



Caderno de Boas Práticas de Controle Interno

3ª edição | Dezembro/2023



Secretaria
da Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA

EXPEDIENTE

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

PRISCILA KRAUSE

Vice-Governadora do Estado

ÉRIKA LACET

Secretária da Controladoria-Geral do Estado Ouvidora-Geral do Estado

FILIFE CAMELO DE CASTRO

Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado

CRISTIANA BORGES DE B. E S. NOVELLINO

Diretora de Governança e Riscos

CRISTIANE LÚCIA GOIS DE ALMEIDA FERREIRA

Coordenadora de Governança

ELABORAÇÃO:

ALINE MORAIS

Gestora Governamental de Controle Interno

KIRLLA GOMES DE COIMBRA E SILVA

Gestora Governamental de Controle Interno

REVISÃO:

ANA PAULA MOREIRA LOYO

Chefe da Unidade de Controles Internos

www.scge.pe.gov.br | www.transparencia.pe.gov.br

www.ouvidoria.pe.gov.br | www.lai.pe.gov.br

instagram: @scge_pe

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Rua Santo Elias, 535 - Espinheiro - Recife - PE -

CEP.: 52020-095

Telefone: (081) 3183-0800

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO	5
3. BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO	6
3.1. TEMÁTICA: MELHORIA DE PROCESSO / CONTROLES	6
BOA PRÁTICA 1: Aprimoramento do Procedimento de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento / <i>UCI: SJDH</i>	6
BOA PRÁTICA 2: Atuação na Implementação do Projeto ESG - Ambiental, Social e Governança / <i>UCI: COMPESA</i>	9
BOA PRÁTICA 3: Elaboração de instrumento para priorização das análises referente aos Processos de Contratações / <i>UCI: SES</i>	12
BOA PRÁTICA 4: Elaboração do relatório de controles internos para gestão de convênios de despesa / <i>UCI: SEDUH</i>	14
BOA PRÁTICA 5: Elaboração do relatório de diagnóstico de energia elétrica / <i>UCI: SEDUH</i>	16
BOA PRÁTICA 6: Mapeamento do Processo de Credenciamento e Descredenciamento de Autoridade Máxima nos Acessos a Sistemas utilizados pelo órgão / <i>UCI: SCGE</i>	18
BOA PRÁTICA 7: Mapeamento do Processo de Formalização de Convênios com os Municípios / <i>UCI: SETUR</i>	20
BOA PRÁTICA 8: Mapeamento do Processo de Gestão da Ouvidoria da Prevenção (Ouvidoria Especial) / <i>UCI: SPVD</i>	22
BOA PRÁTICA 9: Mapeamento do Processo da Prestação de Contas Parcial dos Termos de Colaboração / <i>UCI: SPVD</i>	24
BOA PRÁTICA 10: Otimização do Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão / <i>UCI: ATI</i>	27
BOA PRÁTICA 11: Proposição de melhoria para cumprimento do registro das informações relativas aos contratos e termos aditivos no SAGRES-LICON / <i>UCI: SDEC</i>	30
3.2. TEMÁTICA: MONITORAMENTO	32
BOA PRÁTICA 12: Monitoramento de licenças ambientais / <i>UCI: SEDUH</i>	32
BOA PRÁTICA 13: Monitoramento do Pagamento de Diárias / <i>UCI: SJDH</i>	34
3.3. TEMÁTICA: NORMATIZAÇÃO	36
BOA PRÁTICA 14: Elaboração e Implementação do Modelo de Relatório de Passagem ou Assunção de Comando / <i>UCI: SDS-PMPE</i>	36
3.4. TEMÁTICA: ORIENTAÇÃO	39
BOA PRÁTICA 15: Desenvolvimento do Manual de elaboração de documentos / <i>UCI: FUNAPE</i>	39
BOA PRÁTICA 16: Elaboração de Dicionário de Registro de Riscos / <i>UCI: JUCEPE</i>	41
BOA PRÁTICA 17: Elaboração de Procedimento para Transição de Gestão / <i>UCI: SEDUH</i>	43
3.5. TEMÁTICA: SISTEMA INFORMATIZADO	45
BOA PRÁTICA 18: Criação de Sistema para Cadastro e Registro de Arquivo Permanente / <i>UCI: ADEPE</i>	45
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	48

1. INTRODUÇÃO

Visando fomentar o compartilhamento das boas práticas implementadas pelas Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, bem como promover o fortalecimento do Sistema de Controle Interno, a Secretaria da Controladoria-Geral do Estado apresenta a 3ª edição do Caderno de Boas Práticas de Controle Interno.

A versão atual deste caderno contém 18 boas práticas, distribuídas em 05 temáticas: Melhoria de Processo/Controle, Monitoramento, Normatização, Orientação e Sistema Informatizado.

Destacamos que os produtos decorrentes das boas práticas apresentadas neste caderno estão disponíveis no Repositório de Boas Práticas localizado no sítio eletrônico da SCGE (<https://www.scge.pe.gov.br/sistema-de-controle-interno>).

Por fim, desejamos uma excelente leitura a todos e esperamos que as iniciativas apresentadas neste caderno possam auxiliar os membros das Unidades de Controle Interno na realização das suas atividades.

2. OBJETIVO

Este documento foi elaborado com a finalidade de divulgar e compartilhar de forma objetiva e resumida as boas práticas implementadas, até dezembro de 2022, pelas Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Destacamos que as boas práticas apresentadas podem ser replicadas pelas 60 Unidades de Controle Interno atualmente instituídas no Estado de Pernambuco, possibilitando o aprimoramento dos controles internos, contribuindo, assim, para a melhoria da gestão pública.

3. BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO

3.1. TEMÁTICA: MELHORIA DE PROCESSO / CONTROLES

BOA PRÁTICA 1: Aprimoramento do Procedimento de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento / *UCI: SJDH*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O art. 102 do Decreto Estadual nº 44.474/2017 estabelece que administração pública estadual deverá fornecer manuais específicos às organizações da sociedade civil, por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas simplificar e racionalizar os procedimentos.

Nesse sentido, uma vez que não havia no Poder Executivo Estadual um manual que tratasse, especificamente, dos procedimentos para apresentação das prestações de contas das parcerias regidas pelo referido decreto, a Unidade de Controle Interno (UCI) elaborou o Manual de Orientação para Apresentação de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento, com a colaboração da Diretoria de Convênios e Regularidade (DCON/SCGE) e o Procedimento Operacional Padrão (POP) do Processo de Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas das Parcerias com OSC.



