gestor do Contrato/Ata, ou quando as soluções excedam sua competência;
- enviar para a SEA amostras da mercadoria em desacordo com o contratado para que a Secretaria possa notificar o fornecedor. A SEA, como órgão gerenciador, pode aplicar sanções como suspender a empresa, aplicar advertência ou multar o fornecedor.

9- Métrica quantitativa reversa: aferir a quantidade descrita na embalagem por meio de cálculo específico.

10- Lei nº 14.133/2021: Art. 140. O objeto do contrato será recebido: II - em se tratando de compras: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Importante salientar que a nova lei de licitações, Lei nº 14.133/2021, define que os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato. Portanto, a unidade de controle interno deve também verificar as previsões contratuais para avaliação dos procedimentos executados pela unidade operacional.

Os elementos apresentados servem de base para que a unidade de controle interno possa avaliar a eficiência e adequabilidade dos procedimentos realizados pelo setor de almoxarifado no recebimento de materiais, visando a evitar malversação do dinheiro público.

Os exames da **unidade de controle interno** podem ser realizados por amostragem, comparando-se itens escolhidos por critérios como criticidade e relevância, ou aleatoriamente, com a discriminação do bem licitado. Havendo inconsistências, deve-se perquirir os motivos e examinar os controles adotados.

É de suma importância considerar que a aceitação equivocada do material pode gerar dano ou desperdício de dinheiro público. Inclusive, a IN SEA 19/2022 (art. 17, par.1º) menciona a apuração de responsabilidade em caso de recebimento de material em desacordo com a marca cotada ou dimensões e características aprovadas em licitação. O processo, nesse caso, deve observar os ditames do Decreto nº 1.886/2016, relevância e valor de alçada.

Mesmo órgãos sem diferenças apuradas podem apresentar fragilidades nos procedimentos, motivo pelo qual a análise do mapeamento do processo continua importante, ainda que de forma simplificada.

A unidade de controle interno também pode acompanhar o recebimento de uma carga, utilizando-se da técnica de observação, a fim de avaliar os procedimentos utilizados pela área de almoxarifado.

Não obstante, a UCI deve verificar a existência de fiscal do contrato, e respectivo suplente, formalmente designado e sua correta e efetiva atuação. A designação deve ser feita em um dos seguintes momentos, em ordem de prioridade:¹¹

I No início do planejamento da contratação, no Termo de Referência ou por meio de portaria da autoridade maior;

II No instrumento de Contrato/Ata; e,

III Por portaria da autoridade maior, antes do início da execução contratual.

¹¹- IN SEA 11/2019, art. 9º

A UCI deve avaliar se está sendo cumprido o cronograma de entrega, quando for o caso, e se está sendo observado pelo fiscal do contrato.

Por fim, cumpre registrar que a SEA pode aplicar suspensões, impedimentos ou declaração de inidoneidade por solicitação do Gestor da Ata.

O quadro a seguir apresenta exemplos de pontos de avaliação para observação dos responsáveis pela unidade de controle interno, visando facilitar e orientar os exames relativos ao processo de recebimento de materiais pelo almoxarifado. Outros pontos podem ser acrescidos conforme a peculiaridade da unidade, ou dispensados.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre recebimento e aceitação do material			
	SIM	NÃO	N/A
1. O servidor responsável pelo almoxarifado é efetivo e possui Portaria de designação publicada no DOE (IN SEA 19/2022, art. 6º).			
1.1. O servidor responsável pelo almoxarifado realizou curso/treinamento com certificação em ferramentas tecnológicas, em técnicas de gestão e em assuntos correlacionados ao sistema (IN SEA 19/2022, art. 6º, par. 2º).			
2. Os servidores que atuam na área de almoxarifado participam de capacitações oferecidas pelo órgão central relativas ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, como ferramentas tecnológicas e técnicas de gestão (art. 12 do Decreto nº 1.976/08).			
3. É designado um substituto nos afastamentos ou impedimentos do responsável pelo almoxarifado (IN SEA 19/2022, art. 6º, par.4º).			
4. O registro da entrega do material de consumo é acompanhado de servidor responsável pelo almoxarifado.			
5. No ato de recebimento do material o setor de almoxarifado confere os documentos hábeis que o acompanha (nota fiscal, fatura, nota de consignação, termo de cessão, termo de doação¹² ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência).			
6. O responsável compara a mercadoria entregue com os elementos da nota fiscal e com os requisitos do contrato e/ou autorização de fornecimento:			
6.1 Dados cadastrais do fornecedor			
6.2 Descrição do material			
6.3 Peso e/ou quantidade			
6.4 Preços unitário e total			
6.5 Prazo de entrega			
6.6. Constatado falta ou defeito, o fiscal exige por escrito do fornecedor a regularização ou recusa o material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins.			
6.7 Em caso de não atendimento pelo fornecedor da exigência de regularização, ou quando as soluções excedem suas competências, o fiscal comunica ao Gestor do Contrato/Ata.			
7. No caso de inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado recebe o material condicionalmente até que seja atestada a sua qualidade.			

