

*Curso:*

# *Aspectos teóricos e práticos para elaboração do Plano e do Relatório Anual das Atividades de Controle Internno (PACI e RACI)*

*Instrutor / Tutor:*

## *Cristiane Ferreira*



ESCOLA DE  
**CONTROLE**  
**INTERNO**

PROF. FRANCISCO  
RIBEIRO • SCGE/PE

Secretaria  
da Controladoria  
Geral do Estado



Secretaria  
de Administração





# PROGRAMAÇÃO

## 1. Aspectos introdutórios

- Conceitos gerais
- Competências da UCIs por Temática e por Normativo Legal

## 2. Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PACI)

- Fundamentações legais
- Prazos e Responsabilidades
- Conteúdo e Estrutura
- Critérios para seleção das atividades
- Tipos de Atividade de Controle
- Tipos de Produtos de Controle
- Fontes de Informações
- Diretrizes para atuação das UCIs
- Principais falhas no preenchimento do PACI
- **Atividade Prática 2:** Elaborar o PACI 2025



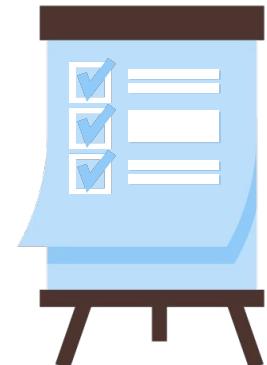


# PROGRAMAÇÃO

## 3. Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI)

- *Fundamentações legais*
- *Prazos e Responsabilidades*
- *Conteúdo e Estrutura*
- *Principais falhas no preenchimento do RACI*
- **Atividade Prática 2:** *Elaborar o RACI 2025*

## 4. Checklist de elaboração do PACI e do RACI





# Aspectos *introdutórios*



# CONCEITOS GERAIS



*Quais são os objetivos  
principais desta oficina?*



# CONCEITOS GERAIS

## A UCI ENTENDER...



**A importância do PACI e do RACI**

**Que o PACI precisa refletir as atividades prioritárias e sensíveis do órgão**

**Que o RACI demonstre os resultados da atuação da UCI**

## A UCI TER...

**Conhecimento teórico das atividades planejadas**

**Segurança na elaboração do PACI e RACI**



# CONCEITOS GERAIS

## Controle Interno

*É um processo conduzido pela estrutura de governança, pela administração e por outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade - COSO, IClF 2013 - Sumário Executivo*



# CONCEITOS GERAIS

## Controle Internno da Gestão

*É 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 alcançado: (...)*

**Fonte:** Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016.



# CONCEITOS GERAIS

## Sistema de Controle Interno

*É o conjunto de órgãos, funções e atividades, articulado por um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na constituição e normatização em cada poder e esfera de governo - CONACI.*

*Entende-se por Sistema de Controle de Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades, articulado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado, como órgão central de coordenação, orientado para o desempenho das atribuições de controle interno.*





# CONCEITOS GERAIS

## Modelo das Três Linhas (IIA)





# CONCEITOS GERAIS

## PAPÉIS DA PRIMEIRA LINHA

- Liderar e dirigir ações (incluindo gerenciamento de riscos) e aplicação de recursos para atingir os objetivos da organização.
- Manter um diálogo contínuo com o corpo administrativo e reportar: resultados planejados, reais e esperados, vinculados aos objetivos da organização; e riscos.
- Estabelecer e manter estruturas e processos apropriados para o gerenciamento de operações e riscos (incluindo controle interno).
- Garantir a conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas.

## PAPÉIS DA SEGUNDA LINHA

- Fornecer expertise complementar, apoio, monitoramento e questionamento quanto ao gerenciamento de riscos, incluindo:
  - 1) Desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos nos níveis de processo, sistemas e entidade.
  - 2) O atingimento dos objetivos de gerenciamento de riscos, como: conformidade com leis, regulamentos e comportamento ético aceitável; controle interno.
- Fornecer análises e reportar sobre a adequação e eficácia do gerenciamento de riscos (incluindo controle interno).

*Fonte: Atualização do Modelo de 3 Linhas Performance, Controle e Governança (IIA)*



# CONCEITOS GERAIS



**O Modelo de 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.



# CONCEITOS GERAIS

## Princípios gerais norteadores para UCI

01

### SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

Os integrantes das UCI devem exercer apenas atividades de controle, em respeito aos princípios da imparcialidade e da independência no desempenho das suas atividades.

02

### INDEPENDÊNCIA TÉCNICO-FUNCIONAL

Os trabalhos realizados pelos membros da UCI devem ser livres de influências do ambiente externo e interno, podendo ter livre acesso a colaboradores, gerentes e documentos que sejam pertinentes à consecução dos trabalhos.

03

### RELAÇÃO CUSTO/BENEFÍCIO

Versa sobre a avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que possa proporcionar, nessa premissa a estrutura de pessoal e física deve levar em consideração o porte do órgão/entidade.

04

### QUALIFICAÇÃO ADEQUADA E TREINAMENTO

A pessoa que exerce o controle deve deter conhecimento suficiente para o desempenho de suas funções e comportamento ético.



# CONCEITOS GERAIS

## Princípios gerais norteadores para UCI

05

### ADERÊNCIA A DIRETRIZES E NORMAS

A atuação dos membros da UCI deve ser pautada na observância às diretrizes, planos, leis, regulamentos e procedimentos, objetivando seguir preceitos legais e legítimos no desempenho de suas atribuições.

06

### DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

É necessária a elaboração de normativo que defina a abrangência das ações de controle, responsabilidades e competências dos integrantes da UCI.

07

### INSTRUÇÕES DEVIDAMENTE FORMALIZADAS

Os procedimentos e instruções devem ser disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes, claros e objetivos, emitidos pela autoridade competente.

08

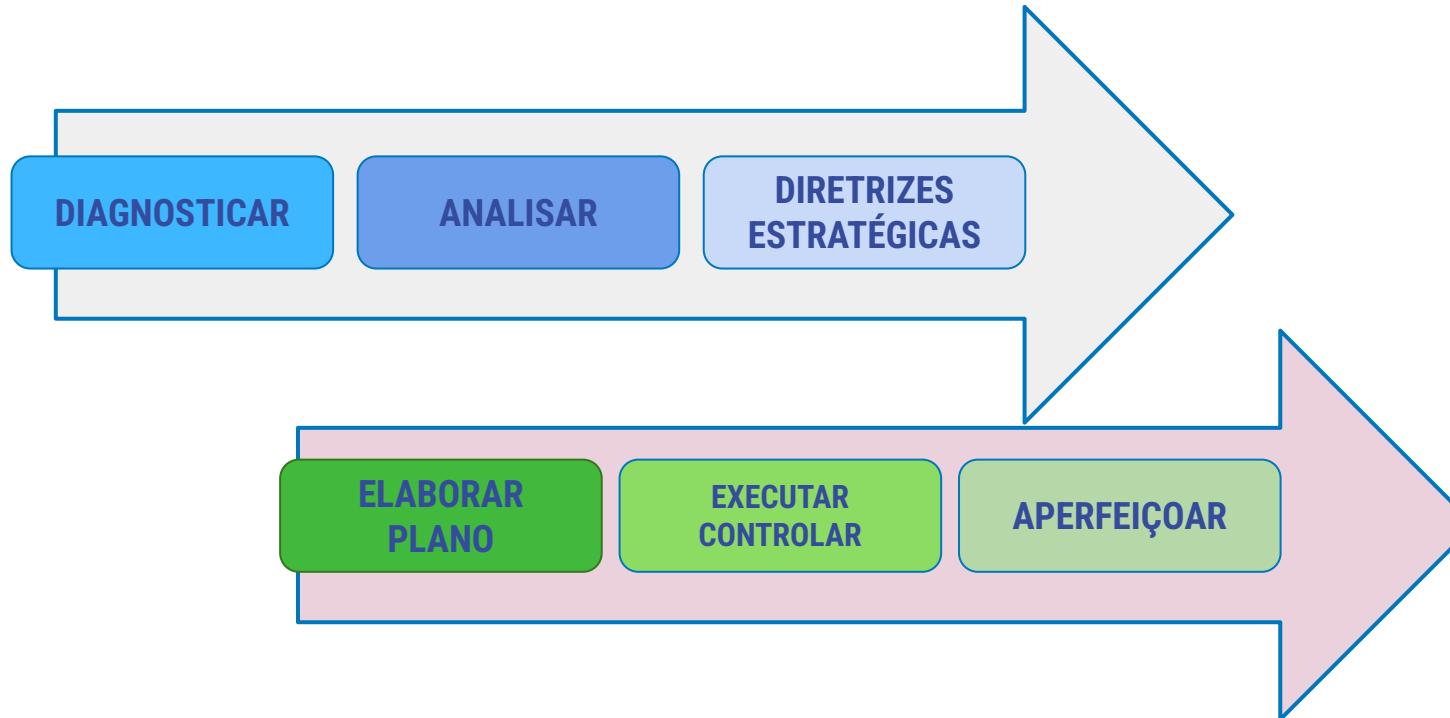
### CONTROLES SOBRE AS TRANSAÇÕES

É imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da entidade e autorizados por quem de direito.



# CONCEITOS GERAIS

## Controle e Planejamento



*Fonte: Escola de Contas do TCM GO*



# CONCEITOS GERAIS

## Planejamento

O planejamento de uma organização, pública ou privada, consistem um processo dinâmico, participativo e contínuo para determinação de seus objetivos, estratégias e ações. Trata-se de valiosa ferramenta para direcionamento e gerenciamento das atividades desenvolvidas, bem como apoio ao processo de tomada de decisão - **Ministério da Transparência e CGU**

## Plano Anual das Atividades de Controle Internno

O PACI é a ferramenta de planejamento da Unidade de Controle Interno. É com base nele que a unidade irá realizar suas atividades ao longo do ano - **Cartilha 7 passos para implementação de Unidade de Controle Interno**

<https://www.scge.pe.gov.br/sistema-de-controle-interno/>



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - POR TEMÁTICA x IAS 2024



LGPD

CONVÊNIOS

PRESTAÇÃO DE  
CONTAS - TCE/PE

PC  
Nº 22

ATIVIDADE  
FINALÍSTICA

PC  
Nº 17

PROGRAMA E  
PLANO DE  
INTEGRIDADE

PC  
Nº 19

GESTÃO DE  
RISCOS

PC  
Nº 18  
e 24

DEMANDAS DE  
ÓRGÃOS DE  
CONTROLE

PC  
Nº 20

EXECUÇÃO DA  
DESPESA

PC  
Nº 23

RECOMENDAÇÕES  
DE ÓRGÃOS DE  
CONTROLE

PC  
Nº 21

TRANSPARÊNCIA  
ATIVA

REMESSA TCEPE

ORDEM CRON. DE  
PAGAMENTO TCE/PE



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - DECRETO ESTADUAL Nº 47.087/2019 x IAS 2024

## Decreto Estadual nº 47.087/2019

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| Art.<br>7º, V    | Elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PACI, observando as orientações da SCGE                           | PC<br>Nº 4        |
| Art.<br>7º, VI   | Elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RACI, observando as orientações da SCGE                       | PC<br>Nº 5        |
| Art.<br>7º, VIII | Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública                 | PC<br>Nº 6, 7 e 8 |
| Art.<br>7º, IV   | Cientificar o dirigente máximo sobre a existência de falhas/ilícitos que sejam caracterizados como irregularidade/ilegalidade | PC<br>Nº 14       |

## Pontos de Controle do IAS 2024

|                                    |                 |   |             |
|------------------------------------|-----------------|---|-------------|
| Decreto Estadual<br>nº 47.087/2019 | Art.<br>7º, II  | Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle   | PC<br>Nº 15 |
| Decreto Estadual<br>nº 47.087/2019 | Art.<br>7º, I   | Analizar os procedimentos de controle com independência/objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes/vulneráveis | PC<br>Nº 16 |
| Decreto Estadual<br>nº 47.087/2019 | Art.<br>7º, III | Orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos  | PC<br>Nº 18 |
| Pontos de Controle<br>do IAS 2024  | Art.<br>7º, IX  | Monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle   | PC<br>Nº 21 |



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - DECRETO ESTADUAL Nº 47.087/2019 e PACI