OBJETIVO(S)

- Disponibilizar manual de orientação quanto aos procedimentos para apresentação das prestações de contas às Organizações da Sociedade Civil parceiras da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos (SJDH).



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de capacitação da equipe da UCI, a partir do estudo da legislação aplicável, dos boletins emitidos pela SCGE e da realização de cursos relacionados ao tema Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), tais como os disponibilizados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).
2. Realização do Mapeamento do Processo de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento.
3. Realização de pesquisa de manuais ou de cartilhas, relacionados à temática, disponíveis nos sítios governamentais.
4. Elaboração do Manual de Orientação para Apresentação de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento;
5. Revisão do manual pela Diretoria de Convênios e Regularidade da SCGE
6. Realização de ajustes no manual após revisão da SCGE;
7. Validação do manual pela alta gestão da Secretaria;
8. Realização de oficina para divulgação do manual às Organização das Sociedades Civis (OSC) parceiras realizada pela Unidade de Controle Interno em conjunto com a Secretaria Executiva de Direitos Humanos.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Mitigação das irregularidades existentes nas prestações de contas apresentadas pelas OSC;
- Padronização do processo de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento;
- Aprimoramento da qualidade da análise das prestações de contas pela equipe técnica da Secretaria.



PRODUTO(S)

- Procedimento Operacional Padrão do Processo de Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas das Parcerias com OSC;
- Manual de Orientação para Apresentação de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento.

- Prestação de Contas. Controle Interno. Gerenciamento de Risco. Terceiro Setor. Termos de Colaboração. Termos de Fomento.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

José Roberto Wayand de Andrade (Titular da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@sjdh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-7625

BOA PRÁTICA 2: Atuação na Implementação do Projeto ESG - Ambiental, Social e Governança / **UCI: COMPESA**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A ideia surgiu da Alta Administração que solicitou à área de Governança Corporativa que fosse realizada a implementação do programa “Ambiental, Social e Governança” (ESG), bem como a identificação de oportunidades de melhoria para a Companhia. Com isso, a Unidade de Controle Interno (UCI) incluiu a atividade de Acompanhar a Implantação do Projeto ESG - Ambiental, Social e Governança Corporativa no Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI), exercício 2022, da Compesa.



OBJETIVO(S)

- Promover melhoria na imagem institucional, demonstrando as práticas e alinhamentos que estão voltados às ações da ESG;
- Elaborar inventário de ações e projetos existentes nas três dimensões previstas no programa ESG (Ambiental, Social e Governança);
- Identificar os pontos de melhoria para implementação do programa ESG (GAPs);
- Definir metas e indicadores de sustentabilidade empresarial alinhados com as diretrizes do programa ESG;
- Fomentar projetos e ações de sustentabilidade em toda empresa.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

12 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Formação de grupo de trabalho composto pelas seguintes áreas da estatal - Governança, RH, Social e Ambiental - sob a liderança do Secretário de Governança.
2. Realização de capacitação sobre o tema e estudo de casos no mercado pelo grupo de trabalho;

3. Elaboração de Cronograma pela comissão;
4. Elaboração de Plano de Ação pela comissão;
5. Realização de reunião com as áreas envolvidas;
6. Formação do Comitê Gestor com a participação das áreas de Governança, RH, Social e Ambiental e do Secretário de Governança, sob a liderança do Presidente da Estatal;
7. Elaboração do Plano de Comunicação para divulgação e acultramento na estatal pela área de comunicação;
8. Realização de levantamento das atividades alinhadas às práticas ESG. Para isso, a UCI solicitou às áreas macro da empresa (Ambiental, Social, Inovação e RH) os projetos e evidências para compor o inventário;
9. Elaboração do Inventário de Ações pela UCI e pelo Secretário de Governança;
10. Definição de Metas pelo Comitê Gestor;
11. Elaboração do Relatório ESG pela UCI e com revisão do Secretário de Governança;
12. Validação do Relatório ESG pelo Comitê Gestor, Diretoria Colegiada e Conselho de Administração;
13. Realização de Desenvolvimento do Portal ESG Compesa – Conteúdo (Unidade de Controle Interno), Diagramação e Layout (Área de Comunicação) e Implementação (Área de TI).



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Melhoria da imagem da Companhia perante o mercado;
- Obtenção de operações de crédito com taxas mais competitivas;
- Avaliação de impactos ambientais;
- Elaboração de programas ambientais institucionais;
- Estruturação do plano de sustentabilidade a longo prazo;
- Retenção de talentos e satisfação dos colaboradores.



PRODUTO(S)

Relatório Consolidado das Ações e Evidências ESG na COMPESA e Portal da internet exclusivo do ESG com as iniciativas, ações e evidências da Compesa (<https://servicos.compesa.com.br/esg/>).



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Ambiental. Comunicação. Compliance. Controle Interno. Diversidade. ESG. Ética. Governança. Inovação. Integridade. Social. Sustentabilidade.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Luciana Rebouças (Titular da UCI), Adjardo Farias (Adjunto da UCI) e Allan Nascimento (Membro da UCI)

CONTATOS DA UCI

E mail: controleinterno@compesa.com.br

Telefone: (81) 3412-9029

BOA PRÁTICA 3: Elaboração de instrumento para priorização das análises referente aos Processos de Contratações / **UCI: SES**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Considerando o vasto escopo e a diversidade de Processos de Contratações na SES, identificou-se a necessidade de criar uma ferramenta que possibilitasse a priorização dos processos a serem analisados pela equipe da Unidade de Controle Interno (UCI).



