

Metodologia de atendimento aos gestores públicos por meio do sistema eletrônico de atendimento - SCGEorienta. (Atualiza o Boletim nº 022/2021)

Metodologia de Atendimento aos Gestores Públicos por meio do Sistema SCGEorienta

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado – SCGE, através da Diretoria de Informações Estratégicas e Prestação de Contas (DIPC) / Coordenadoria de Orientação e Prestação de Contas (COR), no exercício de sua função, vem por meio deste boletim, elencar as **diretrizes e procedimentos para a utilização do Sistema Eletrônico de Atendimento (SCGEorienta) pelos gestores públicos do Poder Executivo Estadual.**

A Controladoria, desde 2013, disponibiliza o sistema SCGEorienta, uma plataforma, via web, de perguntas e respostas, com interação rápida, dinâmica e eficiente, com a finalidade de orientar os servidores de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto às consultas formuladas sobre temas relacionados à execução da despesa pública.

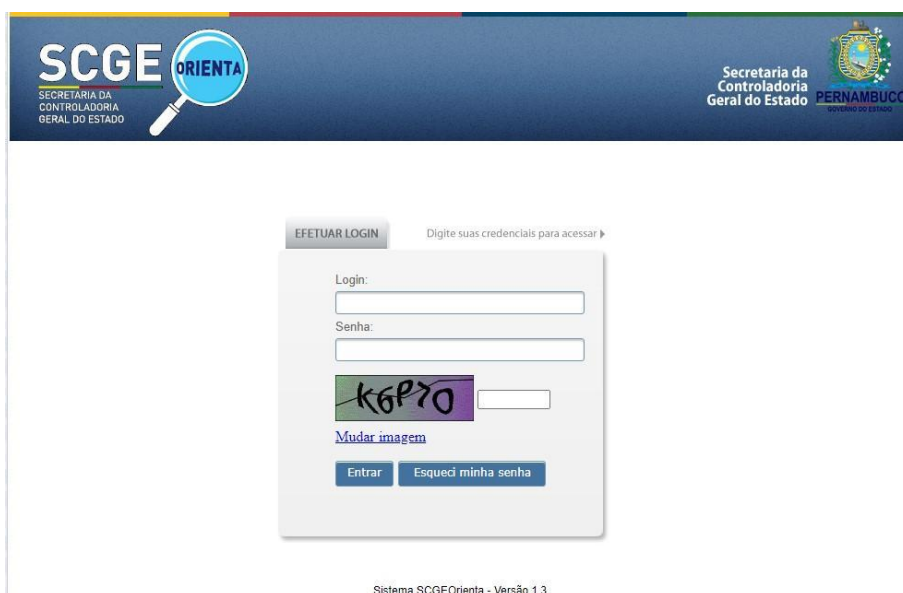
I – DO CADASTRO

Para obter acesso ao sistema, o servidor deve solicitar o cadastro enviando e-mail para **orientacao@scge.pe.gov.br** com as seguintes informações: **nome completo, matrícula, CPF, e-mail institucional e unidade gestora de lotação.** A equipe da SCGE realizará o cadastro e o usuário receberá, no e-mail institucional informado, os dados de acesso (login e senha) e o link do sistema (www.scgeorienta.pe.gov.br).

Os gestores já cadastrados, mas que por algum motivo perderam sua senha de acesso ao sistema, também devem utilizar o mesmo e-mail, orientacao@scge.pe.gov.br, para a renovação da senha e atualização de cadastro. Na ocasião do pedido, devem ser informados o CPF e matrícula.

II – DO USO DO SISTEMA

Para realizar uma consulta no SCGEOrienta, o gestor munido de seu login e senha, deve entrar no sistema, clicar no botão “**Cadastros**” e selecionar a opção “**Pergunta**”.