*O PACI deve*

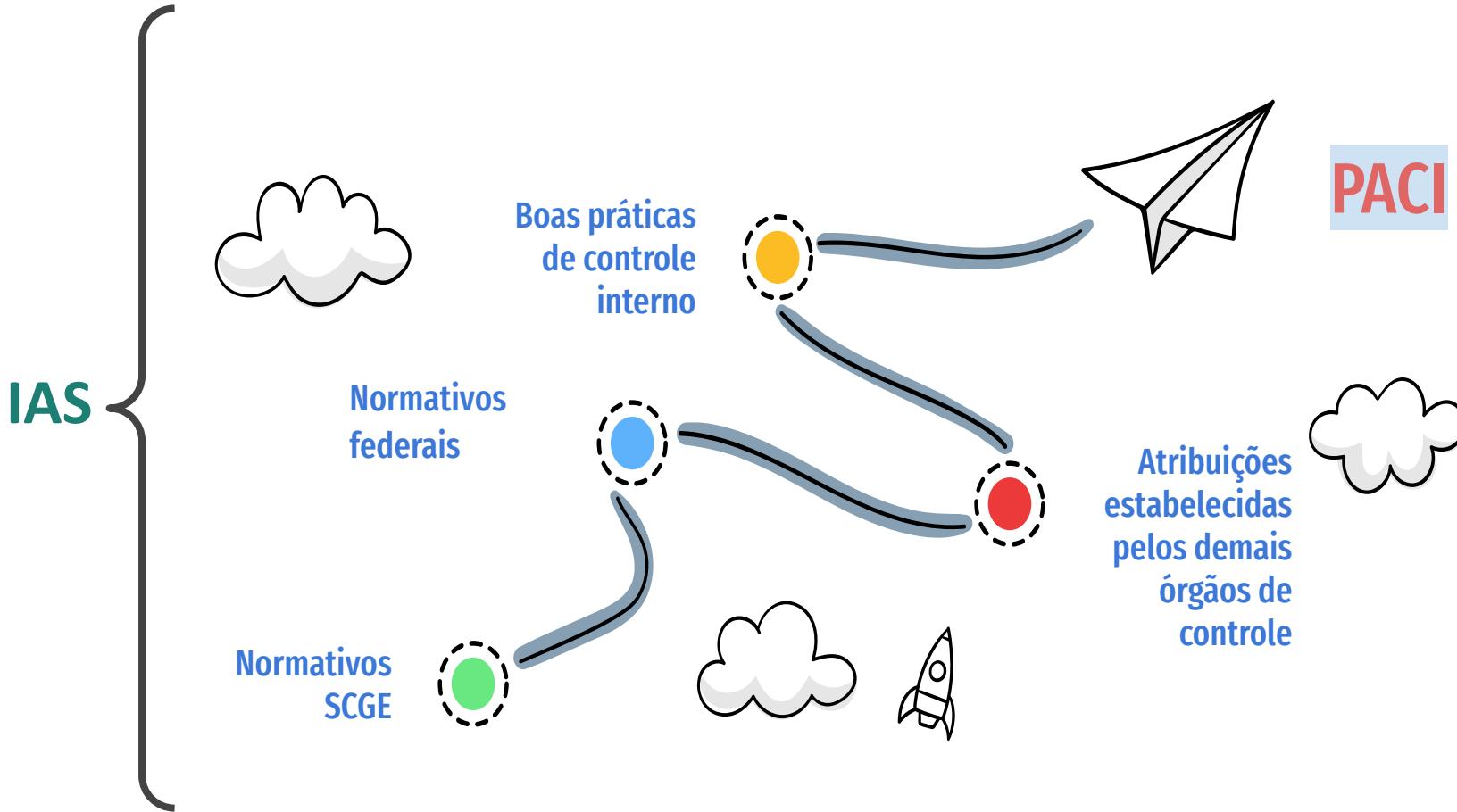
*retratar as*

*atividades do*

*IAS ?*



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - DECRETO ESTADUAL Nº 47.087/2019 e PACI





# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - POR NORMATIVO LEGAL

| NORMATIVOS                                 | DISPOSITIVOS      | ATRIBUIÇÕES UCIs  |
|--|-------------------|---|
| <b>Decreto Estadual nº<br/>47.087/2019</b> | Art. 7º           | Diversas  |
| <b>Portaria SCGE nº<br/>11/2019</b>        | Art. 3º, Inciso I | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implantação e/ou readequação de procedimentos de controle;</li> <li>b) Prestação de contas anual de gestão (TCE-PE);</li> <li>c) Planejamento, execução e controle das despesas públicas;</li> <li>d) Atendimento das demandas de órgãos de controle;</li> <li>e) Atividades indicadas pelo dirigente máximo;</li> <li>f) Acompanhamento da implantação das sugestões de melhorias emitidas em RACIs anteriores.</li> </ul> |



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - POR NORMATIVO LEGAL

| NORMATIVOS  | DISPOSITIVOS                 | ATRIBUIÇÕES UCIs   |
|---|------------------------------|--|
| <b>Decreto Estadual nº 51.651/2021</b><br><b>Portaria SCGE nº 62/2023</b> | Arts. 11 e 14<br><br>Art. 5º | Coordenação da implantação e o aprimoramento da gestão de risco pelos agentes que atuam nos processos de contratação   |
| <b>Decreto Estadual nº 54.436/2021</b>                                    | Art. 6º                      | a) Participação na comissão para elaboração do programa e o plano de integridade;<br>b) Realização do monitoramento da execução das ações do programa e do plano de integridade. |
| <b>Decreto Estadual nº 55.207/2023</b>                                    | Art. 2º                      | Consolidação e monitoramento das informações referentes à implementação das providências adotadas para o atendimento das recomendações do TCE/PE                                 |
| <b>Portaria SCGE nº 41/2023</b>   | Art. 4º                      | Realização de apoio técnico ao Encarregado na autoavaliação da conformidade dos seus respectivos Órgãos e Entidades  |



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - POR NORMATIVO LEGAL

| NORMATIVOS                      | DISPOSITIVOS  | ATRIBUIÇÕES UCIs   |
|---------------------------------|---------------|--|
| Decreto Estadual nº 54.757/2024 | Arts. 1º e 24 | Realização do monitoramento da execução da despesa   |
| Resolução TC nº 231/2024        | Art. 7º       | Diversas atribuições relacionadas ao Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública (TCE-PE)  |
| Resolução TC nº 244/2024        | Art. 2º       | Acompanhamento do cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamento (TCE-PE)   |
| Portaria SCGE nº 57/2024        | Art. 8º       | Realização de apoio a autoridade de monitoramento (Transparência Ativa)  |
| Portaria SCGE nº 58/2024        | ANEXO         | <p>PC nº 3 do IARGT - Realização do monitoramento da execução e prestação de contas das transferências voluntárias e das parcerias celebradas com OSC, quando existentes.</p> <p>PC nº 4 do IARGT - Realização do monitoramento das exigências do concedente e das recomendações dos órgãos de controle relativas às transferências voluntária e das parcerias celebradas com OSC, quando existente.</p> |



# *Plano Anual das Atividades de Controle Interno*

*(PACI)*



# FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

## DECRETO ESTADUAL Nº 47.087/2019



Art. 9º - As atividades que serão desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno **deverão constar no PACI**, a ser regulamentado por portaria do Secretário da Controladoria-Geral do Estado.



## PORTARIA SCGE Nº 011/2019

Art. 1º - Determinar que as Unidades de Controle Interno já existentes ou a serem instituídas no âmbito do Poder Executivo Estadual, **quando da elaboração do PACI**, bem como da apresentação dos resultados anuais de desempenho, deverão observar as disposições contidas nesta Portaria.



# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

*Dirigente máximo*

**Sugerir temas a serem trabalhados pela UCI**  
*(Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno - PACI)*





# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

*Dirigente máximo*

**Validar/Encaminhar o PACI para a SCGE**  
*(Prazos previstos na Portaria SCGE nº 011/2019)*





# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Dirigente máximo*

**Validar/Encaminhar o PACI para a SCGE**  
*(Prazos previstos na Portaria SCGE nº 011/2019)*



### **PRAZO DE ENVIO DO PACI:**

*Até o último dia útil do mês de novembro de cada ano*

**PACI (2025):** Até o dia 29/11/2024

**FORMA DE ENVIO:** Via SEI



# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

*Dirigente máximo*

Acompanhar a execução das atividades da UCI





# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Unidade de Controle Interno*

### **Ter ciência das atribuições da UCI**

(Decreto Estadual nº 47.087/2019 e Portaria SCGE nº 011/2019)



### **Analisar PACIs dos exercícios anteriores**

(Atividades executadas, em andamento e não executadas)



### **Monitorar a implementação das sugestões de melhoria**

(RACI referente ao exercício anterior)





# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Unidade de Controle Interno*

**Ter conhecimento das demandas da alta gestão**  
*(Participação nas reuniões deliberativas)*



**Ter acesso a outras fontes de informações**  
*(Mapa estratégico, Portal da transparência, Recomendações dos órgãos de controle, etc)*





# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Unidade de Controle Interno*

**Levantar demandas junto às principais áreas do órgão/entidade**  
(Pesquisa, entrevista, reuniões, etc)

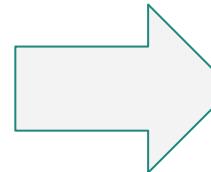


### 1<sup>a</sup> Linha

*Executa os processos e estabelece os mecanismos de controles primários*

### 2<sup>a</sup> Linha

*Estabelece comunicação efetiva com os gestores*



*Identificação dos processos prioritários a serem monitorados pela UCI*



# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Unidade de Controle Interno*

### **Realizar reunião com o dirigente máximo**

*(Levantamento das prioridades de atividades a serem trabalhadas pela UCI)*



### **Elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI)**



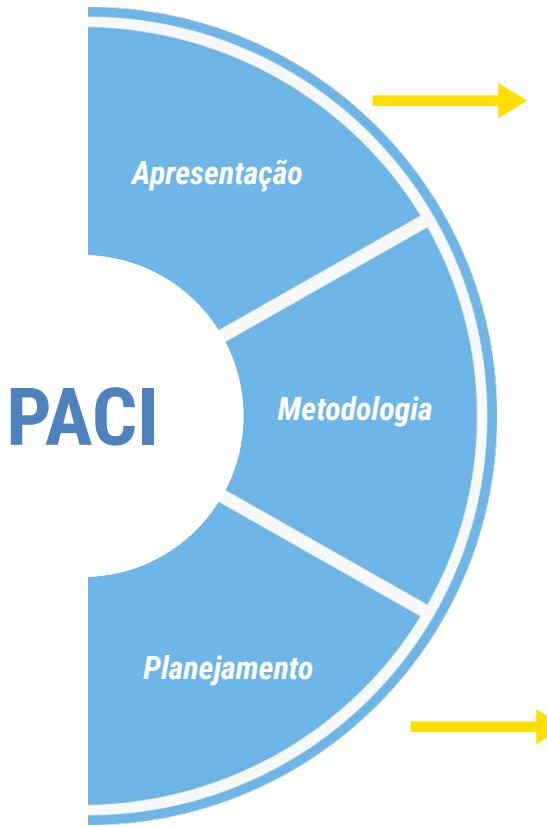
### **Apresentar o PACI para o dirigente máximo (alta gestão)**

*(Após a aprovação, o dirigente máximo encaminhará o PACI para a SCGE)*





# CONTEÚDO E ESTRUTURA DO PACI



*Explanação, de forma objetiva, sobre o órgão/entidade, ao qual a UCI está vinculada, bem como as principais informações sobre o PACI encaminhado para a SCGE.*

*Conterá os critérios utilizados pela equipe para a seleção das atividades a serem executadas pela UCI no exercício seguinte.*

*Detalhamento das atividades de controle que serão desempenhadas pela UCI. Deverá seguir, **OBRIGATORIAMENTE**, o formato do **Formulário I - Modelo do Plano Anual de Controle Interno (PACI)***



# APRESENTAÇÃO - TEXTO EXEMPLIFICATIVO

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco (SCGE-PE), por meio da sua Unidade de Controle Interno, denominada Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), apresenta o planejamento relativo ao exercício de 2024, que sistematiza e define a programação das ações a serem realizadas.

Denominado Plano Anual de Controle Interno (PACI), este documento contempla atividades voltadas à avaliação da conformidade dos atos e da adequação dos controles internos; ao apoio e monitoramento da implementação de determinações, recomendações e das sugestões de melhorias e ajustes propostos por órgãos de controle ou pela própria unidade a partir dos trabalhos executados; e ao atendimento das demandas da SCGE em atividades de controle interno, na forma do Decreto Estadual no 47.087, de 1º de fevereiro de 2019.

Como responsável pelas atribuições previstas no referido Decreto, e ainda com base nas competências dispostas no Decreto Estadual no 47.667, de 1º de julho de 2019, o qual aprovou o Regulamento da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, a AECI está vinculada diretamente à autoridade máxima da SCGE e conta com dois servidores lotados em sua estrutura (titular e adjunto), estando a titular designada para a função através do Ato no 2479 de 08 de outubro de 2020.



# METODOLOGIA - TEXTO EXEMPLIFICATIVO

A definição das ações a serem trabalhadas no exercício tem início com o estudo do universo de atuação frente à capacidade de atuação da área, limitada, principalmente, pelo tamanho da equipe.