OBJETIVO(S)

- Criar instrumento de seleção/priorização de processos das contratações a serem analisados pela UCI;
- Verificar o atendimento da conformidade nos Processos de Contratações.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação da necessidade de elaboração do instrumento de priorização de processos de contratações a serem analisados pela equipe da Unidade de Controle Interno;
2. Realização de extração de dados do sistema e-fisco (empenhos) para fins de classificação dos objetos;
3. Estabelecimento de critérios para pontuação de cada processo, objetivando contemplar tanto aspectos da legislação vigente - como modalidade de contratação, elementos da execução da despesa pública, liquidação, fonte de recursos e despesas de exercícios anteriores (DEA) - quanto parâmetros técnicos acerca de padrões executados pelo Governo do Estado de Pernambuco - a exemplo do Cadastro de Execução Orçamentária (CEO) e da ficha financeira;
4. Elaboração da Planilha de Instrumento de Análise dos Processos, contendo os empenhos/processos a serem priorizados na análise da UCI;

5. Definição dos critérios para priorização dos processos, resultando em quatro níveis, sendo eles: Crítico (acima de 95 pontos); Alto (acima de 75 a 95 pontos); Médio (de 60 a 75 pontos); e Baixo (menor que 60 pontos);
6. Elaboração de checklist para análise da conformidade dos processos pela UCI, tendo por base as legislações sobre o tema e as orientações da PGE e do TCE;
7. Realização de análise dos processos priorizados, com base na pontuação obtida.
8. Encaminhamento das análises realizadas para as Secretarias Executivas correlacionadas com os empenhos/processos, via SEI;
9. Monitoramento dos Processos de Contratações pela UCI.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Direcionamento da atividade de orientação pela UCI;
- Redução das inconformidades nos Processos de Contratações;
- Diminuição dos questionamentos dos órgãos de controle no tocante às contratações realizadas pela SES/PE.



PRODUTO(S)

Planilha de Instrumento de Análise dos Processos e Checklist para Análise de Conformidade.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Contratações. Controle Interno. Orientação. Sistema e-fisco.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Elton Rodolfo Assunção da Silva (Titular da UCI), Fauster Barbosa Ferreira (Adjunto da UCI) e Josilene Henriques da Silva (Membro da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: dgci@saude.pe.gov.br

Telefones: (81) 3184-0201 / 3184-0226

BOA PRÁTICA 4: Elaboração do relatório de controles internos para gestão de convênios de despesa / **UCI: SEDUH**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu em virtude do quantitativo de convênios de despesa formalizados na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, no ano de 2022, especialmente, aqueles convênios firmados por meio do Plano de Retomada, os quais possuem montante significativo de recursos envolvidos.



OBJETIVO(S)

- Identificar os principais riscos na gestão de convênios celebrados com entes públicos;
- Propor melhoria dos controles internos para mitigação de riscos;
- Identificar os responsáveis pela gestão dos convênios de despesa e as respectivas atribuições;
- Disponibilizar modelos de documentos para padronização dos processos.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização, pela UCI, de levantamento das informações dos convênios de despesas formalizados no âmbito da Secretaria;
2. Análise de pontos de controle necessários a boa governança dos convênios de despesa sob os aspectos de Ambiente de Controle, Atividades de Controle, Informação e Comunicação e Avaliação de Risco e Monitoramento;
3. Análise dos convênios selecionados com base nos critérios de materialidade e relevância.
4. Elaboração, pela UCI, do relatório de controles internos para gestão de convênios de despesa;
5. Encaminhamento, via SEI, do relatório contendo as recomendações de melhoria de controle

para as áreas envolvidas (Secretaria Executiva de Governança e Articulação, Gerência Jurídica, Ouvidoria, Áreas de Formalização e Monitoramento, Fiscalização e Obras e Gerência de Prestação de Contas de Convênios).

6. Encaminhamento, via SEI, dos seguintes modelos, elaborados pela PGE e SCGE, para serem utilizados pelas as áreas envolvidas: *Modelo de Plano de Trabalho, Modelo de Relatório de Acompanhamento da execução do objeto, Modelo de Parecer Técnico de análise da Prestação de Contas, Modelo de Parecer Técnico.*



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Padronização dos procedimentos relativos celebração e execução dos convênios de despesa;
- Estabelecimento de responsabilidades para as áreas envolvidas;
- Mitigação dos riscos inerentes à celebração e execução dos convênios de despesa, através da implantação de controles internos nas áreas envolvidas;
- Redução de custos operacionais;
- Melhoria da qualidade do gasto;
- Maior controle e transparência na gestão de convênios de despesa.



PRODUTO(S)

Relatório de controles internos para gestão de convênios de despesa.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Convênios de Despesa. Controle Interno. Gestão de Riscos.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Julieny Siqueira (Titular da UCI), Joel Fernandes (Adjunto da UCI) e Joseane Lourenço (Membro da UCI)

CONTATOS DA UCI

E mail: controleinterno@seduh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-3370

BOA PRÁTICA 5: Elaboração do relatório de diagnóstico de energia elétrica / **UCI: SEDUH**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O trabalho surgiu da necessidade de identificar oportunidades de redução de despesas com energia elétrica, com base nas Resoluções da CPF nº 002/2020, nº 001/2021 e nº 001/2022.



OBJETIVO(S)

- Realizar diagnóstico do consumo de energia elétrica;
- Identificar oportunidades de redução de despesas com energia elétrica.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Solicitação, via SEI, das faturas e ordens bancárias das despesas com energia elétrica da Secretaria, referentes ao período de 2019 a março/2022, bem como do preenchimento do questionário de ponto de controle interno da energia elétrica, através do link disponibilizado pela UCI;
2. Realização de entrevista com a Gerente de Administração e Patrimônio para apresentar as principais orientações para o preenchimento do questionário pelas áreas responsáveis;
3. Elaboração, pela UCI, de Planilha de Monitoramento de Consumo de Energia Elétrica, a partir dos dados coletados;
4. Realização, pela UCI, da análise da despesa com energia elétrica da Secretaria;
5. Elaboração do Relatório de diagnóstico do consumo de energia elétrica, contendo as recomendações para redução de gastos com a despesa de energia;
6. Monitoramento, pela UCI, do atendimento das recomendações sugeridas para as áreas responsáveis, de modo a identificar se houve a redução do consumo de energia;
7. Elaboração, pela UCI, de relatório de monitoramento do consumo de energia elétrica, contendo a análise dessa despesa no exercício de 2022;

8. Realização de envio do relatório, via SEI, para a Gerência de Administração Geral e Finanças e demais áreas envolvidas para divulgação dos resultados obtidos nesta atividade.

- Cultura de consumo consciente na Secretaria;



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Redução do consumo de energia elétrica.



PRODUTO(S)

Questionário Ponto de Controle Interno da Energia Elétrica, Planilha de Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica, Relatório de Diagnóstico do Consumo de Energia Elétrica e



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Relatório de Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Conformidade. Controle Interno. Racionalização do Gasto Público.

Julieny Siqueira (Titular da UCI), Joel Fernandes (Adjunto da UCI) e Joseane Lourenço (Membro da UCI).