Sistema SCGEOrienta - Versão 1.3

Imagem 1 - Login do Sistema

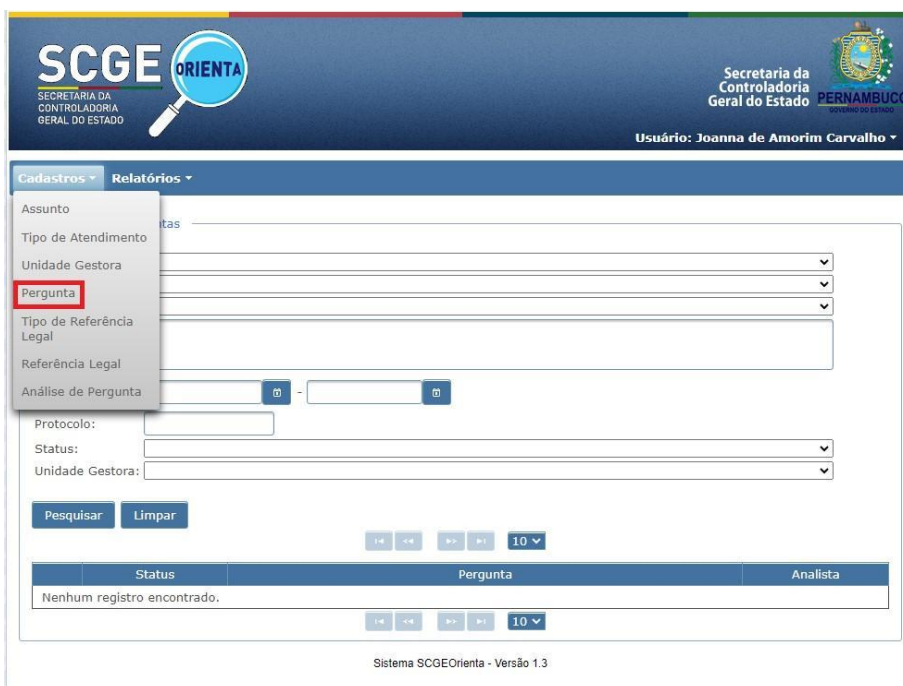


Imagem 2 - Cadastros > Pergunta

Nos campos a seguir é possível pesquisar questionamentos já realizados pelo gestor em **“Minhas Perguntas”** ou em **“Perguntas de minha Unidade Gestora”**, sobre os diversos temas já respondidos pela Controladoria.

Pesquisa de perguntas

Assunto:

Palavra-chave:

Período: -

Protocolo:

☐ Minhas perguntas
☒ Perguntas da minha Unidade Gestora

Protocolo	Pergunta	Status
2024173	9999999	Aguardando envio
2024156	jjjjlala	Aguardando envio

Imagem 3 - Minhas Perguntas e Perguntas da minha Unidade Gestora

Caso o usuário não encontre a informação desejada, poderá clicar em **“Registrar Nova Pergunta”** e abrirá uma área para inserção do questionamento.

Pesquisa de perguntas

Assunto:

Palavra-chave:

Período: -

Protocolo:

☐ Minhas perguntas
☒ Perguntas da minha Unidade Gestora

Protocolo	Pergunta	Status
2024173	9999999	Aguardando envio
2024156	jjjjlala	Aguardando envio

Imagem 4 - Registrar Nova Pergunta

Posteriormente, após selecionar o botão **“Salvar Pergunta”**, é habilitada a opção **“Anexar Arquivos”**.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SCGEORIENTA. No topo, há uma barra de navegação com o logo "SCGE ORIENTA" e o nome da "Secretaria da Controladoria Geral do Estado - PERNAMBUCO". O usuário logado é "Joanna de Amorim Carvalho". Abaixo, há uma barra de menu com "Cadastros" e "Relatórios". O formulário principal está dividido em abas: "Pergunta", "Solicitação de Esclarecimento" e "Resposta". A aba "Pergunta" está selecionada. No formulário, há um campo "Protocolo" com o valor "2024247" e uma instrução: "Se houver mais de uma pergunta, esta deverá ser feita em outro registro!". Abaixo, há um campo "Pergunta:" para o usuário digitar. Na seção "Anexar Arquivos", há uma instrução: "Caso você deseje anexar arquivos à sua pergunta, clique no botão Escolher...". Abaixo disso, há três botões: "+ Escolher", "Anexar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar". Abaixo dos botões, há uma tabela com o cabeçalho "Arquivo(s) Anexado(s)", "Download" e "Remover". O corpo da tabela mostra "Nenhum registro encontrado.". Na base do formulário, há dois botões: "Salvar Pergunta" (destacado com um retângulo vermelho) e "Enviar Pergunta". Na base da página, há os botões "Imprimir" e "Voltar", e o texto "Sistema SCGEORIENTA - Versão 1.3".