Como resultado, foram listados os pontos a seguir, levados a conhecimento e priorização junto à alta administração da SCGE exceto quanto às atribuições legalmente previstas por ter caráter obrigatório:

1. Competências previstas no Decreto Estadual nº 47.087/2019, que dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Unidades de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.
2. Competências previstas no Decreto Estadual nº 47.667/2019, que aprova o Regulamento da Secretaria da Controladoria Geral do Estado.
3. Dispositivos previstos em leis e outros atos normativos com atribuições especificamente direcionadas aos responsáveis pelo Controle Interno dos órgãos, a exemplo dos citados a seguir:
  - a. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



# METODOLOGIA - TEXTO EXEMPLIFICATIVO

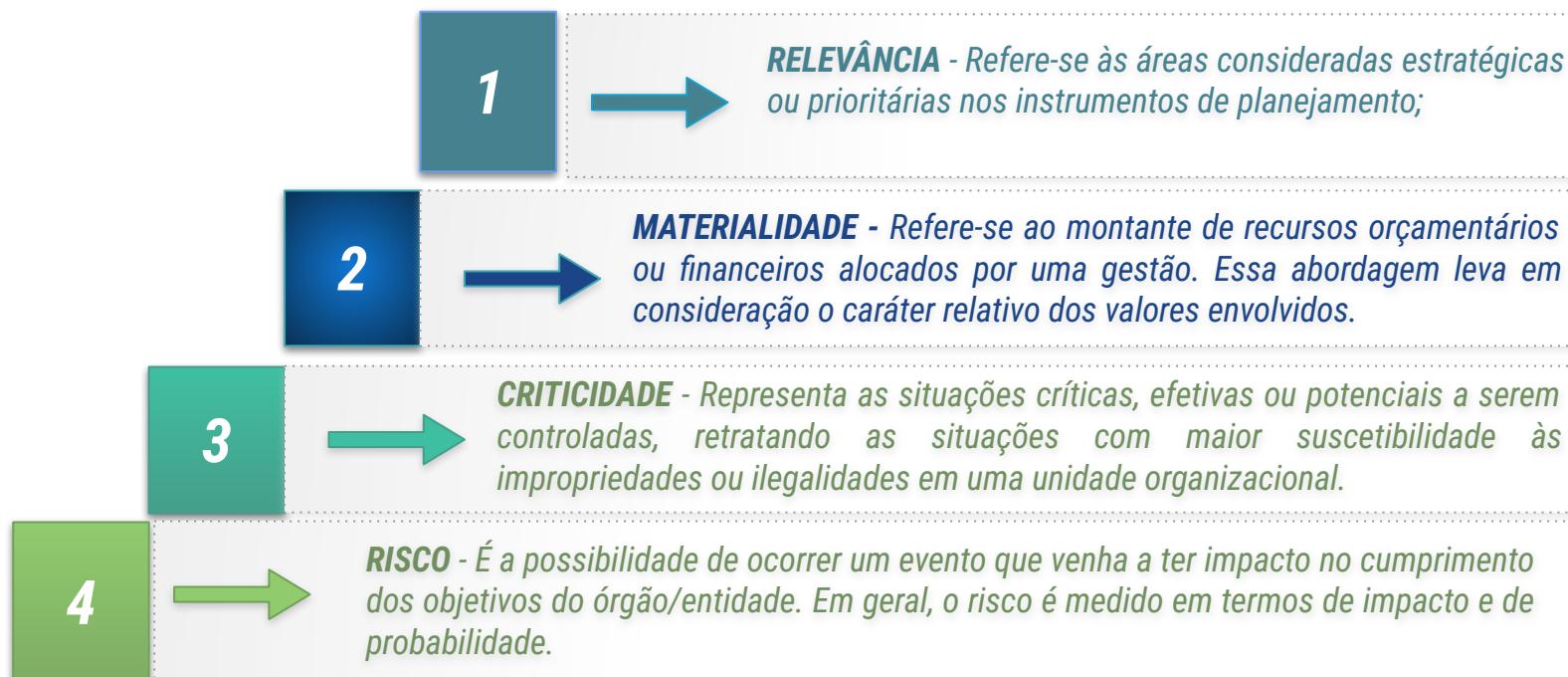
- b. Lei Estadual nº 14.804, de 29 de outubro de 2012 - Regula o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.
  - c. Decreto Estadual nº 54.436, de 9 de fevereiro de 2023 - Institui o Programa Pernambuco Mais Íntegro - PPMI.
  - d. Portaria SCGE nº 45, de 18 de novembro de 2022, Anexo Único, que estabelece a Política de Gestão de Riscos da SCGE.
4. Atividades previstas no PACI anterior, pendentes de conclusão ou não executadas.
5. Atividades de aprimoramento da Gestão de Riscos como ferramenta de apoio à consecução dos objetivos institucionais definidos no Planejamento Estratégico para o período de 2024 até 2027.

Apresenta-se o cronograma de trabalho descrito no item 3, mas pontua-se que, como toda peça de planejamento, é possível haver alterações no decorrer do exercício, seja em virtude de demandas não previstas, seja em decorrência de ajustes demandados pela autoridade máxima, relacionados à área e às competências da AECI. da unidade.



# CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 2º Para a elaboração do PACI, a Unidade de Controle Interno, deverá se utilizar de **critérios de relevância, materialidade, criticidade e risco**, com a finalidade de definir as atividades de controle a serem trabalhadas e os produtos a serem desenvolvidos no exercício seguinte.





# CONTEÚDO E ESTRUTURA





# TABELA DO PACI

PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PRODUTO | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------|----------|-----------------------|----------|---------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |          |                       |          |         | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|               |          |                       |          |         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               |          |                       |          |         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               |          |                       |          |         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               |          |                       |          |         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Importante!

A UCI deverá observar as seguintes orientações no preenchimento da tabela:

- Utilizar o modelo disponibilizado pela SCGE;
- Não modificar a estrutura da tabela (não mesclar células, incluir ou excluir colunas);
- Utilizar linguagem simples e objetiva;
- Incluir prazos factíveis.

Art. 3º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO PACI

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>MACROPROCESSO</b>         | <i>Corresponde à visão macro, ao conjunto de processos que a organização considera como impactantes no cumprimento de seus objetivos estratégicos. Relaciona-se com a missão (objetivo principal, razão de ser e existir) da instituição.</i> |
| <b>PROCESSO</b>              | <i>Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados.</i>   |
| <b>ATIVIDADE DE CONTROLE</b> | <i>Envolvem a descrição do que é feito para o alcance do objetivo do processo (<b>resposta à pergunta: o que fazer?</b>).</i>   |
| <b>OBJETIVO</b>              | <i>Descrição resumida dos objetivos com a realização das atividades de controle elencadas.</i>  |
| <b>PRODUTO</b>               | <i>Documento que será apresentado ao final do trabalho, como: nota técnica, checklist, relatório, planilha, cartilha, manual, procedimento operacional padrão (POP), fluxograma, etc.</i>   |



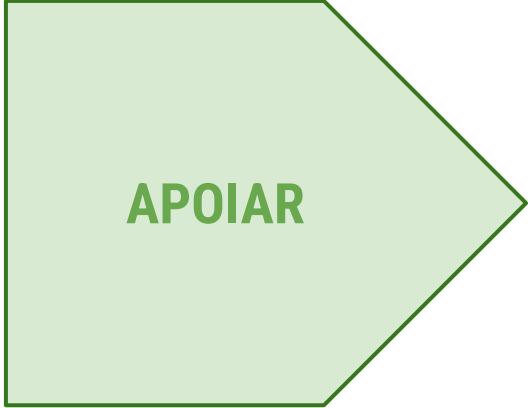
# TIPOS DE ATIVIDADE DE CONTROLE

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |          |   |          |         |
|-----------------------------------|----------|---|----------|---------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE                         | OBJETIVO | PRODUTO |
|                                   |          | <p><i>Tipos de atividades de controle</i></p> |          |         |



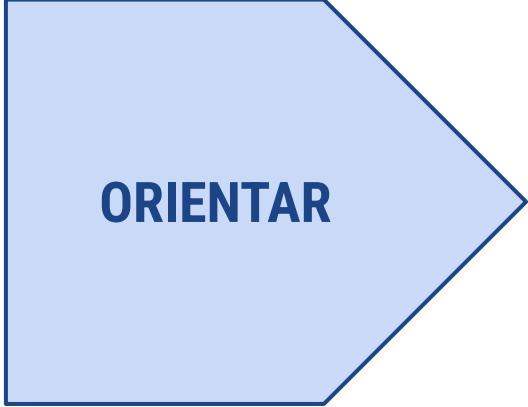


# TIPOS DE ATIVIDADE DE CONTROLE



APOIAR

- *A gestão no atingimento dos objetivos estratégicos:*
- *O encarregado na autoavaliação no que tange à Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais dos seus respectivos órgãos e entidades;*
- *A autoridade de monitoramento (Transparência ativa).*



ORIENTAR

- *Sobre os procedimentos de controle (desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos), com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;*
- *Sobre os dados relativos ao Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública (TCE-PE).*



# TIPOS DE ATIVIDADE DE CONTROLE

COORDENAR

- A elaboração da prestações de contas anual de gestão TCE/PE;
- Implantação e o aprimoramento da gestão de riscos pelos agentes que atuam nos processos de contratação.

MONITORAR

- O atendimento das demandas de órgãos de controle;
- A implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle;
- As informações referentes à implementação das providências adotadas para o atendimento das recomendações (TCE-PE);
- A execução das ações do programa e do plano de integridade;
- A execução da despesa;
- O cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamento (TCE-PE).



# TIPOS DE PRODUTO DE CONTROLE

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |          |                       |          |                                 |
|-----------------------------------|----------|-----------------------|----------|---------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PRODUTO                         |
|                                   |          |                       |          | <p><i>Tipos de produtos</i></p> |





# FONTES DE INFORMAÇÕES

Por onde  
pesquisar??





# FONTES DE INFORMAÇÕES



*Mapa Estratégico do Órgão/Entidade*



# FONTES DE INFORMAÇÕES

A Lei Orçamentária Anual Estadual (LOA) do governo. Cabe a Assembleia Legislativa Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano F para aplicação dos recursos públicos que visam



## Lei Orçamentária Anual

[Link: Ações e Programas – SDS – LAI](#)



## Plano Plurianual

[Link: Plano Plurianual — PPA — Portal da Transparência  
\(transparencia.pe.gov.br\)](#)



# FONTES DE INFORMAÇÕES

Governo do Estado de Pernambuco  
Secretaria Estadual de Saúde  
Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco

**HEMOPE**

**Carta de Serviços ao Usuário 2024**

Carta de Serviços ao Usuário - Hemope 2024

## Carta de Serviço

**Link:** <https://www.hemope.pe.gov.br/pdf/carta-de-servicos.pdf>

**TRANSPARÊNCIA DE PERNAMBUCO**

[INÍCIO](#) | [DESPESAS](#) | [RECEITAS](#) | [RECURSOS HUMANOS](#) | [LICITAÇÕES E CONTRATOS](#) | [RESPONSABILIDADE FISCAL](#) | [GESTÃO ESTADUAL](#) | [PARTICIPAÇÃO Cidadã](#)

Início » Responsabilidade Fiscal » Planejamento e Orçamento » Plano Plurianual — PPA

**PLANO PLURIANUAL – PPA**

Aqui neste espaço, confira informações do Plano Plurianual (PPA). Trata-se de um plano de médio prazo que o Poder Executivo (no caso, Governo do Estado) elabora para um período de quatro anos. É dividido em planos e ações e deverá ser revisado anualmente, considerando possíveis mudanças em relação ao documento inicial.

Para acessar as leis orçamentárias do Estado de Pernambuco (PPA, LDO e LOA) no site da SEPLAG, [CLIQUE AQUI](#).

[Plano Plurianual \(PPA\)](#)

[Plano Plurianual do Estado de Pernambuco](#)

[PPA-2024-2027](#)

[PPA 2020 – 2023 – Revisão 2023](#)

[Baixar](#)

[Baixar](#)

## Relatórios da Ouvidoria

**Link:** <http://www.ouvidoria.pe.gov.br/>



# FONTES DE INFORMAÇÕES

<https://lai.pe.gov.br/scge/acoes-e-programas/>

Ações e Programas

O que há nesta página!

Nesta seção são divulgadas informações referentes a programas, projetos, ações, obras e atividades com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultados e impacto.

A Lei Orçamentária Anual Estadual (LOA) estabelece os orçamentos do Estado que estimam as receitas e fixa as despesas do governo. Cabe a Assembleia Legislativa avaliar e ajustar a proposta do Poder Executivo assim como faz com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA). É o instrumento que o cidadão pode acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos que visam promover a qualidade de vida dos cidadãos.

Para conhecer a LOA do Estado  
Clique aqui!

Para conhecer a LOA da SCGE  
Clique aqui!

Acompanhe as despesas estaduais  
Clique aqui!