CONTATOS DA UCI

E mail: controleinterno@seduh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-3370

BOA PRÁTICA 6: Mapeamento do Processo de Credenciamento e Descredenciamento de Autoridade Máxima nos Acessos a Sistemas utilizados pelo órgão / **UCI:** SCGE



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A presente boa prática surgiu da necessidade de promover a segurança das informações e realizar, tempestivamente, o descredenciamento da autoridade exonerada e o credenciamento daquela nomeada em substituição, considerando o risco de acessos não pertinentes aos sistemas internos e externos ao órgão, bem como o risco de notificações de órgãos externos à pessoa diversa do representante máximo em exercício, a exemplo da titularidade cadastrada no e-TCEPE (sistema eletrônico do TCE/PE) e no e-CAC (sistema eletrônico da Receita Federal), sobretudo quando se trata de notificações que estipulam prazos de resposta.



OBJETIVO(S)

- Promover a segurança da informação e prezar por sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, a partir da restrição de acessos indevidos;
- Mitigar riscos de descumprimento de prazos de atendimento a demandas decorrentes de inércia na atualização de acessos aos sistemas internos e externos à SCGE.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de reuniões para levantamento das etapas do processo de credenciamento e de descredenciamento nos sistemas junto às áreas envolvidas (Diretoria de Tecnologia de Controle Interno e Diretoria de Planejamento e Gestão);
2. Elaboração, pela UCI, dos fluxos dos Processos de Credenciamento e Descredenciamento de Autoridade Máxima nos Acessos a Sistemas utilizados pela SCGE;
3. Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP), contendo a descrição das atividades críticas dos fluxos elaborados;

4. Validação, pelas áreas envolvidas, do Mapeamento de Processos de Credenciamento e Descredenciamento de Autoridade Máxima nos Acessos a Sistemas utilizados pela SCGE;



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

5. Divulgação do mapeamento dos processos para as partes interessadas, via SEI.
 - Atualização tempestiva dos Perfis da Autoridade Máxima nos sistemas;
 - Maior segurança das informações;
 - Redução de potenciais danos associados à imagem institucional.



PRODUTO(S)

- Fluxograma Credenciamento da Autoridade Máxima SCGE em sistemas;
- Fluxograma Descredenciamento da Autoridade Máxima SCGE em sistemas;
- Procedimento Operacional Padrão do Credenciamento da Autoridade Máxima SCGE;
- Procedimento Operacional Padrão do Descredenciamento da Autoridade Máxima SCGE.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Gestão de Riscos. Órgãos de Controles. Segurança da Informação.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Daniela Gonzaga da Mota (Titular da UCI) e Emanuella Francklin Cordeiro de Sousa Pereira (Adjunta da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@cge.pe.gov.br

Telefone: (81) 3183-0934

BOA PRÁTICA 7: Mapeamento do Processo de Formalização de Convênios com os Municípios / **UCI: SETUR**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Ao final do ano de 2021, com a retomada dos processos de formalização de convênios com municípios do Estado, a Unidade de Controle Interno (UCI) identificou que os setores envolvidos na formalização dos convênios tinham dúvidas quanto à documentação a ser apresentada, bem como o fluxo a ser seguido. Diante desse cenário, o Superintendente de Gestão solicitou que a UCI realizasse o mapeamento do Processo de Formalização de Convênios com os Municípios com o apoio das áreas responsáveis por essa atividade na Secretaria.



OBJETIVO(S)

- Mapear o passo a passo da formalização de convênios, identificando as responsabilidades dos agentes envolvidos e reduzindo o tempo de execução das atividades;
- Disponibilizar ferramentas que auxiliassem na execução dos trabalhos, como os checklists.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

08 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação da necessidade de mapeamento de fluxograma de formalização de convênios com os municípios do Estado;
2. Realização de estudo da legislação sobre a temática (Decretos Estaduais nº 39.376/2013 e nº 52.359/2022) e de análise dos modelos de arquivos disponibilizados no site da SCGE;
3. Elaboração, pela UCI, de checklists para auxiliar os setores na análise da documentação recebida pelos municípios;
4. Elaboração, pela UCI, de fluxograma e POP do processo de formalização de convênios com os municípios;

5. Validação dos checklists, fluxograma e POP do processo pelas áreas envolvidas (Convênios, Jurídico e Superintendência de Gestão);
6. Aprovação dos checklists, fluxograma e POP do processo pelo Secretário Executivo;
7. Divulgação dos checklists, fluxograma e POP para as áreas envolvidas, via SEI.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Formalização de responsabilidades e processos;
- Redução de tempo para execução das atividades;
- Redução de retrabalho.



PRODUTO(S)

Checklists, Fluxograma e Procedimento Operacional Padrão (POP)



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Contratos. Controle Interno. Convênios de Despesas.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Maria Carolina Rattacaso (Titular da UCI) e Renata Magalhães (Adjunta da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@setur.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-7924

BOA PRÁTICA 8: Mapeamento do Processo de Gestão da Ouvidoria da Prevenção (Ouvidoria Especial) / **UCI: SPVD**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da necessidade de fortalecimento da Ouvidoria (uma das macrofunções do controle interno), de modo que todas áreas pudessem conhecer as suas competências e responsabilidades, visando o melhor atendimento das manifestações no tocante a resolutividade e a qualidade das respostas aos usuários dos serviços públicos.



OBJETIVO(S)

- Aproximar a Ouvidoria das áreas técnicas do órgão;
- Orientar as áreas sobre o papel da Ouvidoria;
- Padronizar o Processo de Gestão da Ouvidoria da Prevenção (Ouvidoria Especial);
- Atribuir responsabilidades para as partes envolvidas no recebimento das manifestações;
- Conscientizar as áreas sobre a importância do atendimento das manifestações dentro dos prazos legais.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de estudo das orientações da Ouvidoria-Geral do Estado pela Unidade de Controle Interno (UCI) em parceria com a Ouvidoria da Secretaria;
2. Realização de entrevistas com as áreas envolvidas no Processo de Gestão da Ouvidoria da Prevenção (Ouvidoria Especial) pela Ouvidoria;
3. Realização de reuniões de repasse pelas Ouvidoria e UCI;
4. Elaboração do Fluxograma pela UCI e Ouvidoria;

5. Validação do Fluxograma pelas áreas envolvidas;
6. Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) pela UCI e Ouvidoria;
7. Validação do POP pelas áreas envolvidas;
8. Consolidação final dos produtos após revisão;
9. Aprovação do fluxograma e do POP pelo Dirigente Máximo;
10. Apresentação do fluxograma e do POP para as áreas envolvidas;
11. Formalização do fluxograma e do POP para as áreas envolvidas, via SEI.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Maior comprometimento das áreas envolvidas no processo;
- Disseminação da cultura de valorização das demandas de Ouvidoria;
- Melhoria da qualidade das respostas das manifestações;
- Melhoria do índice de resolutividade das manifestações.