¹²⁻ De acordo com o parágrafo único do art. 15 da IN SEA nº 19/2022, o processo de doação, em relação ao recebimento e aceitação, deve ser instruído pelo interessado.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre recebimento e aceitação do material			
	SIM	NÃO	N/A
7.1 Esta condição é indicada no documento de entrega que acompanha o material e posteriormente é solicitado, ao responsável técnico, a inspeção ou exame.			
8. O fiscal do Contrato/Ata notifica, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para o cumprimento ou apresentação de justificativa (IN 11/2019, art. 6º, VII).			
9. As atividades de compras, controle e guarda de material estão sob a responsabilidade de servidores distintos, atentando ao Princípio da Segregação de Funções (art. 37 da CF/1988).			
10. Houve a devida apuração de responsabilidade no recebimento de materiais em desacordo com o aprovado em licitação (IN 19/2022, art. 17, par.1º). Obs.: a UCI deve avaliar a pertinência do procedimento.			

A) DO REGISTRO DE ENTRADA DO MATERIAL

Primeiramente, cumpre registrar que está em processo de licitação pela SEA sistema informatizado de gestão de materiais que visa a substituir os atuais sistemas, como o SME (Sistema de Materiais e Estoque), que possibilitará a geração de relatórios gerenciais com diversas informações e acompanhamento sistêmico pelas áreas envolvidas.

O registro da movimentação física de material (entrada/saída) no almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado que deverá anotar a referida movimentação na ferramenta de controle empregada, usualmente sistema informatizado de controle de estoque (IN SEA 19/2022, art. 7º, V, e art. 19).

Os registros devem pautar-se em documentos hábeis/fiscais que acompanham o material no momento da entrega.

É importante que a entrada e saída de material possuam registros tempestivos e fidedignos como forma de prevenção a desperdícios, extravios e outras formas de mau uso do dinheiro público. Além disso, o registro adequado das entradas serve de base para o controle de estoques e para o cálculo da mensuração (Seção II do Decreto nº 1.479/2021 e IN SEA 19/2022, art. 7º, V, a e b).

O quadro a seguir apresenta exemplos de pontos de avaliação para observação dos responsáveis pela unidade de controle interno, visando facilitar e orientar os exames relativos ao registro da entrada de materiais no almoxarifado. Outros pontos podem ser acrescidos ou modificados conforme a peculiaridade da unidade.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre o registro de entrada de material			
	SIM	NÃO	N/A
1. O registro de entrada do material no almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado com base nos respectivos documentos hábeis que o acompanham.			
2. O registro da entrada do material no almoxarifado é realizado em sistema que tem a capacidade de controlar os materiais de expediente.			
3. No registro dos materiais consta a natureza do material, valor, registro da movimentação (entrada/saída) e existências físicas (saldos).			
4. Os eventuais lançamentos indevidos quando efetuados, são corrigidos mediante estorno, devidamente justificados e revisados pela chefia imediata ou autoridade competente.			
5. O material recebido por doação, cessão ou permuta é incluído e registrado no almoxarifado e está devidamente documentado.			
6. Os bens de almoxarifado são mensurados pelo preço médio ponderado das compras (inciso III do art. 106 da Lei federal nº 4.320/1964; art. 15 do Decreto estadual nº 1.479/2021).			
7. O responsável pelo almoxarifado controla os prazos de entrega dos materiais e comunica atrasos ou irregularidades ao setor de contratos do órgão (art. 7º, IV).			
8. O responsável pelo almoxarifado comunica tempestivamente a chefia imediata e o fiscal do contrato sobre irregularidades com o material entregue a seus cuidados (IN SEA 19/2022, art. 7º, IX).			
9. O responsável pelo almoxarifado comunica à GPLAC/SEA irregularidades ocorridas com o material adquirido por meio da lista básica de materiais ou por meio de compra compartilhada em licitações realizadas pela Central Estratégica de Compras Públicas (IN SEA 19/2022, art. 7º, X).			