**Página da LAI**

**Link:** <https://www.lai.pe.gov.br/>

Consultar Despesa Empenhada

SECRETARIA DA FAZENDA  
GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO

Consultar Despesa Empenhada por Unidade Gestora

Unidade Gestora:  Q

Gestão:

Intervalo do Valor Empenhado Atual:  Até

Tipo do Empenho:  Empenho  Reforço  Todos

Modalidade:

Banco de Preço:  Sim  Não  Todos

Lotação:

Contrato:

Referência Legal:

Liquidado:  Com saldo  Sem saldo  Todos

Situação do Empenho:  Aberto  Encerrado  Sem saldo  Todos

Previsão de Desembolso:  Com saldo  Sem saldo  Todos

Pagamento:  Com saldo  Sem saldo  Todos

Anulação:  Com saldo  Sem saldo  Todos

Unidade Orçamentária:

Função:

Sub-Função:

Programa de Governo:

Célula Orçamentária:

Ação:

Sub-Ação:

Fonte de Recurs.:

Categoria Económica:

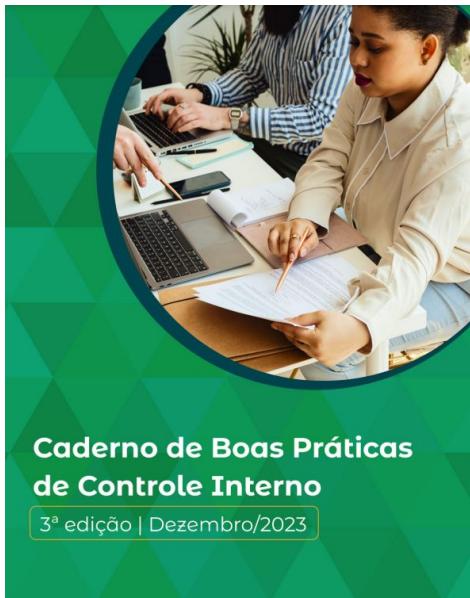
Grupo de Despesa:

**Portal e-Fisco**

**Link:** <https://efisco.sefaz.pe.gov.br>



# FONTES DE INFORMAÇÕES



## *Caderno de Boas Práticas*

*Link:* [www.scge.pe.gov.br/sistema-de-controle-interno](http://www.scge.pe.gov.br/sistema-de-controle-interno)

The screenshot shows the homepage of the Portal da Transparéncia de Pernambuco. At the top, there's a navigation bar with links like 'O Portal', 'Fale Conosco', 'FAQ', 'Glossário', 'Ouvidoria', 'Dados Abertos.PE', and 'Mapa do Site'. Below the navigation is the portal's logo featuring a rainbow and the text 'PORTAL DA TRANSPARÉNCIA DE PERNAMBUCO'. A search bar and a 'Mais Acessados' section are also visible.

## *Portal da Transparéncia de Pernambuco*

*Link:* <http://web.transparencia.pe.gov.br/>



# **FONTES DE INFORMAÇÕES**

# **Demandas e Determinações de Órgãos de Controle**

**Link:**[Planilha-de-Acompanhamento-Demandas-de-Orgaos-de-Controle](#)  
-Versao-atualizada-em-2022.xlsx (live.com)

## **Monitoramento da Execução da Despesa**

**Link:** [SCGE - Google Drive](#)



# PROGRAMAÇÃO

## 1. Aspectos introdutórios

- Conceitos gerais
- Competências da UCIs por Temática e por Normativo Legal

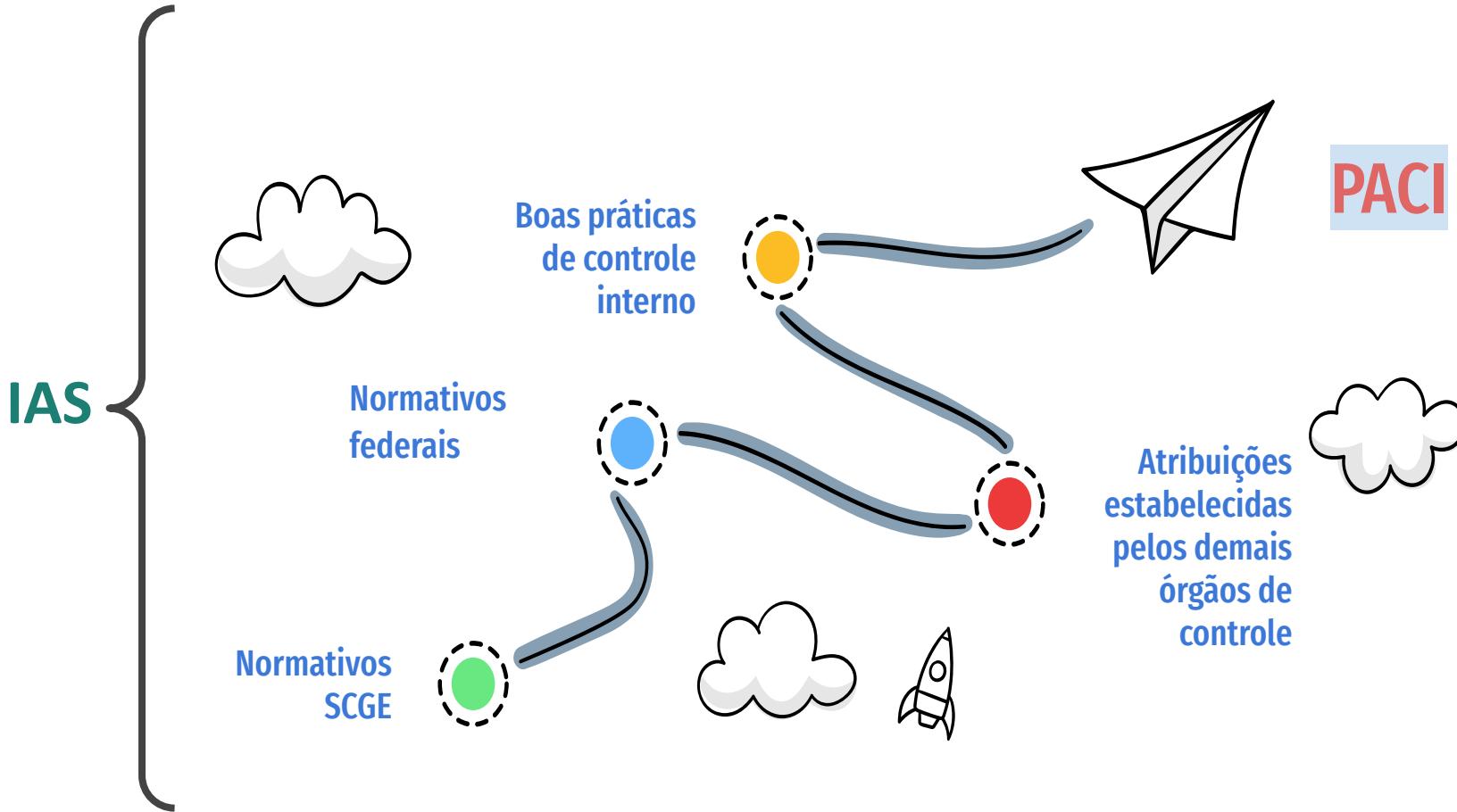
## 2. Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PACI)

- Fundamentações legais
- Prazos e Responsabilidades
- Conteúdo e Estrutura
- Critérios para seleção das atividades
- Tipos de Atividade de Controle
- Tipos de Produtos de Controle
- Fontes de Informações
- Diretrizes para atuação das UCIs
- Principais falhas no preenchimento do PACI
- **Atividade Prática 2:** Elaborar o PACI 2025





# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - DECRETO ESTADUAL N° 47.087/2019 e PACI



# COMPETÊNCIAS DAS UCIs - POR TEMÁTICA x IAS 2024



LGPD

CONVÊNIOS

PRESTAÇÃO DE  
CONTAS - TCE/PE

PC  
Nº 22

ATIVIDADE  
FINALÍSTICA

PC  
Nº 17

PROGRAMA E  
PLANO DE  
INTEGRIDADE

PC  
Nº 19

GESTÃO DE  
RISCOS

PC  
Nº 18  
e 24

DEMANDAS DE  
ÓRGÃOS DE  
CONTROLE

PC  
Nº 20

EXECUÇÃO DA  
DESPESA

PC  
Nº 23

RECOMENDAÇÕES  
DE ÓRGÃOS DE  
CONTROLE

PC  
Nº 21

TRANSPARÊNCIA  
ATIVA

REMESSA TCEPE

ORDEM CRON. DE  
PAGAMENTO TCE/PE



# FONTES DE INFORMAÇÕES



The screenshot shows the main page of the TCE-PE website. At the top, there's a navigation bar with links to Cidadão, Gestores, Legislação, Jurisprudência, TCE, Transparência, and Coronavírus. Below the navigation is a large banner with the text "QUER FALAR COM O TCE?" and a phone icon showing contact numbers. To the right of the banner are sections for "CONSULTA DE PROCESSOS" (with a form to enter a process number), "NOTÍCIAS" (with a thumbnail of a woman holding a book), and "PAUTAS E JULGAMENTOS" (listing "Agendamento Sustentação Oral", "Pauta das Sessões", "Pauta Explicativa", and "Últimos Julgamentos"). At the bottom left are links for "SISTEMAS" (SIGA Externo, e-TCEPE, e-CAP) and "PRINCIPAIS SERVIÇOS" (Atendimento Virtual, Protocolar/Consultar Documentos, Agendar Atendimento).



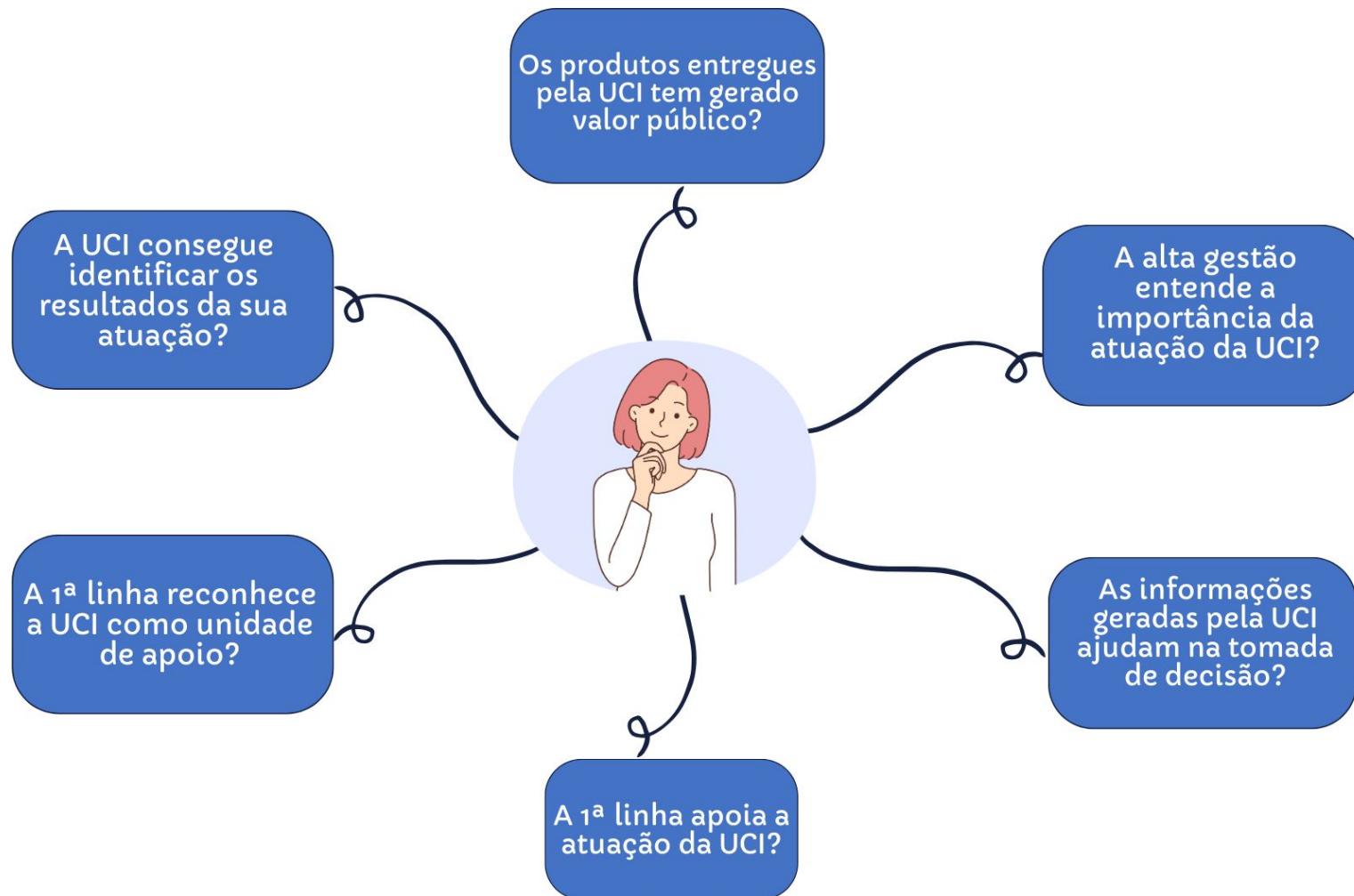
The screenshot shows the search interface for e-TCEPE. It features a "Pesquisa" button at the top, followed by a "Filtros" section. The filters include dropdown menus for "Exercício\*" (set to 2021), "Esfera\*" (set to Estadual), "Unidade Jurisdicionada" (set to Secretaria da Controladoria Geral do Estado), and "Status de Entrega" (set to [Todos]). There are also "Pesquisar" and "Limpar" buttons.