PRODUTO(S)

Fluxograma e Procedimento Operacional Padrão (POP)



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Manifestação. Ouvidoria.

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@sdscj.pe.gov.br

Telefone: (81) 3183-3093

BOA PRÁTICA 9: Mapeamento do Processo da Prestação de Contas Parcial dos Termos de Colaboração / *UCI: SPVD*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da necessidade de um acompanhamento mais tempestivo da execução dos Termos de Colaboração pela alta gestão, uma vez que esses termos contemplam a maioria dos programas existentes na Secretaria.



OBJETIVO(S)

- Identificar as ações necessárias para atendimento das diretrizes do Decreto Estadual n.º 44.474/2017;
- Atribuir as responsabilidades para as partes envolvidas no Processo da Prestação de Contas Parcial dos Termos de Colaboração;
- Definir os prazos para apresentação dos relatórios da execução do objeto e da execução financeira dos Termos de Colaboração;
- Padronizar o processo de prestação de contas, destacando a elaboração do Boletim de Exigências, que permite correções de forma mais rápida.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de levantamento das diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual n.º 44.474/2017, no tocante à prestação de contas;
2. Realização de entrevistas com as áreas envolvidas no Processo da Prestação de Contas Parcial dos Termos de Colaboração, buscando pontos de melhoria a serem inseridos no processo;
3. Elaboração do Fluxograma do processo;

4. Apresentação do Fluxograma do processo para Diretoria de Convênios e Regularidade (DCON/SCGE);
5. Realização de ajustes no fluxograma do processo após reunião com a SCGE;
6. Validação do Fluxograma pelas áreas envolvidas;
7. Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) pela UCI e Ouvidoria;
8. Validação do POP pelas áreas envolvidas;
9. Consolidação final após revisão;
10. Aprovação do fluxograma e do POP pelo Dirigente Máximo;
11. Apresentação do fluxograma e do POP para as áreas envolvidas;
12. Formalização do fluxograma e do POP para as áreas envolvidas, via SEI.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Maior participação das áreas envolvidas, subsidiando a gestão de contratos com as informações necessárias para a boa execução do termo;
- Maior segurança na tomada de decisão no que tange ao acompanhamento da execução dos termos;
- Mitigar os riscos da execução inadequada do recurso público;
- Fortalecer o comprometimento das entidades que executam os termos, que devem apresentar a prestação de contas periodicamente;
- Obter informações, mensalmente, por meio da análise da prestação de contas parcial.



PRODUTO(S)

Fluxograma e Procedimento Operacional Padrão (POP).



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Termos de Colaboração. Prestação de Contas. Relatórios. Riscos.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Sandra Carla Leal (Titular da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@sdscj.pe.gov.br

Telefone: (81) 3183-3093

BOA PRÁTICA 10: Otimização do Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão / *UCI: ATI*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A boa prática surgiu durante a elaboração da Prestação de Contas Anual da Gestão (2022), referente ao exercício de 2021, em decorrência dos pontos críticos identificados pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), descritos a seguir:

- Necessidade da convocação e do envolvimento das áreas para disponibilização dos documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);
- Necessidade de cumprimento de prazos estabelecidos pela AECI;
- Necessidade de utilização dos documentos padronizados pela AECI;
- Necessidade de agendamento de reuniões internas com a alta gestão;
- Necessidade de disponibilizar os certificados digitais para os emitentes de documentos da prestação de contas;
- Necessidade de convocação do Conselho Fiscal para aprovação das contas da ATI;
- Identificação de tempo excessivo de duração das reuniões internas, com a alta gestão e as áreas envolvidas, para validação dos documentos elaborados;
- Identificação de tempo excessivo de duração das reuniões do Conselho Fiscal com as áreas envolvidas para análise das documentações, validação das contas e emissão de parecer.



OBJETIVO(S)

- Otimizar o Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão, reduzindo o tempo de participação nas reuniões com a alta gestão, gerentes responsáveis pela elaboração dos documentos, contador e membros do Conselho Fiscal.
- Adquirir certificados digitais para os emitentes de documentos da Prestação de Contas, proporcionando maior segurança e agilidade no processo.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização da análise do Processo de Prestação de Contas do exercício anterior, visando a identificação de pontos de melhoria desse processo;
2. Elaboração do Relatório de Lições Aprendidas do Projeto da Prestação de Contas pela AECI, contendo o mapeamento do processo e o cronograma da prestação de contas do exercício corrente e do exercício seguinte;
3. Realização de apresentação do relatório para a alta gestão;
4. Validação e apoio da alta gestão das melhorias no Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão propostas no relatório;
5. Divulgação das diretrizes aprovadas para áreas envolvidas, através de Comunicação Interna (CI) expedida pela AECI;
6. Realização de Monitoramento do Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão, pela AECI, junto aos responsáveis.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Redução significativa no tempo das reuniões de validação dos documentos elaborados pelas áreas, de 4 (quatro) horas, em 2021, para menos de 1 (uma) hora, em 2022;
- Antecipação de envio da documentação solicitada, pelo TCE-PE, aos membros do Conselho Fiscal, para análise prévia;
- Redução do tempo de reunião com o Conselho Fiscal, de duas horas, em 2021, para menos de 1 (uma) hora em 2022;
- Maior segurança e agilidade quanto a assinatura digital pelos participantes emitentes de documentos para a Prestação de Contas;
- Finalização e entrega da Prestação de Contas, antes do prazo estabelecido pelo TCE-PE.



PRODUTO(S)

Relatório.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Controle Interno. Mapeamento de Processo. Prestação de Contas Anual da Gestão.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Dirce de Albuquerque Melo (Titular da UCI) e Paulo Correia Alves Júnior (Adjunto da UCI).

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@ati.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-8160

BOA PRÁTICA 11: Proposição de melhoria para cumprimento do registro das informações relativas aos contratos e termos aditivos no SAGRES-LICON / **UCI: SDEC**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Essa prática foi proposta pela Unidade de Controle Interno (UCI) da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDEC), a partir da identificação de ausência de informações de contratos e de termos aditivos alimentados no SAGRES-LICON do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE).