B) DO ARMAZENAMENTO

Armazenamento é o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque do material adquirido (IN SEA 19/2022, art. 8º).

Como os procedimentos de recebimento foram tratados anteriormente, este item versa sobre os demais elementos.

O responsável pelo almoxarifado deverá zelar pela organização visando facilitar a localização e a movimentação dos materiais de forma ordenada e segura, bem como utilizar os equipamentos necessários ao seu manuseio. (vide IN SEA 19/2022, art. 7º, II e III)

A estocagem inadequada de produtos pode ocasionar:

- deterioração de produtos perecíveis, como gêneros alimentícios. Exemplo: leite armazenado em local que pegue sol; alimentos armazenados junto a material de limpeza;
- perda de qualidade de produtos de higiene e limpeza. Exemplos: papel higiênico armazenado em local úmido; detergentes com data de validade vencida devido a armazenamento não ordenado por data de vencimento ou de chegada (método PEPS);
- imprestabilidade de material de escritório. Exemplo: resma de papel A4 armazenada diretamente no piso sujeito à transmissão de umidade e mofo; armazenamento em local sujeito a pó;
- insalubridade ou periculosidade por produtos químicos armazenados em local sem ventilação, refrigeração adequada, em altura acima do recomendado ou sem sinalização.

O responsável pela unidade de controle interno, ao avaliar *in loco* o local e o espaço físico do almoxarifado, levará em consideração as condições de ventilação (natural ou por exaustão), umidade, segurança, espaço adequado, disposição dos produtos nas prateleiras e no ambiente segundo as regras de cada um e segundo a ordem de validade, utilização de paletes de madeira a fim de evitar umidade, e outros aspectos, como proximidade de saídas de emergência e presença de extintores de incêndio, a depender da característica do que está sendo armazenado. Uma sala de almoxarifado, por exemplo, não pode estar situada em uma garagem fechada, devido à insalubridade ocasionada aos servidores e ao perigo pelo armazenamento de produtos tóxicos ou inflamáveis.

Outro aspecto a ser considerado refere-se à existência de materiais inservíveis, seja pelo estado, seja pela obsolescência, que podem ser descartados e cuja permanência no almoxarifado contribui para o acúmulo de poeira, falta de espaço e insalubridade. Como inservível, entende-se o material de consumo danificado, vencido ou obsoleto ou em que o modelo ou padrão não atenda mais às necessidades para o qual foi adquirido (IN SEA 19/2022, art. 3º, II).

A segurança é de extrema importância para proteger o material armazenado, a fim de evitar furtos e perdas. O local do almoxarifado deve ter acesso restrito e ser chaveado quando não estiver presente o servidor responsável. Dependendo do tamanho, da complexidade e da intensidade de acesso, recomenda-se a instalação de Circuito Fechado de TV - CFTV.

Como recomendações, não obstante os principais cuidados na armazenagem e requisitos quanto à estrutura física dispostos nos arts. 10 e 11 da IN SEA 19/2022, a unidade de controle interno pode registrar:

- utilização de paletes de madeira para repouso de mercadorias, como resmas de papel A4;
- separação do material de limpeza dos alimentos;

- modificação da altura das prateleiras segundo as regras para armazenamento de cada tipo de material;
- sistema que contemple a localização dos produtos mais antigos na frente dos demais para uso prioritário;
- reorganização dos materiais de forma a facilitar a localização e controle;
- destinação dos materiais inservíveis segundo as regras vigentes (vide IN SEA 19/2022, arts. 22 e 25);
- troca de material excedente com outros órgãos, quando possível;
- instituição de controle de acesso ao local;
- mudança do local do almoxarifado devido a condições precárias, seja de segurança, seja de armazenamento;
- demais recomendações que atendam às boas práticas e segurança no armazenamento e aos arts. 10 e 11 da IN SEA 19/2022.