**Tribunal de Contas de Pernambuco**

link: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/>

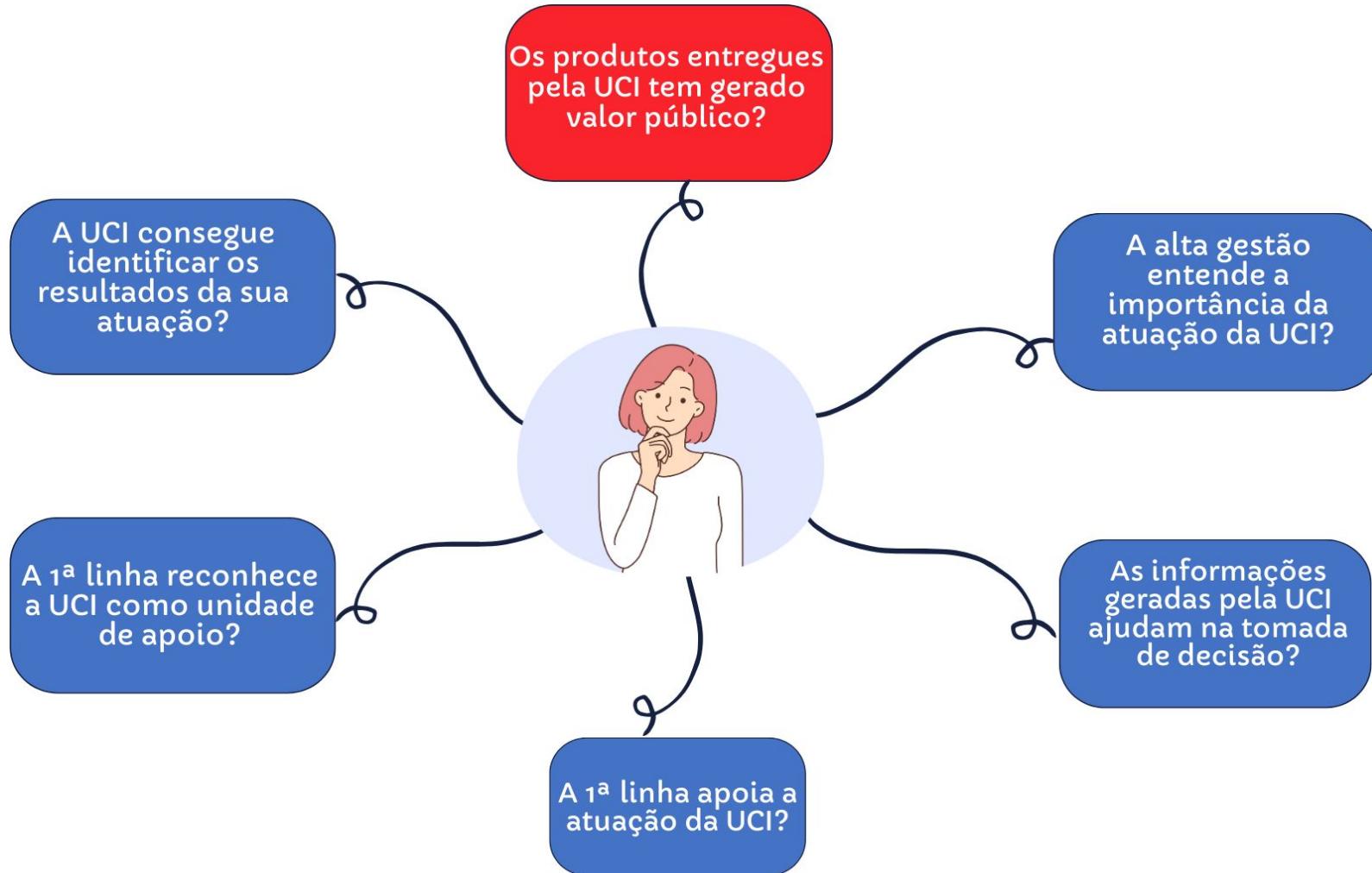


# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs





# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs





# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs



*O que é valor*

*público?*



# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs



## Valor público

*Produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos.*

Fonte: Decreto Federal nº 9.203/2017 e Relatório de Gestão TCU - 2023



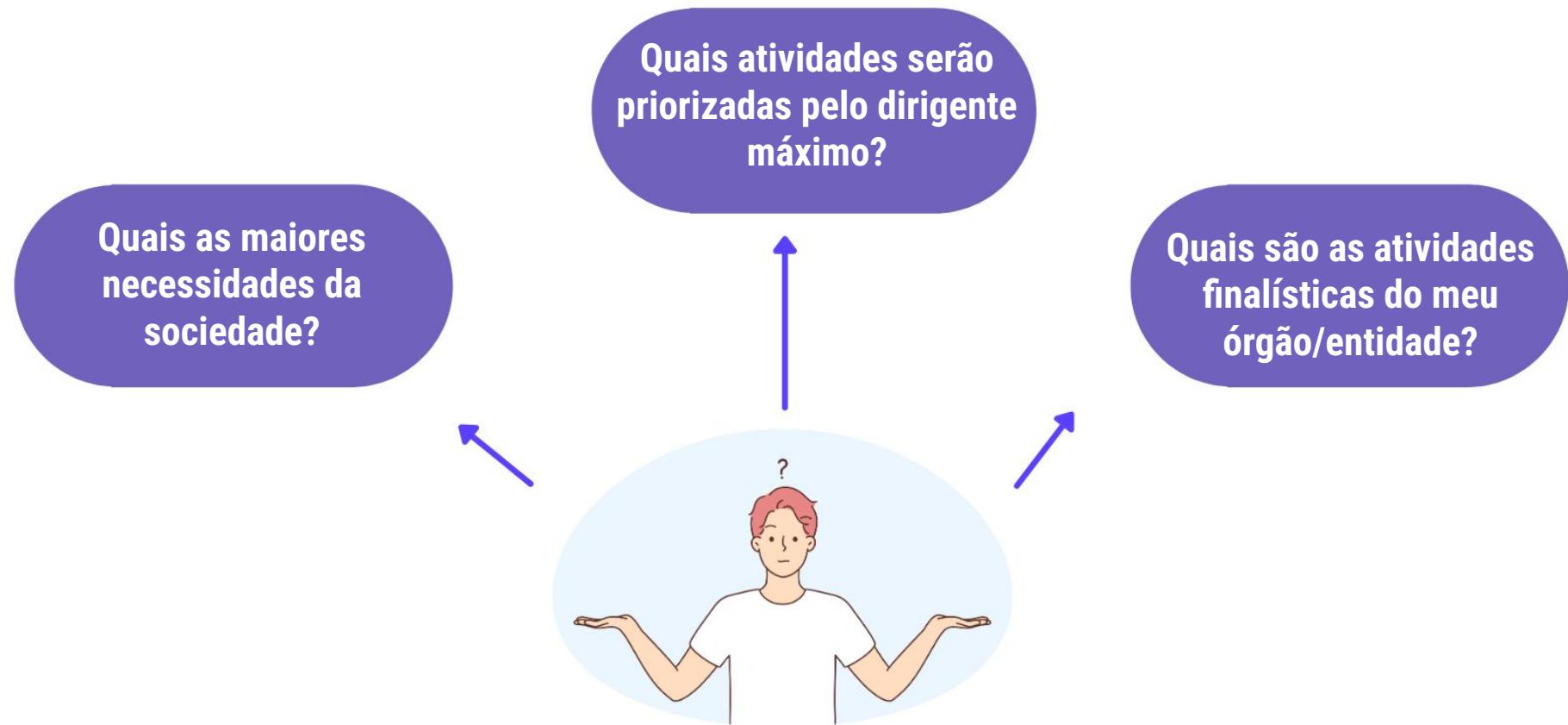
# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs

**Os produtos resultantes da atividade da UCI tem contribuído para a criação e proteção do valor público?**





# DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO DAS UCIs





# PRINCIPAIS FALHAS NO PREENCHIMENTO DO PACI



- 1** Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo”
- 2** Informar “atividade de controle” de forma genérica
- 3** Não planejar atuar em “atividades de controle” normatizadas
- 4** Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> Linha
- 5** Executar atividades periódicas de forma contínua
- 6** Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI



# 1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES            |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| MACROPROCESSO                                | PROCESSO  | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO  | PRODUTO   |
| Controle e acompanhamento dos planos de ação | Atendimento aos relatórios de auditoria externa | Apoio, orientação e monitoramento da implementação das recomendações | Assegurar o atendimento pleno às recomendações da auditoria externa | Acompanhar e monitorar o plano de ação visando o pleno atendimento das recomendações do órgão fiscalizador. |



# 1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 1)

**PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES**

| MACROPROCESSO                                | PROCESSO  | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO   | PRODUTO  |
|--|---|--|--|--|
| Controle e acompanhamento dos planos de ação | Atendimento aos relatórios de auditoria externa | Apoio, orientação e monitoramento da implementação das recomendações | Assegurar o atendimento pleno das recomendações da auditoria externa | Acompanhar e monitorar o plano de ação visando o pleno atendimento das recomendações do órgão fiscalizador |





## **1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 1)**

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES            |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| MACROPROCESSO                                | PROCESSO  | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO   | PRODUTO  |
| Controle e acompanhamento dos planos de ação | Atendimento aos relatórios de auditoria externa | Apoio, orientação e monitoramento da implementação das recomendações                 | Assegurar o atendimento pleno das recomendações da auditoria externa           | Acompanhar e monitorar o plano de ação visando o pleno atendimento das recomendações do órgão fiscalizador |
| Órgãos de Controle                           | Recomendações/ Determinações                    | Acompanhar a implementação das recomendações / determinações dos órgãos de controle. | Atender, tempestivamente e de forma efetiva, as demandas de órgãos de controle | Planilha de Acompanhamento   |



## 1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |  |                                     |  |   |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                               | ATIVIDADE DE CONTROLE               | OBJETIVO   | PRODUTO   |
| Controladoria                     | Acompanhamento das despesas de custeio | Monitoramento dos tetos de despesas | Atender às disposições do Decreto Estadual n 54.394/2023, quanto adequação das despesas de custeio aos tetos de gastos pactuados junto à SEFAZ | Planilhas de Acompanhamento elaboradas pela SEFAZ |



# 1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 2)

**PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES**

| MACROPROCESSO | PROCESSO                               | ATIVIDADE DE CONTROLE               | OBJETIVO  | PRODUTO   |
|---------------|--|-------------------------------------|---|---|
| Controladoria | Acompanhamento das despesas de custeio | Monitoramento dos tetos de despesas | Atender às disposições do Decreto Estadual nº 54.394/2023, quanto adequação das despesas de custeio aos tetos de gastos pactuados junto à SEFAZ | Planilhas de Acompanhamento elaboradas pela SEFAZ |





## 1. Informar a “atividade de controle” ou “objetivo” no campo de “processo” (Exemplo 2)

**PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES**

| MACROPROCESSO       | PROCESSO                               | ATIVIDADE DE CONTROLE                      | OBJETIVO  | PRODUTO   |
|---------------------|--|--|---|---|
| Controladoria       | Acompanhamento das despesas de custeio | Monitoramento dos tetos de despesas        | Atender às disposições do Decreto Estadual nº 54.394/2023, quanto adequação das despesas de custeio aos tetos de gastos pactuados junto à SEFAZ | Planilhas de Acompanhamento elaboradas pela SEFAZ |
| Controle Financeiro | Despesa pública de custeio             | Monitorar a execução da despesa de custeio | Atender às disposições do Decreto Estadual nº 56.757/2024, quanto adequação das despesas de custeio aos tetos de gastos pactuados junto à SEFAZ | Planilha Report Teto UCI                          |





## 2. Informar a “atividade de controle” de forma genérica

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                                    |  |  |                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                           | ATIVIDADE DE CONTROLE                            | OBJETIVO   | PRODUTO                               |
| Gestão Estratégica                | Mapeamento de Processo Finalístico | Assessorar o mapeamento de processo finalístico. | Promover a melhoria do processo e dos controles. | Procedimento Operacional Padrão (POP) |



## 2. Informar a “atividade de controle” de forma genérica

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                                    |  |  |                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                           | ATIVIDADE DE CONTROLE                            | OBJETIVO   | PRODUTO                               |
| Gestão Estratégica                | Mapeamento de Processo Finalístico | Assessorar o mapeamento de processo finalístico. | Promover a melhoria do processo e dos controles. | Procedimento Operacional Padrão (POP) |





## 2. Informar a “atividade de controle” de forma genérica

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                                    |   |   |  |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                           | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PRODUTO  |
| Gestão Estratégica                | Mapeamento de Processo Finalístico | Assessorar o mapeamento de processo finalístico.  | Promover a melhoria do processo e dos controles.              | Procedimento Operacional Padrão (POP)              |
| Convênio                          | Convênio de Receita                | Apoiar a área de convênio a realizar o mapeamento do monitoramento dos convênios de receitas. | Aprimorar os controles da execução dos convênios de receitas. | Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma |





### 3. Não planejar atuar em “atividades de controle” normatizadas (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                         |   |   |   |
|-----------------------------------|-------------------------|---|---|---|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PRODUTO                                     |
| Governança                        | Programa de Integridade | Monitorar a execução das ações do Programa e Plano de Integridade | Atender as obrigações estabelecidas no Decreto Estadual nº 54.436/2023 - Programa Pernambuco Mais Íntegro | Planilha de Monitoramento das ações do PPMI |





### 3. Não planejar atuar em “atividades de controle” normatizadas (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                  |   |  |                          |
|-----------------------------------|------------------|---|--|--------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO         | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO   | PRODUTO                  |
| Governança                        | Gestão de riscos | Acompanhar as ações pactuadas para mitigação dos riscos relacionados aos objetivos estratégicos | Contribuir para o atingimento dos objetivos institucionais | Painel de acompanhamento |





## 4. Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> linha (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                           |   |  |                            |
|-----------------------------------|---------------------------|---|--|----------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                  | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO   | PRODUTO                    |
| Gestão de Contratos               | Contratos Administrativos | <b>Monitorar o Nº de Contratos Administrativos</b><br><b>Monitorar o valor dos contratos</b><br><b>Monitorar Vigência</b> | Mitigar emissão de TAC'S e intempestividade na prorrogação dos contratos | Planilha de Acompanhamento |



## 4. Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> linha (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                           |   |   |                            |
|-----------------------------------|---------------------------|---|---|----------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                  | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PRODUTO                    |
| Gestão de Contratos               | Contratos Administrativos | <b>Monitorar o Nº de Contratos Administrativos</b><br><b>Monitorar o valor dos contratos</b><br><b>Monitorar Vigência</b> | Mitigar emissão de TAC'S e intempestividade na prorrogação dos contratos. | Planilha de Acompanhamento |





## 4. Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> linha (Exemplo 1)

**PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES**

| MACROPROCESSO       | PROCESSO                  | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PRODUTO                    |
|---------------------|---------------------------|---|---|----------------------------|
| Gestão de Contratos | Contratos Administrativos | <b>Monitorar o Nº de Contratos Administrativos</b><br><b>Monitorar o valor dos contratos</b><br><b>Monitorar Vigência</b> | Mitigar emissão de TAC'S e intempestividade na prorrogação dos contratos. | Planilha de Acompanhamento |
| Gestão de Contratos | Contratos Administrativos | Apoiar o mapeamento das atividades referentes à gestão de contratos   | Aperfeiçoar os controles internos na gestão de contratos                  | Fluxo e POP                |





## 4. Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> linha (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |  |   |                     |                                 |
|-----------------------------------|--|---|---------------------|---------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO   | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO            | PRODUTO                         |
| Auditorias Internas e Externas    | Definir responsável pela auditoria interna; Elaborar programa de auditoria interna | Acompanhar auditorias realizadas no XXXX e responder prontamente às demandas dos órgão de controle externos | Auditórias Internas | Relatórios de Auditoria Interna |



## 4. Realizar atividades de 1<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> linha (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |  |   |                     |                                 |
|-----------------------------------|--|---|---------------------|---------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO   | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO            | PRODUTO                         |
| Auditorias Internas e Externas    | Definir responsável pela auditoria interna; Elaborar programa de auditoria interna | Acompanhar auditorias realizadas no XXXX e responder prontamente às demandas dos órgão de controle externos | Auditórias Internas | Relatórios de Auditoria Interna |





## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 1)

| MACROPROCESSO       | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO  | PRODUTO  | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------|----------------------------|---|---|----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                     |                            |   |   |          | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Prestação de Contas | Prestação de Contas TCE PE | Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual | Auxiliar as áreas envolvidas na PC a prestar as informações com tempestividade e e completude | Planilha | X       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |



## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 1)

| MACROPROCESSO       | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO  | PRODUTO  | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------|----------------------------|---|---|----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                     |                            |   |   |          | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Prestação de Contas | Prestação de Contas TCE PE | Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual | Auxiliar as áreas envolvidas na PC a prestar as informações com tempestividade e e completude | Planilha | X       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |





## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 1)

| MACROPROCESSO       | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO  | PRODUTO  | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------|----------------------------|---|---|----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                     |                            |   |   |          | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Prestação de Contas | Prestação de Contas TCE PE | Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual | Auxiliar as áreas envolvidas na PC a prestar as informações com tempestividade e e completude | Planilha | X       | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 2)

| MACROPROCESSO | PROCESSO                                    | ATIVIDADE DE CONTROLE               | OBJETIVO  | PRODUTO                                    | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------|---|-------------------------------------|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |   |                                     |   |  | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Controladoria | Monitoramento dos Contratos Administrativos | Implementação de pontos de controle | Orientar os gestores quanto à gestão e fiscalização dos contratos | Relatório de análise de pontos de controle | X       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |



## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 2)

| MACROPROCESSO | PROCESSO                                    | ATIVIDADE DE CONTROLE               | OBJETIVO  | PRODUTO                                    | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------|---|-------------------------------------|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |   |                                     |   |  | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Controladoria | Monitoramento dos Contratos Administrativos | Implementação de pontos de controle | Orientar os gestores quanto à gestão e fiscalização dos contratos | Relatório de análise de pontos de controle | X       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |





## 5. Executar atividades periódicas de forma contínua (Exemplo 2)

| MACROPROCESSO | PROCESSO                  | ATIVIDADE DE CONTROLE                       | OBJETIVO  | PRODUTO                                    | PERÍODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------|---------------------------|---|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |                           |   |   |  | JAN     | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Contratos     | Contratos Administrativos | Monitoramento dos contratos administrativos | Verificar a adequação dos contratos administrativos aos pontos de controles estabelecidos com base em XXX | Relatório de análise de pontos de controle | X       |     |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   |





## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                            |   |  |                             |
|-----------------------------------|----------------------------|---|--|-----------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO   | PRODUTO                     |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS               | PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PE | Monitorar o levantamento junto às unidades do órgão | Auxiliar as áreas envolvidas a prestar as informações tempestivamente e em sua completude, a fim de evitar desconformidade com a resolução do TCE-PE | Recibo da entrega no prazo. |



## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                            |   |  |                             |
|-----------------------------------|----------------------------|---|--|-----------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO   | PRODUTO                     |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS               | PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PE | Monitorar o levantamento junto às unidades do órgão | Auxiliar as áreas envolvidas a prestar as informações tempestivamente e em sua completude, a fim de evitar desconformidade com a resolução do TCE-PE | Recibo da entrega no prazo. |



## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 1)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                            |   |  |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------|---|--|----------------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO                   | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO   | PRODUTO                          |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS               | PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PE | Monitorar o levantamento junto às unidades do órgão | Auxiliar as áreas envolvidas a prestar as informações tempestivamente e em sua completude, a fim de evitar desconformidade com a resolução do TCE-PE | Recibo da entrega no prazo.      |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS               | PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PE | Monitorar o levantamento junto às unidades do órgão | Auxiliar as áreas envolvidas a prestar as informações tempestivamente e em sua completude, a fim de evitar desconformidade com a resolução do TCE-PE | <u>Planilha de Monitoramento</u> |





## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |               |   |  |                  |
|-----------------------------------|---------------|---|--|------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO      | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO   | PRODUTO          |
| TRANSPARÊNCIA ATIVA               | PÁGINA DA LAI | Monitorar a atualização periódica do portal da LAI. | Aplicar as determinações da Lei Estadual no 14.804/2012. | Site atualizado. |



## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |               |   |  |                         |
|-----------------------------------|---------------|---|--|-------------------------|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO      | ATIVIDADE DE CONTROLE                               | OBJETIVO   | PRODUTO                 |
| TRANSPARÊNCIA ATIVA               | PÁGINA DA LAI | Monitorar a atualização periódica do portal da LAI. | Aplicar as determinações da Lei Estadual no 14.804/2012. | <b>Site atualizado.</b> |





## 6. Informar produtos que não comprovam a atuação da UCI (Exemplo 2)

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |               |  |   |  |
|-----------------------------------|---------------|--|---|--|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO      | ATIVIDADE DE CONTROLE                              | OBJETIVO  | PRODUTO  |
| TRANSPARÊNCIA ATIVA               | PÁGINA DA LAI | Monitorar a atualização periódica do portal da LAI | Aplicar as determinações da Lei Estadual no 14.804/2012 | <b>Site atualizado</b>                                     |
| TRANSPARÊNCIA ATIVA               | PÁGINA DA LAI | Monitorar a atualização periódica do portal da LAI | Aplicar as determinações da Lei Estadual no 14.804/2012 | <u><a href="#">Planilha de Monitoramento Checklist</a></u> |





# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

## PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES

| MACROPROCESSO                | PROCESSO                | ATIVIDADE DE CONTROLE                         | OBJETIVO   | PRODUTO                                |
|------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| Prestação de Contas          | Análise de contas anual | Verificar registros e documentações pendentes | Auxiliar as áreas envolvidas na PC de informações com tempestividade e com plenitude   | Recibo de envio de prestação de contas |
| Gestão da Locação de imóveis | Mapeamento de processo. | Mapear processo                               | Atentar para indicar tanto o nome do credor, quanto o imóvel locado nos documentos de processamento das despesas com aluguéis de imóveis | Fluxograma                             |
| Gestão de pessoas            | Instruções e cursos     | Participar de cursos                          | Capacitar os colaboradores   | Certificados                           |

# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

## PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES

| MACROPROCESSO                | PROCESSO                | ATIVIDADE DE CONTROLE                         | OBJETIVO   | PRODUTO                                |
|------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| Prestação de Contas          | Análise de contas anual | Verificar registros e documentações pendentes | Auxiliar as áreas envolvidas na PC de informações com tempestividade e com plenitude   | Recibo de envio de prestação de contas |
| Gestão da Locação de imóveis | Mapeamento de processo. | Mapear processo                               | Atentar para indicar tanto o nome do credor, quanto o imóvel locado nos documentos de processamento das despesas com aluguéis de imóveis | Fluxograma                             |
| Gestão de pessoas            | Instruções e cursos     | Participar de cursos                          | Capacitar os colaboradores   | Certificados                           |



# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

## PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES

| MACROPROCESSO     | PROCESSO              | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO  | PRODUTO  |
|-------------------|-----------------------|--|---|--|
| Gestão de pessoas | Cursos                | Participação em cursos pelos membros da UCI  | Manter os membros da UCI atualizados  | Certificados e declaração de participação                    |
| CONTÁBIL          | Dispensa de licitação | Acompa. o lançamento das informações relacionadas aos gastos de despesas realizadas por cada Unidade , por meio do monitoramento do preenchimento da planilha on-line com os dados das dispensas | Acompanhar o saldo das dispensas de licitação com o intuito de evitar fracionamento de despesas | Planilha de controle on-line com o acompanhamento dos saldos |
| GESTÃO            | PACI                  | Certificar se o PACI foi elaborado e encaminhado no prazo estipulado a SCGE  | Elaborar e enviar o PACI  | PACI   |

# Bora treinar?

## Descubra qual o erro!!!

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |                       |  |   |  |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--|
| MACROPROCESSO                     | PROCESSO              | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO  | PRODUTO  |
| Gestão de pessoas                 | Cursos                | Participação em cursos pelos membros da UCI  | Manter os membros da UCI atualizados  | Certificados e declaração de participação                    |
| CONTÁBIL                          | Dispensa de licitação | Acompa. o lançamento das informações relacionadas aos gastos de despesas realizadas por cada Unidade , por meio do monitoramento do preenchimento da planilha on-line com os dados das dispensas | Acompanhar o saldo das dispensas de licitação com o intuito de evitar fracionamento de despesas | Planilha de controle on-line com o acompanhamento dos saldos |
| GESTÃO                            | PACI                  | Certificar se o PACI foi elaborado e encaminhado no prazo estipulado a SCGE  | Elaborar e enviar o PACI  | PACI   |

# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

## Apresentação

O presente plano é das atividades a serem implementadas nas unidades administrativas da Secretaria XXXX, a partir da identificação dos gargalos na execução de suas atividades, meio usado como paradigma: as atividades regulamentares instituídas na Lei nº XX.XXX/XXXX.

## Metodologia

O método para a identificação das necessidades de intervenção do controle interno, se deu através de reuniões técnicas in loco, participação em reuniões de monitoramento das atividades, apontamento das auditorias de gestão realizadas pelo TCE/PE e execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora-UG.

# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

## Apresentação

O presente plano é das atividades a serem implementadas nas unidades administrativas da Secretaria XXXX, a partir da identificação dos gargalos na execução de suas atividades, meio usado como paradigma: as atividades regulamentares instituídas na Lei nº XX.XXX/XXXX.

## Metodologia

O método para a identificação das necessidades de intervenção do controle interno, se deu através de reuniões técnicas in loco, participação em reuniões de monitoramento das atividades, apontamento das auditorias de gestão realizadas pelo TCE/PE e execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora-UG.



# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |         |         |               |          |                       |          |               |         |
|-----------------------------------|---------|---------|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------|---------|
| REUNIÕES                          | UNIDADE | GARGALO | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | DOC. COMPROB. | PRODUTO |
|                                   |         |         |               |          |                       |          |               |         |
|                                   |         |         |               |          |                       |          |               |         |



# Bora treinar? Descubra qual o erro!!!

| PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES |         |         |               |          |                       |          |               |         |  |
|-----------------------------------|---------|---------|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------|---------|--|
| REUNIÕES                          | UNIDADE | GARGALO | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | DOC. COMPROB. | PRODUTO |  |
|                                   |         |         |               |          |                       |          |               |         |  |
|                                   |         |         |               |          |                       |          |               |         |  |



# ATIVIDADE PRÁTICA 1

*Vamos elaborar o PACI 2025?*

## INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PACI 2025

1 - O PACI 2025 deverá ser elaborado pelo grupo selecionado pela SCGE;

2 - Cada GRUPO deverá incluir 4 (quatro) atividades no PACI 2025, sendo: **2 (duas) atividades na área finalísticas e 2 (duas) atividades normatizadas.**





# *Apresentação dos PACIs 2025*

## *Atividade Prática 1*



# PROGRAMAÇÃO

## 3. Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI)

- *Fundamentações legais*
- *Prazos e Responsabilidades*
- *Conteúdo e Estrutura*
- *Principais falhas no preenchimento do RACI*
- **Atividade Prática 2:** *Elaborar o RACI 2025*

## 4. Checklist de elaboração do PACI e do RACI





# *Relatório Anual das Atividades de Controle Interno*

## (RACI)



# FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

## **DECRETO ESTADUAL Nº 47.087/2019**



*Art. 10º - As atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno deverão constar no **RACI**, que conterá, no mínimo, as informações previstas em portaria do Secretário da Controladoria - Geral do Estado*



## **PORTARIA SCGE Nº 011/2019**

*Art. 1º - Determinar que as Unidades de Controle Interno já existentes ou a serem instituídas no âmbito do Poder Executivo Estadual, quando da elaboração do **PACI**, bem como da **apresentação dos resultados anuais de desempenho**, deverão observar as disposições contidas nesta Portaria.*



# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

*Dirigente máximo*

**Encaminhar o RACI para a SCGE**  
*(Prazos previstos na Portaria SCGE nº 011/2019)*



**PRAZO DE ENVIO DO RACI:**

*Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano*

**RACI (2024):** Até o dia 31/01/2025



# PRAZOS E RESPONSABILIDADES

## *Unidade de Controle Interno*

**Elaborar o Relatório das Atividades de Controle Interno (RACI)**

*(Utilizar o PACI como referência para a elaboração do RACI)*



**Apresentar o RACI para o dirigente máximo e a alta gestão**

*(O dirigente máximo encaminhará o RACI para a SCGE)*

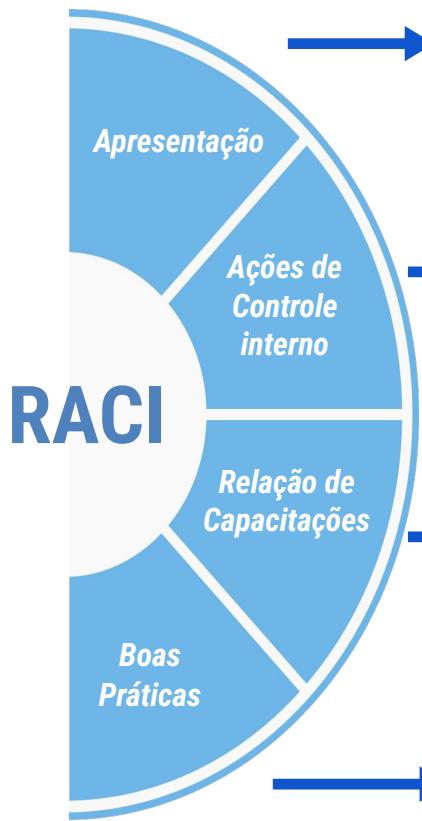


**Monitorar as sugestões de melhorias não implementadas constantes no RACI**

*(Essa atividade pode constar no PACI do exercício seguinte)*



# CONTEÚDO E ESTRUTURA DO RACI



*Explanação, de forma objetiva, sobre o órgão/entidade, ao qual a UCI está vinculada, bem como as principais informações sobre o RACI encaminhado para a SCGE*

*Detalhamento das atividades de controle que foram executadas pela UCI ou que foram previstas no PACI e não foram executadas. Deverá seguir, **OBRIGATORIAMENTE**, o formato do **Formulário II- Modelo do Relatório Anual de Controle Interno (RACI)***

*Conterá a relação das capacitações realizadas pela equipe da UCI*

*Apresentação das boas práticas identificadas ao longo do exercício e Interno (RACI)*



# CONTEÚDO E ESTRUTURA

## PORTARIA SCGE Nº 011/2019

Art. 4º A apresentação dos resultados dos trabalhos da Unidade de Controle Interno realizados no exercício será efetuada por meio do **Relatório Anual de Controle Interno (RACI)**, que conterá, no mínimo:

**RELAÇÃO DOS TRABALHOS CONCLUÍDOS**



**RELAÇÃO DOS TRABALHOS NÃO CONCLUÍDOS**



**RELAÇÃO DOS TRABALHOS "PREVISTOS NO PACI" E NÃO EXECUTADOS**

**RELAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS**



**APRESENTAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS IDENTIFICADAS**

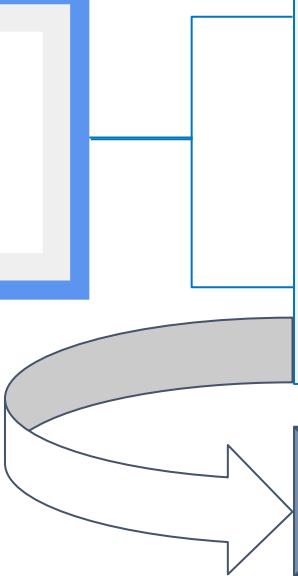




# CONTEÚDO E ESTRUTURA

## ***RELAÇÃO DOS TRABALHOS CONCLUÍDOS***

- *Atividades estavam ou não previstas no PACI?*
- *Falhas identificadas*
- *Sugestões de melhoria emitidas pela UCI*
- *Resultados apurados*
- *Produtos que foram elaborados na realização dos trabalhos*



***Os trabalhos não previstos no PACI deverão conter a motivação da sua realização***

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# CONTEÚDO E ESTRUTURA

As sugestões de melhoria **que não** tenham sido implementadas pelo órgão/entidade até a data de elaboração do RACI, deverão conter:

- I) Prazos previstos para sua implementação; e
- II) justificativas pelo seu não cumprimento.



## ATENÇÃO



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos concluídos

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO CONCLUÍDAS |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |
|---|-----------------------------|---|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------------|---------|
| ITEM  | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI)   | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PERÍODO DE EXECUÇÃO | PRODUTO |
| 1   | SIM                         | -   |               |          |                       |          |                     |         |
| 2   | NÃO                         | Atividade incluída pelo dirigente máximo após recebimento de relatório de auditoria |               |          |                       |          |                     |         |

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos concluídos

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO CONCLUÍDAS |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |
|---|-----------------------------|---|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------------|---------|
| ITEM  | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI)   | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PERÍODO DE EXECUÇÃO | PRODUTO |
| 1   | SIM                         | -   |               |          |                       |          |                     |         |
| 2   | NÃO                         | Atividade incluída pelo dirigente máximo após recebimento de relatório de auditoria |               |          |                       |          |                     |         |

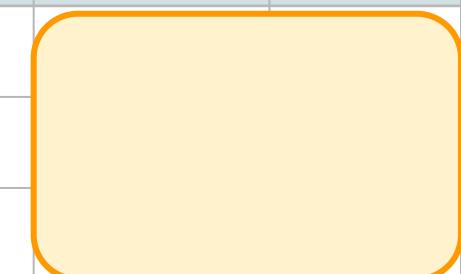
Se a atividade estiver prevista no PACI:  
**Não precisa de motivação!!!**

Esses campos “PODEM” ser extraídos do PACI, caso não tenha ocorrido alteração durante a execução da atividade.



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos concluídos

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO CONCLUÍDAS |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |
|---|-----------------------------|---|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------------|---------|
| ITEM  | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI) | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PERÍODO DE EXECUÇÃO | PRODUTO |
|   |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |
|   |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |
|   |                             |   |               |          |                       |          |                     |         |



**Os períodos de execução “podem” ser diferentes do que foram informados no PACI**

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Detalhamento das sugestões de melhorias

| RACI - DETALHAMENTO DAS SUGESTÕES DE MELHORIAS |                    |                              |                              |   |   |                     |
|--|--------------------|------------------------------|------------------------------|---|---|---------------------|
| ITEM   | FALHA IDENTIFICADA | SUGESTÃO DE MELHORIA EMITIDA | A MELHORIA FOI IMPLEMENTADA? | JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | PRAZO PREVISTO PARA IMPLEMENTAÇÃO (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | RESULTADOS APURADOS |
| <span style="font-size: 100px;">?</span>       |                    |                              |                              |   |   |                     |



**ATENÇÃO**

Eroneamente as UCI's não tem  
preenchido essas informações

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Detalhamento das sugestões de melhorias

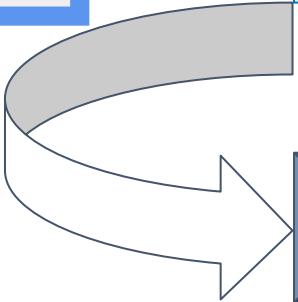
| RACI - DETALHAMENTO DAS SUGESTÕES DE MELHORIAS |  |   |  |   |   |                     |
|--|--|---|--|---|---|---------------------|
| ITEM   | FALHA IDENTIFICADA                         | SUGESTÃO DE MELHORIA EMITIDA                          | A MELHORIA FOI IMPLEMENTADA?   | JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | PRAZO PREVISTO PARA IMPLEMENTAÇÃO (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA)         | RESULTADOS APURADOS |
|  |  |   |  |   |   |                     |
|  | Descrever as falhas identificadas pela UCI | Descrever as sugestões de melhorias emitidas pela UCI | Informar se a melhoria foi implementada ou não pela 1ª linha.<br><u>Caso não tenha sido, informar justificativa e/ou o prazo para a implementação.</u> |   | Descrever os resultados obtidos com a realização do trabalho da UCI |                     |



# CONTEÚDO E ESTRUTURA

## RELAÇÃO DOS TRABALHOS NÃO CONCLUÍDOS

- Atividades estavam ou não previstas no PACI?
- Justificativas pelo atraso
- Prazo previsto para a sua conclusão



**Os trabalhos não previstos no PACI deverão conter a motivação da sua realização**

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos não concluídos

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NÃO CONCLUÍDAS |                             |   |               |          |                       |          |                        |                                       |
|---|-----------------------------|---|---------------|----------|-----------------------|----------|------------------------|---------------------------------------|
| ITEM  | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI) | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | PERÍODO PARA CONCLUSÃO | JUSTIFICATIVA                         |
| 1   | SIM                         | -                                       |               |          |                       |          | 31/03/2025             | A atividade teve início em 22/12/2024 |
| 2   | NÃO                         | Determinação de Órgãos de Controle      |               |          |                       |          | 31/07/2025             | Implantação de Sistema.               |

Se a atividade está prevista no PACI:  
não precisa de motivação

Se a atividade está prevista no PACI:  
não precisa de motivação

Incluir no PACI do exercício seguinte

O dirigente máximo deve estar ciente das justificativas



# CONTEÚDO E ESTRUTURA

**RELAÇÃO DOS  
TRABALHOS  
“PREVISTOS NO PACI” E  
NÃO EXECUTADOS**

→ *Justificativas para a sua NÃO execução*

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos previstos no PACI e não executados

## RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO PREVISTAS NO PACI E NÃO EXECUTADAS

| ITEM | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | JUSTIFICATIVA |
|------|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------|
|      |               |          |                       |          |               |
|      |               |          |                       |          |               |
|      |               |          |                       |          |               |

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Relação dos trabalhos previstos no PACI e não executados

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO PREVISTAS NO PACI E NÃO EXECUTADAS |               |          |                       |          |               |
|---|---------------|----------|-----------------------|----------|---------------|
| ITEM  | MACROPROCESSO | PROCESSO | ATIVIDADE DE CONTROLE | OBJETIVO | JUSTIFICATIVA |
|   |               |          | ?                     |          |               |



Avaliar a possibilidade de execução dessa atividade e incluir no PACI de 2025.