OBJETIVO(S)

- Atender, tempestivamente, aos prazos de alimentação do SAGRES-LICON previstos na resolução do TCE/PE;
- Evitar penalidades pelo não atendimento da obrigação de envio de informações para o TCE/PE.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Análise do alerta emitido pelo TCE/PE que tratava sobre a ausência de 1 (um) contrato específico no SAGRES-LICON da Secretaria;
2. Realização de estudo das legislações pertinentes sobre a temática pela UCI;
3. Identificação, pela UCI, das áreas responsáveis por alimentar as informações no SAGRES-LICON;
4. Identificação dos contratos e dos termos aditivos ausentes no SAGRES-LICON pela UCI;
5. Realização de comunicação da ausência de informações no SAGRES-LICON para as áreas responsáveis e a alta gestão da Secretaria;

6. Realização de reuniões de alinhamento da UCI com as áreas responsáveis para a verificação e análise do fluxo interno existente deste processo;
 7. Elaboração, pela UCI, de proposta do Checklist de Monitoramento de Contratos e Termos Aditivos para preenchimento pelas áreas visando o atendimento dos requisitos de registro dos contratos e termos aditivos no SAGRES-LICON;
 8. Validação da proposta de checklist com as áreas responsáveis pela disponibilização das informações no SAGRES-LICON;
 9. Validação do checklist pelo Dirigente Máximo da Secretaria;
 10. Realização de monitoramento trimestral, pela UCI, das informações disponibilizadas no SAGRES-LICON.
- Melhoria contínua do registro dos Contratos e Termos Aditivos no SAGRES-LICON;
 - Disponibilização tempestiva das informações dos Contratos e dos Termos Aditivos no SAGRES-LICON, conforme os prazos estabelecidos pelo TCE/PE;



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Disponibilização dos Contratos e dos Termos Aditivos no SAGRES-LICON, conforme disposto nas resoluções do TCE/PE.



PRODUTO(S)

Checklist.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Controle Interno. Contratos. Órgãos de Controle. Termos Aditivos.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Cândida Tavares (Titular da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@sdec.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-1766

3.2. TEMÁTICA: MONITORAMENTO

BOA PRÁTICA 12: Monitoramento de licenças ambientais /
UCI: SEDUH



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu da necessidade da realização de monitoramento, pela Unidade de Controle Interno, das licenças ambientais necessárias à viabilização das obras e serviços de engenharia executados pela Secretaria, tendo em vista a pactuação de Plano de Ação estabelecido pelo MEG-TR.



OBJETIVO(S)

- Atender a legislação ambiental;
- Atender as ações pactuadas no Plano de Ação estabelecido pelo MEG-TR;
- Evitar a paralisação de execução de obra;
- Evitar riscos de responder processos judiciais.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

12 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Elaboração, pela UCI, de planilha , “Monitoramento de Licenças Ambientais”, contendo as informações necessárias ao acompanhamento das licenças ambientais;
2. Realização de envio da planilha, trimestralmente, para as áreas responsáveis para fins de atualização das informações acerca das licenças emitidas e respectivas vigências;
3. Realização, pela UCI, de consolidação das planilhas enviadas pelas áreas responsáveis;
4. Realização, pela UCI, da análise das informações contidas na Planilha Consolidada de Controle de Licenças Ambientais;
5. Encaminhamento, pela UCI, de alerta para a área informando da necessidade de renovação de Licenças Ambientais, nos casos de existência de licença a vencer ou vencida.

- Redução das paralisações de obras;
- Redução de Licenças Ambientais vencidas;
- Redução de gargalos nas obras e projetos de engenharia.



PRODUTO(S)

Planilha de Monitoramento de Licenças Ambientais



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Controle Interno. Meio ambiente.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Julieny Siqueira (Titular da UCI), Joel Fernandes (Adjunto da UCI) e Joseane Lourenço (Membro da UCI)

CONTATOS DA UCI

E mail: controleinterno@seduh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-3370

BOA PRÁTICA 13: Monitoramento do Pagamento de Diárias / *UCI: SJDH*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Considerando que a despesa com o pagamento de diárias na Secretaria Executiva de Ressocialização (SERES) é relativamente material e que durante os exercícios de 2020 e 2021 parcela considerável dos servidores da área administrativa desempenhou suas atividades remotamente, foi identificada, pela Unidade de Controle Interno, a necessidade de avaliar a execução da despesa com Diárias - Civis.



OBJETIVO(S)

- Avaliar a necessidade de aprimoramento dos controles internos existentes no pagamento de diárias a servidores na SERES.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Extração da base de dados no e-fisco: consulta através do módulo “Ordens bancárias” dos pagamentos realizados com a despesa “DIÁRIAS - CIVIL (Natureza de Despesa 33901400)”.
2. Consolidação das informações extraídas do e-fisco, gerando base única de dados;
3. Realização de análise das informações das diárias constantes na base de dados, de modo a identificar o quantitativo de dias e o tipo de diária recebida no período, para cada servidor.
4. Definição do critério para seleção dos “outliers”.
5. Comunicação dos resultados encontrados e das recomendações junto à alta administração, via SEI;
6. Realização de reunião da UCI com o chefe de gabinete para apresentação dos achados identificados e das sugestões de melhoria;

7. Realização de monitoramento periódico do atendimento das recomendações expedidas pela UCI.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Atender o Decreto Estadual nº 25.845/2013, que regulamenta o pagamento de diárias a servidores no âmbito do Poder Executivo;
- Proporcionar maior eficiência no gasto público.



PRODUTO(S)

- Planilha de Monitoramento do Pagamento de Diárias.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Diárias. Gasto Público. Gerenciamento de Risco.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

José Roberto Wayand de Andrade (Titular da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@sjdh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-7632

3.3. TEMÁTICA: NORMATIZAÇÃO

BOA PRÁTICA 14: Elaboração e Implementação do Modelo de Relatório de Passagem ou Assunção de Comando / *UCI: SDS-PMPE*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Por determinação do Comando Geral da PMPE, a Assessoria Especial e Controle Interno (AECI) é responsável por receber e analisar os relatórios de passagem e assunção de Comandos, sejam Unidades Administrativas ou Operacionais. Esses relatórios são enviados pelos Diretores e Comandantes dos Batalhões ao serem designados e dispensados da função.

Diante da falta de padronização dos relatórios e dificuldade de análise da documentação, a AECI elaborou a Instrução Normativa nº 528/2022, que aprova os procedimentos e cria modelos padrões para a elaboração de Relatório de Passagem e Assunção de Função.