O responsável pela unidade de controle interno deve ter bom senso e analisar as condições e o contexto do órgão/entidade na emissão das recomendações

O quadro a seguir apresenta pontos de avaliação para observação dos responsáveis pela unidade de controle interno, visando facilitar e orientar os exames relativos à estocagem de materiais no almoxarifado e recomendações atinentes. Outros pontos podem ser acrescidos ou modificados conforme a necessidade.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre armazenagem			
	SIM	NÃO	N/A
1. O responsável pelo almoxarifado zela pela organização do setor possibilitando a movimentação de material, a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura.			
2. A disposição do material no almoxarifado é projetada considerando os aspectos a seguir elencados e dispositivos legais concernentes à matéria, conforme observações in loco:			
2.1) uso de acessórios de proteção (estrados de madeira) para não haver contato direto do material com o piso (IN SEA 19/2022, art.10, VI);			
2.2) os materiais de mesma classe ficam em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário (IN SEA 19/2022, art.10, V);			
2.3) o material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, foi estocado em local de fácil acesso e próximo à saída (IN SEA 19/2022, art. 10, X);			
2.4) os materiais estocados não estão nos corredores e nas áreas de circulação, as quais permanecem livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material flui livremente;			
2.5) o material de grande porte (peso e volume) é estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação (IN SEA 19/2022, art.10, VII);			
2.6) os materiais foram empilhados de forma a não comprometer sua qualidade e a segurança das pessoas, ou seguindo as recomendações do fabricante. Observar a necessidade de distância aproximada de 70cm do teto e de 50cm das paredes, a fim de proporcionar o adequado arejamento (IN SEA 19/2022, art.10, XI);			
2.7) a arrumação do material possui fácil visualização de sua etiqueta de identificação (IN SEA 19/2022, art.10, IX);			
2.8) o material inflamável foi estocado separadamente dos demais;			
3. Todo material é devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes (IN SEA 19/2022, art. 11, V).			
4. a disposição dos materiais não prejudica o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios (IN SEA 19/2022, art. 10, III);			
5. Observou-se materiais estranhos ao setor.			
6. O acesso ao almoxarifado é restrito aos servidores do setor.			
7 Suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo (IN SEA 19/2022, art. 11, IV).			
8. Suas instalações oferecem condições de segurança contra incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados.			
9. O armazenamento de materiais voláteis encontra-se em local ventilado			
10. Os materiais de consumo em desuso e em perfeitas condições são identificados pela Comissão Interna para fins de transferência para outro órgão, leilão ou doação, conforme destinação a ser dada pela SEA (IN SEA 19/2022, arts. 4º, 20 e 21).			
11. Os materiais de consumo inservíveis por prazo de validade vencido são encaminhados a leilão, descartados ou incinerados, conforme o caso e conforme as normas vigentes (IN SEA 19/2022, art. 22 e 25).			

C) DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL

A distribuição, ou entrega do material de consumo, é feita pelos almoxarifados, mediante requisição de material assinada pelo responsável do setor requisitante, em quantidade, qualidade e tempo oportuno (IN SEA 19/2022, art.18 e par. único).

A distribuição dos materiais em estoque deve suprir as necessidades das unidades requisitantes. Ao se definir um cronograma, os atrasos e desabastecimentos são evitados. Desse modo o órgão ou a entidade poderá:

- estabelecer e divulgar o fluxo da distribuição;
- distribuir quantidades corretas com qualidade;
- transportar adequadamente;
- controlar a distribuição e manter a situação físico-financeira atualizada e de forma eficiente.

A periodicidade da distribuição deve considerar a capacidade e condições de armazenamento das unidades, bem como seu potencial de consumo. A distribuição deve obedecer à regra “primeiro que entra, primeiro que sai” (sistema **PEPS**).

A manutenção de controles adequados da saída de material do almoxarifado é essencial para evitar extravio, mau uso da coisa pública e para a contagem do estoque.

Da mesma forma, o controle de acesso ao local do almoxarifado, com câmeras de vigilância quando cabível, catracas, balcões, senha ou chave, previne a entrada ou manipulação indevida por pessoas alheias ao local e garante melhor controle do conteúdo armazenado (vide IN SEA 19/2022, arts. 10, XIV, art.11, IV).

A unidade de controle interno deve avaliar o sistema utilizado pelo setor de almoxarifado para documentar as saídas de material de forma oportuna e fidedigna. Assim, pode ser utilizado sistema informatizado, em que a requisição é feita pela unidade consumidora e registrada a saída pelo responsável, ou sistema que apenas registra a saída, mediante entrega de comprovação ao requisitante; na ausência de sistema informatizado, tradicionalmente utiliza-se requisição em papel, arquivada no setor de almoxarifado para comprovar as saídas.