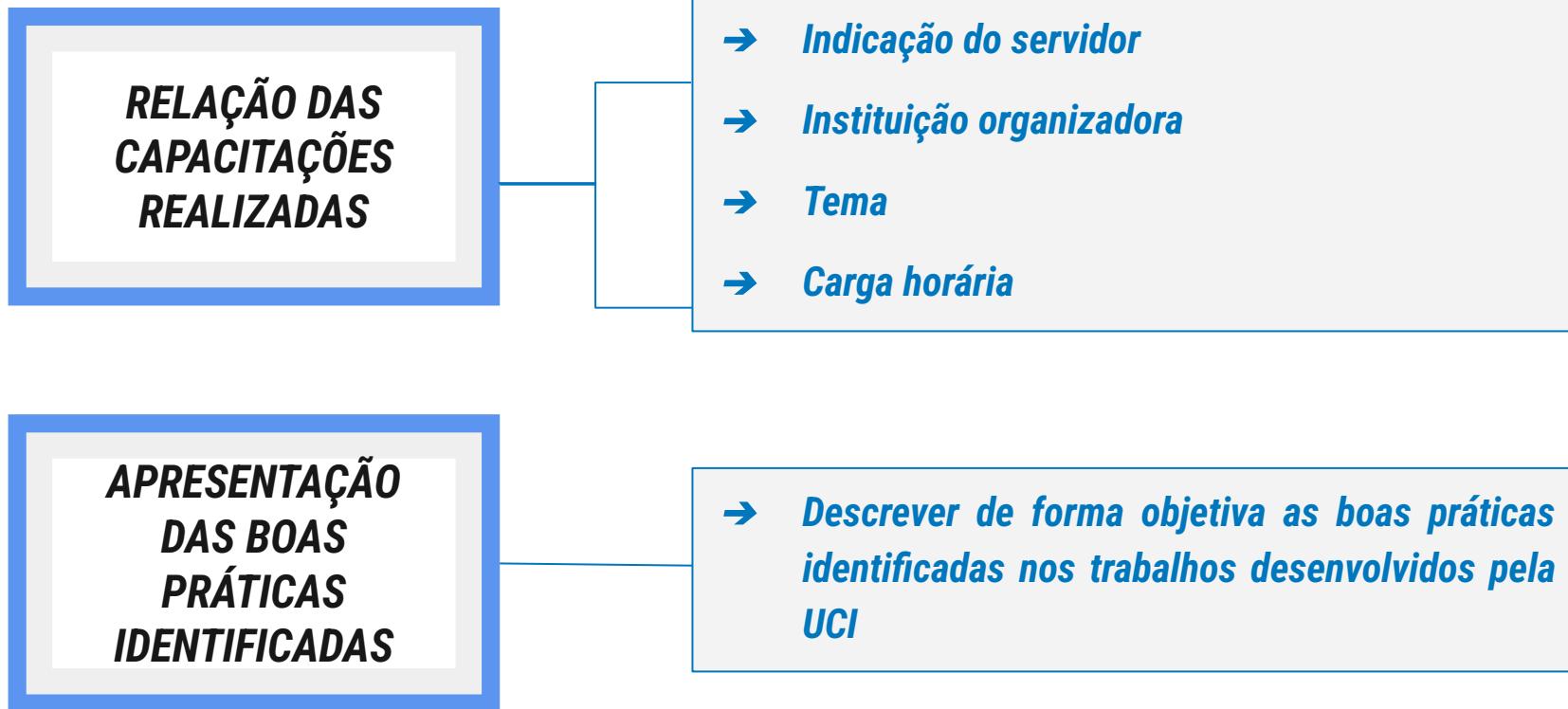
**ATENÇÃO**

As atividades não concluídas são DISTINTAS da não executadas. Por essa razão, a mesma atividade não pode estar nas duas planilhas!!!

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# CONTEÚDO E ESTRUTURA



Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# TABELA DO RACI - Relação das capacitações realizadas

| RACI - RELAÇÃO DAS CAPACITAÇÕES REALIZADAS |                          |      |               |
|--|--------------------------|------|---------------|
| SERVIDOR                                   | INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA | TEMA | CARGA HORÁRIA |
|  |                          |      |               |
|  |                          |      |               |
|  |                          |      |               |



## ATENÇÃO

Os cursos realizados pela UCI, sempre que possível, devem ter com relação com as atividades previstas no PACI e/ou com o RACI

Art. 4º da Portaria SCGE nº 009/2019



# PRINCIPAIS FALHAS NO PREENCHIMENTO DO RACI



1

O RACI não está em consonância com o PACI

2

Não incluir as falhas identificadas e as sugestões de melhoria

3

Não informar a data prevista para conclusão da atividade

4

Informar a data prevista inexequível para conclusão das atividades

5

Não apresentar justificativa para a atividade “concluída, não concluída ou não executada”

6

Utilizar modelo de tabela incorreto



## 1. O RACI não está em consonância com o PACI

| PROCESSO (PACI 2024)  | PROCESSO (RACI 2024)                |
|---|-------------------------------------|
| REALIZAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO                                 |                                     |
| CENTRALIZAÇÃO DA ENTRADA E SAÍDA DAS DEMANDAS EM UM ÚNICO SETOR |                                     |
| INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PARA DESBUROCRATIZAÇÃO                  | ATIVIDADE NÃO CONSTAVA NO RACI 2024 |
| EMISSÃO DAS NOTAS DE EMPENHO NOS VALORES E MODALIDADES CORRETAS |                                     |
| SUPRIMENTO INDIVIDUAL   |                                     |



## 2. Não incluir as falhas identificadas e as sugestões de melhorias

### RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO CONCLUÍDAS

| ITEM | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI)  | MACROPROCESSO              | PROCESSO   | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PERÍODO DE EXECUÇÃO | PRODUTO  |
|------|-----------------------------|--|----------------------------|--|---|---|---------------------|--|
| 2    | SIM                         | N/A  | Gestão de Controle         | Cumprimento de demandas externas                         | Monitoramento e assessoramento nas demandas de órgãos de controle | Verificar a conformidade quanto à execução tempestiva das normas e/ou recomendações dos órgãos externos | Janeiro a Dezembro  | Planilha de monitoramento/acompanhamento das demandas.         |
| 3    | SIM                         | N/A  | Gestão de Controle         | Convergência à Lei Federal 13.303/2016                   | Monitorar regularmente os itens previstos na Lei                  | Adequação aos normativos impostos pela Lei  | Janeiro a Dezembro  | Planilha de monitoramento                                      |
| 5    | NÃO                         | Estado de Calamidade Pública em PE, Decreto nº. 48.833/2020 e Resolução CPF/SEFAZ 003/2020 | Plano de Contingenciamento | Elaboração e definição dos itens a serem contingenciados | Monitoramento e evolução de gastos dos itens definidos            | Reducir custos / despesas   | Maio a Dezembro     | Planilha de monitoramento/acompanhamento dos custos e despesas |



## 2. Não incluir as falhas identificadas e as sugestões de melhorias

### RACI - DETALHAMENTO DAS SUGESTÕES DE MELHORIAS

| ITEM | FALHA IDENTIFICADA | SUGESTÃO DE MELHORIA EMITIDA | A MELHORIA FOI IMPLEMENTADA? | JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | PRAZO PREVISTO PARA IMPLEMENTAÇÃO (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | RESULTADOS APURADOS |
|------|--------------------|------------------------------|------------------------------|---|---|---------------------|
|      |                    |                              |                              |   |   |                     |
|      |                    |                              |                              |   |   |                     |
|      |                    |                              |                              |   |   |                     |



**Não foram informadas ou não houveram sugestões de melhorias nos trabalhos realizados pela UCI em 2024**



### 3. Não informar a data prevista para conclusão da atividade

#### RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NÃO CONCLUÍDAS

| ITEM | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI) | MACRO PROCESSO | PROCESSO   | ATIVIDADE DE CONTROLE  | OBJETIVO  | PERÍODO PREVISTO PARA CONCLUSÃO | JUSTIFICATIVA  |
|------|-----------------------------|---|----------------|--|--|---|---------------------------------|--|
| 1    | SIM                         | -                                       | Engenharia     | Desenvolvimento de APP para acompanhamento das obras | Equipe alimentar APP e reuniões periódicas de acompanhamento | Facilitar a informação das áreas envolvidas no processo | SEM PREVISÃO                    | Análise de aquisição de aplicativo utilizado em outro órgão. |



Não foi informado o período previsto para conclusão da atividade



## 4. Informar a data prevista inexequível para conclusão das atividades

| RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NÃO CONCLUÍDAS |  |                            |                                    |  |   |  |  |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|
| ITEM  | ATIVIDADE<br>E<br>PREVISTA<br>NO PACI? | MACROPROCESSO              | PROCESSO                           | ATIVIDADE DE<br>CONTROLE   | OBJETIVO  | PERÍODO<br>PREVISTO<br>PARA<br>CONCLUSÃO | JUSTIFICATIVA                              |
| 1   | NÃO                                    | TREINAMENTO E CAPACITAÇÕES | TREINAMENTO DOS GESTORES E FISCAIS | ACOMP. INSCRIÇÕES E PARTICIPAÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS NO TREINAMENTO OFERECIDO PELO CEFOSPE E POSTERIOR COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO | MELHOR CAPACITAR OS DIVERSOS GESTORES E FISCAIS | 01/04/2024 A 31/05/2024                  | SOB ANÁLISE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO |



O período previsto para conclusão da atividade é inexequível, uma vez que a atividade deve ser concluída no exercício seguinte



## 5. Não apresentar justificativa para a atividade “concluída, não concluída ou não executada” (Exemplo 1)

| RACI - DETALHAMENTO DAS SUGESTÕES DE MELHORIAS |   |  |                              |   |   |  |
|--|---|--|------------------------------|---|---|--|
| ITEM   | FALHA IDENTIFICADA                                  | SUGESTÃO DE MELHORIA EMITIDA           | A MELHORIA FOI IMPLEMENTADA? | JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | PRAZO PREVISTO PARA IMPLEMENTAÇÃO (QUANDO NÃO IMPLEMENTADA) | RESULTADOS APURADOS                                    |
| 1  | GESTÃO DE CONHECIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES | ESTIMULAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES | NÃO                          |   | EXERCÍCIO 2025  | RENOVAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DO CAPITAL INTELECTUAL |



Ausência da justificativa nos casos em que a melhoria não foi implementada



## 5. Não apresentar justificativa para a atividade “concluída, não concluída ou não executada” (Exemplo 2)

### RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NÃO CONCLUÍDAS

| ITEM | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MACROPROCESSO     | PROCESSO                        | ATIVIDADE DE CONTROLE                                   | OBJETIVO  | PERÍODO PREVISTO PARA CONCLUSÃO | JUSTIFICATIVA |
|------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------|
| I    | Sim                         | Contratos         | Gestão dos contratos vigentes   | Monitorar a gestão dos contratos                        | Evitar descontinuidade dos contratos por perda de prazo   | Janeiro a dezembro              |               |
| II   | Sim                         | Convênios         | Gestão dos convênios vigentes   | Monitorar a gestão dos convênios                        | Evitar devolução de valores recebidos provenientes de convênios com união, pelo não atendimento dos prazos previsto | Janeiro a dezembro              |               |
| III  | Sim                         | Demandas externas | Controle das demandas recebidas | Acompanhar as demandas dos órgãos de controle externos. | Atender as demandas dentro do prazo estabelecido  | Janeiro a dezembro              |               |



**Ausência da justificativa para as ações “não concluídas e não executadas”**

## 6. Utilizar modelo de tabela incorreto

**RACI - AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NÃO CONCLUÍDAS**

| ITEM | ATIVIDADE PREVISTA NO PACI? | MOTIVAÇÃO (QUANDO NÃO PREVISTO NO PACI) | MACRO PROCESSO | PROCESSO                     | ATIVIDADE DE CONTROLE   | OBJETIVO  | PERÍODO DE EXECUÇÃO | PRODUTO  |
|------|-----------------------------|---|----------------|------------------------------|---|---|---------------------|--|
| 1    | SIM                         | -                                       | Compliance     | Due diligence (fornecedores) | Realizar revisão das implementações reportadas pela Auditoria Interna | Avaliar aderências das 30 implementações realizadas pelas gerências referente às não conformidades reportadas pela Auditoria Interna. | Ago a Out/2023      | Atividade não concluída em virtude de tentativa de ataque cibernético sofrido em dez/2023. |



**Foi utilizada erroneamente a tabela “ações de controle Interno concluídas”**



## ATIVIDADE PRÁTICA 2

***Vamos elaborar o RACI 2025?***



### **INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RACI 2025**

- 1 - O RACI 2025 deve ser elaborado pelo grupo selecionado pela SCGE;
- 2 - As atividades previstas no PACI 2025, sendo: **4 (quatro) atividades, serão distribuídas no RACI 2025 (Ações Concluídas, Não Concluídas e Não Executadas);**
- 3 - Cada grupo deverá incluir, no RACI 2025, **2 (duas) atividades não planejadas no PACI 2025.**



# *Apresentação dos RACIs 2024*

## *Atividade Prática 2*



| SERVIDOR                  | FUNÇÃO  |
|---------------------------|---|
| <b>Andréa Costa</b>       | <b>Diretora de Governança e Riscos (DIGR)</b>           |
| <b>Cristiane Ferreira</b> | <b>Coordenadora de Governança (CGO)</b>                 |
| <b>Maria Luciana</b>      | <b>Chefe da Unidade de Controle Interno (UNCI)</b>      |
| <b>Aline Moraes</b>       | <b>Gestora Governamental de Controle Interno (UNCI)</b> |
| <b>Kirlla Coimbra</b>     | <b>Gestora Governamental de Controle Interno (UNCI)</b> |



**sistemadecontroleinterno@scge.pe.gov.br**