Destaca-se ainda que os relatórios deverão abordar sobre os seguintes aspectos: gestão de recursos humanos, gestão de material bélico, gestão de combustível e gestão de almoxarifado.



OBJETIVO(S)

- Padronizar o Relatório de Passagem ou Assunção de Comando;
- Facilitar a análise dos relatórios pela Unidade de Controle Interno;
- Garantir que todas as informações sejam apresentadas nos relatórios;
- Prevenir e sanar as possíveis irregularidades garantindo a maior eficiência dos controles internos.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de reunião entre os membros da Unidade de Controle Interno para discutir a melhor solução de análise do Relatório de Passagem ou Assunção de Comando;

2. Identificação da necessidade de criação de modelo de relatório para passagem ou assunção de comando;
3. Elaboração, pela UCI, da minuta da Instrução Normativa, contendo o modelo de Relatório de Assunção ou Passagem de Comando;
4. Realização de envio da proposta do modelo de passagem ou assunção de comando para o Dirigente Máximo;
5. Validação do modelo do relatório pelo Dirigente Máximo;
6. Publicação de Instrução Normativa do Comando Geral nº 528/2022 de adoção do modelo do Relatório de Passagem ou Assunção de Comando;
7. Realização de Oficina de Facilitação para os Diretores e Comandantes, com intuito de divulgação e implementação do Modelo de Relatório de Passagem ou Assunção de Comando;
8. Realização da análise do Relatório de Passagem ou Assunção de Comando, com base no modelo publicado;
9. Realização de orientação de preenchimento do relatório para os Diretores e Comandantes.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Padronizar as informações do Relatório de Passagem ou Assunção de Comando que são enviados pelos Diretores e Comandantes;
- Reduzir o tempo da análise do relatório pelos membros da UCI;
- Melhoria dos controles internos implementados nas Diretorias e Batalhões, através da criação de estatísticas avaliativas, indicando as áreas que necessitam maior atenção da Alta Gestão, solicitando providências dos responsáveis a fim de cumprir com as normas internas, decretos e leis em vigor.



PRODUTO(S)

Instrução Normativa do Comando Geral nº 528/2022.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Controle Interno. Gestão de Riscos. Integridade. Normatização.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Coronel José Quintino Guimarães Neto (Titular da UCI), Tenente Coronel QOPM Luiz Marques Viana Júnior (Adjunto da UCI), 3º Sargento QPMG Rosevânia Paulo, Ferreira, 3º Sargento QPMG Flávio César da Cunha Costa Sobrinho e 1º Sargento QPMG Nathalie Cavalcanti de Castilhos (Membros da UCI).

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@pm.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-1005

3.4. TEMÁTICA: ORIENTAÇÃO

BOA PRÁTICA 15: Desenvolvimento do Manual de elaboração de documentos / *UCI: FUNAPE*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Essa prática foi proposta pela Unidade de Controle Interno (UCI), em atendimento à solicitação da Presidente da Funape, que determinou como uma das atividades prioritárias da UCI, no exercício de 2022, a coordenação das ações necessárias à certificação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró- Gestão).



OBJETIVO(S)

- Estabelecer e padronizar critérios de elaboração, aprovação, publicação, revisão e controle dos documentos da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco-Funape;
- Definir procedimentos de identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos registros da Funape que envolvam os assuntos do Modelo de Gestão.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

04 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação dos principais atores envolvidos no processo;
2. Realização de análise do fluxo de elaboração de documentos existente;
3. Realização de análise dos documentos gerados durante o processo;
4. Realização de entrevista juntos aos envolvidos acerca das suas sugestões de alteração do processo;
5. Desenvolvimento do Manual de Elaboração de Documentos pela equipe multidisciplinar, coordenada pela UCI;

6. Apresentação do manual para as áreas envolvidas;
7. Realização das alterações propostas pelas áreas envolvidas;
8. Realização de revisão final pela equipe multidisciplinar;
9. Aprovação do manual pela Diretoria Colegiada;
10. Publicação do manual no site da Funape;
11. Realização de comunicação interna circular para disseminar a prática no âmbito da Funape.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Ter a boa prática reconhecida pelo Pró-Gestão e pela SCGE;
- Aumento da eficiência, da eficácia e da segurança do processo;
- Segregação de funções dos envolvidos no processo.



PRODUTO(S)

Manual.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Gestão de Riscos. Pró- Gestão. Qualidade



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

José Mauro Bernardo da Silva Júnior (Titular da UCI) / José Henrique da Silva (Adjunto da UCI).

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@funape.pe.gov.br

BOA PRÁTICA 16: Elaboração de Dicionário de Registro de Riscos / *UCI: JUCEPE*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O projeto surgiu da necessidade de implementação de mecanismos de gestão de riscos dentro da entidade. No andamento dos trabalhos de gestão de riscos, verificou-se a relevância da construção de um dicionário de registro de riscos que congregasse as categorias de riscos e suas dimensões, bem como, a análise da probabilidade, impacto e nível dos riscos gerais e específicos no âmbito da Jucepe.



OBJETIVO(S)

- Promover capacitação sobre gestão de riscos para os servidores;
- Identificar os riscos prioritários a serem tratados de acordo com o nível de risco;
- Criar um documento que reúna os riscos gerais e específicos da autarquia;
- Implementar mecanismos de gestão de riscos dentro da entidade.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de pesquisa extensiva sobre Gestão de Riscos pela UCI;
2. Definição das categorias de riscos pela UCI em conjunto com as áreas relacionadas com as temáticas no âmbito da entidade;
3. Identificação de riscos gerais associados às suas respectivas categorias pela áreas específicas com apoio da UCI;
4. Identificação de riscos específicos associados às contratações públicas pela áreas específicas com apoio da UCI;
5. Realização de reunião técnica da UCI com as áreas envolvidas para apresentação e capacitação sobre a metodologia de gestão de riscos a ser implantada;

6. Realização de análise e validação da probabilidade, impacto e nível de risco pelas áreas envolvidas com apoio da UCI;
7. Compilação dos dados em planilha eletrônica pela UCI;
8. Validação do Dicionário de Registro de Riscos pelas áreas envolvidas
9. Revisão final do dicionário pela UCI;
10. Aprovação do dicionário pelo Comitê de Gestão de Riscos (Vice-presidente, Diretorias e UCI);



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Disseminação e fomento da cultura de gestão de riscos na autarquia;
- Disponibilização de ferramenta para definição dos riscos prioritários, contribuindo para orientar o fluxo dos trabalhos e os planos de tratamento de riscos;
- Melhoria dos processos e controles internos;
- Fortalecimento da governança corporativa com a implementação de mecanismos de gestão de riscos.