A importância da requisição reside no controle de consumo, para que ocorra na medida do necessário. Em sua ausência, a unidade deve possuir algum tipo de controle em relação ao consumo de material, visando evitar uso impróprio ou desperdício.

Assim, quando a unidade gestora possui sistema adequado de registro de entradas e saídas, operado fidedigno e tempestivamente, o controle é mais confiável em relação ao uso, necessidades e estoque de material.

Da mesma forma, determina a IN SEA 19/2022, art. 19, que toda movimentação de material deve ter o respectivo registro no sistema informatizado de estoque, apresentando saldos atualizados e correspondentes às quantidades físicas.

A unidade de controle interno pode fazer testes para certificar-se da existência de determinado(s) material(is) em estoque em termos de quantidade e especificação, mediante inventário simples, a fim de avaliar a adequação dos controles empregados.

Os exames e a conclusão da avaliação devem sempre levar em consideração o tipo, estrutura e forma de funcionamento da unidade avaliada.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre distribuição do material			
	SIM	NÃO	N/A
1. A distribuição de material para as diversas áreas do órgão/entidade é feita mediante “requisição de material”, em meio físico ou informatizado, contendo os seguintes elementos:			
1.1 data de emissão			
1.2 unidade requisitante			
1.3 código do material			
1.4 nome do material			
1.5 quantidade solicitada			
1.6 unidade de consumo			
1.7 nome e matrícula do solicitante			
1.8 assinatura do chefe imediato			
2. O responsável pelo almoxarifado procede à entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.			
3. A baixa pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente é processada conforme respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes (IN SEA 19/2022, art. 23 a 25).			
4. Toda movimentação de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos da instituição, é registrada no competente instrumento de controle mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação.			

D) DO INVENTÁRIO

O inventário é um instrumento de controle, e consiste na contagem dos itens em estoque para verificar se a quantidade encontrada coincide com os saldos informados no sistema informatizado (IN SEA 19/2022, art. 27) .

O inventário deve ser realizado anualmente, em 31 de dezembro de cada ano, quando da criação de uma UG, de sua extinção ou transformação, da mudança de responsável pelo almoxarifado ou a qualquer época, por iniciativa do responsável ou do órgão fiscalizador (IN SEA 19/2022, art 27, § 2º).

Quando realizado periodicamente, deve abarcar amostras de 10 a 20% dos itens de maior rotatividade e dos demais itens em estoque. Entretanto, na transferência de responsabilidade pelo almoxarifado a contagem deve ser da totalidade dos itens (IN SEA 19/2022, art. 27, §§ 3º e 4º).

A realização de inventário decorre também de exigência legal, por ocasião do fechamento do balancete do mês de dezembro e do Balanço Anual, em que devem ser adotadas as seguintes medidas, dispostas em Decreto publicado anualmente:¹³

- Constituição de comissão para proceder ao inventário dos bens existentes sob guarda ou responsabilidade da unidade gestora – designada pelos titulares dos órgãos e os dirigentes máximos das entidades da administração pública estadual;
- A comissão deve ser composta por 3 servidores públicos, preferencialmente efetivos;
- A não constituição da comissão ou a não realização do inventário implicará na responsabilidade solidária do titular do órgão ou dirigente máximo da entidade pela diferença a menor;
- A diferença será constatada e comprovada pelo **responsável pela unidade de controle interno**, pelas auditorias internas realizadas no âmbito da administração indireta ou por auditorias realizadas pela CGE e pelo TCE/SC;
- Deverá ser anexada ao Balanço Anual do órgão ou da entidade da administração pública estadual a Declaração de Regularidade do Inventário dos Bens em Almoxarifado, firmada pelos membros da comissão e pelo titular do órgão ou dirigente máximo da entidade;
- Em caso de inconsistências ou irregularidades no inventário dos bens de consumo que impossibilitem a emissão da Declaração, estas deverão ser elencadas e justificadas em documento firmado pelo titular do órgão ou dirigente máximo da entidade e pelos membros da comissão, anexado ao Balanço Anual.

Cabe à unidade de controle interno avaliar os procedimentos de inventário empregados pelo setor de almoxarifado, bem como o registro das apurações.