Imagem 5 - Anexar e Salvar Pergunta

Para facilitar o entendimento do teor da consulta, o gestor poderá anexar documentos no sistema SCGEorienta. Ademais, nos casos de múltiplas dúvidas, orienta-se que o gestor separe as perguntas em protocolos diferentes, a fim de que seja possível garantir a objetividade e celeridade da orientação.

Para finalizar o processo, basta clicar em “**Enviar Pergunta**”.

SCGE ORIENTA

Secretaria da Controladoria Geral do Estado

Usuário: Joanna de Amorim Carvalho

Cadastros Relatórios

Pergunta Solicitação de Esclarecimento Resposta

Cadastrar Pergunta

Protocolo: 2024247

Se houver mais de uma pergunta, esta deverá ser feita em outro registro!

Pergunta:

Anexar Arquivos

Caso você deseje anexar arquivos à sua pergunta, clique no botão Escolher...

+ Escolher + Anexar - Cancelar

Arquivo(s) Anexado(s)	Download	Remover
Nenhum registro encontrado.		

Salvar Pergunta Enviar Pergunta

Sistema SCGEORienta - Versão 1.3

Imprimir Voltar

Imagem 6 - Enviar Pergunta

III – DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Uma vez enviada a pergunta, a Controladoria vai analisar o questionamento, podendo haver três situações:

Situação 1: Quando o questionamento for realizado de forma clara e objetiva a equipe técnica da Controladoria responderá ao gestor diretamente no sistema.

Situação 2: Quando o questionamento for realizado e a equipe técnica da Controladoria entender que deverá solicitar esclarecimentos. Na ocasião, a Controladoria solicitará ao gestor que anexe informações/documentos adicionais.

Situação 3: Quando o questionamento for realizado e a equipe técnica da Controladoria entender que se trata de uma questão mais complexa, necessitando de uma análise documental mais detalhada sobre o assunto, bem como um posicionamento técnico com

maior fundamentação. Na ocasião, a equipe técnica responderá no sistema que a pergunta e todas as documentações pertinentes deverão ser enviadas para a SCGE através de ofício, via SEI Pernambuco.

Digno de Nota, que no tocante à orientação aos gestores do Poder Executivo Estadual, a Controladoria atua de forma integrada, a partir de suas diversas áreas técnicas, conforme discriminado na Tabela 01 a seguir:

Tabela 01 – Temas e respectivas áreas de atuação

DIRETORIA	TEMÁTICA
DIPC DIRETORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	• Diárias; • Suprimento Individual; • Suprimento de Fundos Institucional; • Classificação da despesa; • Documento fiscal/Comprovação da despesa; • Créditos não tributários; • Empenho/Liquidação/Pagamento; • Módulo GPC (e-Fisco); • Prestação de contas; • Prestação de contas eletrônica.
DAUD DIRETORIA DE AUDITORIA	• Auditoria.
DCON DIRETORIA DE CONVÊNIOS	• Convênios de Receita; • Convênios de Despesa; • Emendas Parlamentares.

ORIENTAÇÃO AO GESTOR

Boletim nº: 005/2024

Data: 15/05/2024

Secretaria
da Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO
PER
NAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

DIGR DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RISCOS	• Controle Interno; • Estatais; • Governança; • Gestão e Gerenciamento de Riscos.
DINC DIRETORIA DE INTEGRIDADE E CORREIÇÃO	• Correição e Integridade; • Procedimento de Investigação Preliminar - PIP; • Processo Administrativo de Responsabilização - PAR; • Tomada de Contas Especial - TCESP.
DOGE DIRETORIA DA OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO	• Ouvidoria;
DTCI DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	• Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
DTPC DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ	• Portal da Transparência; • Lei de Acesso à Informação - LAI.

Por fim, questionamentos não contemplados no escopo de atuação da Controladoria, tais como, licitações e contratos, área de pessoal, telemática, retenção tributária / obrigações acessórias, procedimentos nos demais módulos do e-Fisco, devem ser realizados diretamente aos órgãos que detenham a competência sobre a matéria.

Demais orientações que se façam necessárias, à DIPC/COR coloca-se à disposição através do sistema SCGEOrienta, que poderá ser acessado pelo seguinte endereço: www.scgeorienta.pe.gov.br.

Caso identifique que este Boletim está desatualizado ou apresente alguma informação incorreta/imprecisa, envie uma mensagem para o e-mail abaixo para descrever a impropriedade encontrada e sugerir a alteração.