PRODUTO(S)

Dicionário de Registro de Riscos.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

- Controles Internos. Gestão de Riscos. Governança Corporativa.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Renata Caetano (Titular da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@jucepe.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-5291

BOA PRÁTICA 17: Elaboração de Procedimento para Transição de Gestão / **UCI: SEDUH**



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu da necessidade de promover condições, durante o processo de transição governamental, para que a nova gestão da Secretaria pudesse receber de seu antecessor todas as informações necessárias à implementação e à continuidade das ações do órgão, considerando, para isso, o que dispõe a Lei Complementar nº 260/2014 e o Decreto Estadual nº 41.273/2014.



OBJETIVO(S)

- Informar à nova gestão sobre as ações, os projetos e os programas em andamento, visando dar continuidade à gestão pública.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de reunião da UCI com os Secretários, Secretários Executivos e gestores da SEDUH e vinculadas para alinhamento sobre o procedimento para transição;
2. Formação de equipe de transição composta de servidores da SEDUH e vinculadas (CONDEPE/FIDEM, CEHAB, CTM, EPTI e DETRAN);
3. Elaboração, pela UCI, do Procedimento Operacional Padrão (POP) do Processo de Transição de Gestão;
4. Realização do envio do Procedimento Operacional Padrão (POP), via SEI.
5. Solicitação de informações necessárias para elaboração do relatório, através de CI Circular;
6. Realização da análise, pela UCI, das informações encaminhadas pelas áreas;
7. Elaboração, pela UCI, de Relatório de Gestão para Transição de Governo;
8. Aprovação do relatório pelo dirigente máximo.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Continuidade da atividade administrativa;
- Continuidade dos serviços públicos;
- Realização tempestiva da prestação de contas;
- Colaboração entre a gestão atual e a gestão futura;
- Transparência da gestão pública.



PRODUTO(S)

Procedimento Operacional Padrão (POP) e Relatório de Gestão para Transição de Governo.



TEMÁTICAS RELACIONADAS

Conformidade. Controle Interno. Prestação de Contas. Transparência.



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Julieny Siqueira (Titular da UCI), Joel Fernandes (Adjunto da UCI) e Joseane Lourenço (Membro da UCI).

CONTATOS DA UCI

E mail: controleinterno@seduh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-3370

3.5. TEMÁTICA: SISTEMA INFORMATIZADO

BOA PRÁTICA 18: Criação de Sistema para Cadastro e Registro de Arquivo Permanente / *UCI: ADEPE*



COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Diante da necessidade de realocação dos documentos que são armazenados na Central de Arquivo Permanente, bem como da identificação dos documentos que são inservíveis, a Unidade de Controle Interno recomendou a criação de programa informatizado que permitisse um maior controle dos documentos desse acervo.

Cabe destacar que o espaço utilizado pela Central de Arquivos Permanentes da estatal não era apropriado para guarda e conservação de documentos, uma vez que esse local era insalubre, devido à alta umidade, falta de ventilação e de luminosidade, podendo, com isso, resultar em acidentes, incêndios, entre outros.



OBJETIVO(S)

- Permitir um maior controle de entrada e de saída dos documentos do acervo;
- Identificar os servidores que acessam o acervo;
- Descartar os documentos inservíveis;
- Evitar o risco de perda documental;
- Realocar os documentos da Central de Arquivos Permanentes para outro local;
- Otimizar o processo de arquivamento e controle dos documentos dos arquivos permanentes da Agência.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses.



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização da análise das condições físicas e estruturais do espaço reservado para funcionamento da Central de Arquivos Permanentes pela Unidade de Controle Interno (UCI) e pela Gerência de Patrimônio Imobiliário (GPI);
2. Realização de triagem dos documentos existentes na Central de Arquivos Permanentes pela GPI;
3. Realização de reunião de sensibilização entre os setores de Controle Interno, Gerência Geral de Tecnologia da Informação (GGTI) e Gerência de Patrimônio Imobiliário (GPI) para alinhamento da atividade;
4. Desenvolvimento do Sistema do Library pela GGTI;
5. Validação do Library pela UCI e pela alta gestão.
6. Solicitação, via SEI, de designação de 1 (um) servidor com conhecimento técnico e com poder de decisão, em cada diretoria, para identificação dos documentos inservíveis;
7. Realização de descarte dos documentos inservíveis por funcionários da empresa terceirizada, com a supervisão da GPI;
8. Realização de encaminhamento dos documento servíveis para digitalização pela GPI;
9. Realização de digitalização dos documentos servíveis pela Companhia Editora de Pernambuco (CEPE);
10. Disponibilização do Library, na plataforma da Intranet da ADEPE (AD Net), pela Gerência Geral de Tecnologia da Informação.



RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Aumento da segurança e gestão da informação;
- Preservação da memória histórica da ADEPE;
- Mitigação de risco de perda e danos de documentos;
- Descarte de 7 toneladas de resíduos de papel que foram doados a uma Organização Não Governamental de reciclagem.



PRODUTO(S)

LIBRARY - Sistema para Cadastro e Registro de Arquivo Permanente



RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DA BOA PRÁTICA

Nathaly Scavuzzi (Titular da UCI) e Francisco Júnior (Adjunto da UCI)

CONTATOS DA UCI

E-mail: controleinterno@adepe.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-7387

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estamos chegando ao fim da 3ª edição do Caderno, que apresentou as boas práticas implementadas pelas Unidades de Controle Interno em seus respectivos órgãos/entidades.

Em cada edição deste caderno, percebe-se o quanto é relevante a atuação das Unidades de Controle Interno, de modo especial, destacamos os impactos positivos dos trabalhos desenvolvidos junto aos gestores (1ª linha), bem como o auxílio à Alta Administração com informações estratégicas para a tomada de decisão. Assim sendo, esse documento apresentou diversas ações desenvolvidas pela Unidades de Controle Interno que impactam nas entregas de produtos e serviços para a sociedade.

Por fim, agradecemos às Unidades de Controle Interno pelas contribuições realizadas no decorrer da elaboração deste caderno e parabenizamos a todos pelas atividades desenvolvidas, de modo especial, aquelas que resultam na melhoria contínua da Governança Pública.