¹³- Na data de fechamento deste manual vigia o Decreto nº 348, de 17 de novembro de 2023. Deve ser verificada a norma vigente no exercício em curso.

Procedimentos que podem ser utilizados pela UCI:

- Solicitar relatório com o saldo dos itens em estoque até a data do exame;
- Realizar contagem por amostragem dos itens físicos em almoxarifado, escolhidos com base em relevância e frequência de movimentação;
- Analisar os registros de entradas e saídas para verificação dos itens ainda não registrados, se for o caso;
- Comparar o resultado dos exames (em termos de características, quantidade e qualidade) com o registrado no Sistema.

Caso constatado que não são realizados inventários periódicos ou verificadas diferenças nas amostragens utilizadas pela UCI, devem ser emitidas orientações ao setor, considerando as causas das inconsistências, formalizadas em Informação com o registro dos dados utilizados.

Importante ressaltar que, caso a UCI apure diferença a menor no inventário em relação ao registro no Sistema, e caso o ordenador de despesas não tenha constituído comissão inventariante ou não tenha sido realizado o inventário, o responsável pela UCI será solidário por eventual dano ao erário.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre inventário			
	SIM	NÃO	N/A
1. O setor de almoxarifado realiza inventários periódicos por amostragem mínima de 10 a 20% dos itens existentes e de maior movimentação, e registra as inconsistências apuradas (IN SEA 19/2022, art. 27, par.3º).			
2. Há realização de inventário dos bens de consumo existentes no almoxarifado, por comissão designada e composta por 3 servidores, para fins de fechamento do Balanço Anual. ¹⁴			
3. No Balanço Anual do órgão/entidade está sendo anexada a Declaração de Regularidade do Inventário dos Bens em Almoxarifado, firmada pelos membros da comissão e pelo ordenador de despesas, ou apresentadas justificativas para as inconsistências/irregularidades apuradas.			
4. Os itens constantes em estoque, em qualidade, quantidade e discriminação, conferem com os dados registrados no Sistema.			
5. Há realização de inventários e termos de responsabilidade quando da mudança de responsável pelo setor.			

¹⁴⁻ A exigência consta em Decretos que dispõem sobre o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, reeditados anualmente. Na data de elaboração deste Manual vigia o Decreto nº 384, de 17 de novembro de 2023, tratando o inventário de bens na seção IV do Capítulo IV.

E) DO CONTROLE DE ESTOQUE

O responsável pelo almoxarifado deve exercer um controle efetivo de seu estoque mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis (IN SEA 19/2022, art.29). Esta atividade objetiva evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando superposição de estoques ou desabastecimento das unidades.

O controle de estoque é fundamental para a garantia da qualidade do ciclo logístico do órgão ou entidade para:

- subsidiar as atividades na programação, aquisição e distribuição;
- assegurar o suprimento, garantindo a regularidade do abastecimento;
- estabelecer quantidades necessárias e evitar perdas;
- ter procedimentos operacionais da rotina (procedimentos operacionais padrão) por escrito;
- ter registros de movimentação de estoque;
- fornecer informações precisas, claras e a contento, com rapidez, quando solicitadas;
- manter controle e arquivo dos dados organizados e atualizados.

Pontos de avaliação para a unidade de controle interno sobre controle de estoque			
	SIM	NÃO	N/A
1. O responsável pelo almoxarifado exerce controle efetivo de seu estoque mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis às unidades integrantes da estrutura organizacional da instituição, por meio da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:			
1.1 quantidade de requisições atendidas;			
1.2 intervalo de tempo nas solicitações de itens de valores elevados e/ou de importância vital para a instituição;			
1.3 consumo máximo e mínimo;			
1.4 material em estoque;			
1.5 níveis de estoque;			
1.6 ponto ideal de ressuprimento;			
1.7 itens inativos; ¹⁵			
1.8 material considerado obsoleto ou imprestável para uso na instituição.			
2. As entradas e saídas de materiais no sistema informatizado de estoque são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes.			
3. As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão sendo registradas na contabilidade.			
4. A entrada no almoxarifado de bens ou materiais de terceiros se dá por meio de Termo de Comodato.			

15- Itens inativos: itens não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização (IN SEA 19/2022, art.2º, XI).

	SIM	NÃO	N/A
5. Os materiais solicitados à área de compras estão em conformidade com as reais necessidades da unidade, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada. Obs.: Nas solicitações de compra, considerar a antecedência necessária às reposições em tempo hábil, atentando para os prazos de validade dos materiais e o consumo médio.			
6. Os relatórios de movimentação de almoxarifado estão sendo fornecidos mensalmente à contabilidade.			
7. Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o responsável pelo almoxarifado imediatamente comunica o fato ao responsável pela Unidade Gestora que adota as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.			

8.1.3.

Legislação sobre almoxarifado – bens de consumo

Decreto nº 1.976, de 9 de dezembro de 2008: Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS e estabelece outras providências.

Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009: Aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS.

Decreto nº 1.420, de 9 de junho de 2008: Dispõe sobre a estruturação, organização e administração do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e estabelece outras providências.

Decreto estadual nº 1.479, de 21 de setembro de 2021: Institui a política de modernização da gestão patrimonial do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências.

Instrução Normativa SEA 11/2019: Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços.

Instrução Normativa SEA 19/2022: Estabelece normas para o recebimento, a armazenagem, a estocagem, a distribuição, o levantamento e a baixa de materiais de consumo.

Decreto nº 1.506, de 13 de outubro de 2021: Do Inventário de Bens - seção IV do Capítulo IV.

Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964: Normas gerais de direito financeiro.

Decretos anuais que dispõem sobre os procedimentos a serem adotados para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil do exercício.

Modelo Programa de Trabalho (Gestão Patrimonial - Almoxarifado)

Identificação da UG (código/nome) XX00XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tema/área Gestão Patrimonial - Almoxarifado	
Objetivo: Verificar pontos críticos na aquisição de materiais de consumo. <Obs.: os itens abaixo são sugestões, podem ser utilizados em conjunto ou separadamente. A UCI deve registrar as análises que acha devidas conforme o objetivo.> I-Avaliar os controles internos do órgão/entidade em relação ao procedimento de planejamento e aquisição dos materiais II-Avaliar os controles internos do setor de almoxarifado em relação aos procedimentos de recebimento e aceitação de material III-Avaliar os controles internos do setor de almoxarifado em relação aos procedimentos de registro de entrada de material IV-Avaliar os controles internos do setor de almoxarifado em relação aos procedimentos de estocagem do material de consumo V-Avaliar os controles internos do setor de almoxarifado em relação aos procedimentos de distribuição do material de consumo VI-Avaliar os procedimentos do órgão/entidade em relação ao inventário de material de consumo	
Justificativa É de extrema importância o estabelecimento de procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientação, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade. <acrescentar contexto que justifique a avaliação, como: modificação de estrutura, alteração do corpo de servidores sem prévia definição de procedimentos, tempo decorrido desde a última verificação, alinhamento com o gestor, relevância e criticidade da área no órgão, necessidade de avaliação, denúncia, etc.>	
Período de exame XX/XX/20XX a XX/XX/20XX	
Documentos fontes Relatórios do sistema <especificar o sistema>, registros de requisição de material, registros de entrada de material, notas fiscais, autorização de fornecimento, contrato com o fornecedor, relatórios do Sigef, termos de responsabilidade, cessão, doação, etc. <colocar os documentos que serão base para o tipo de exame que será realizado>	
Legislação Decreto Estadual n.º 1.479, de 21 de setembro de 2021: Institui a política de modernização da gestão patrimonial do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências; Decreto Estadual n.º 1.420, de 9 de junho de 2008; Decreto n.º 1.506, de 13 de outubro de 2021 – Do Inventário de Bens - seção IV do Capítulo IV; Lei n.º 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. IN SEA 19/2022: Estabelece normas para o recebimento, a armazenagem, a estocagem, a distribuição, o levantamento e a baixa de materiais de consumo. <Pode ser citado fonte de boas práticas>	
Procedimentos Conferência de registros nos sistemas informatizados, conferência física de bens (in loco), análise documental, entrevistas, outros.	
Cronograma	horas/homem
XX Horas	XX horas/homem
Responsável pela execução dos trabalhos (nome e matrícula) <Nome> Matrícula n.º XXX.XXX-X	
<Cidade>, XX/XX/20XX	
<Nome> Coordenador(a) de Controle Interno MatrículaXXX.XXX-X	<Nome> Secretário/Presidente XXXXXX



CGE

CONTROLADORIA-GERAL DO
ESTADO DE SANTA CATARINA

www.cge.sc.gov.br



/cgesc



@cge.sc