

	Atendimento das demandas dos Órgãos de Controle	PRC-AECI-01-00	
		Emissão: 12/06/2025	Pág: 1/4

1. Objetivo

Apresentar o mapeamento da atividade de atendimento das demandas dos Órgãos de Controle Interno no âmbito da Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE)

2. Aplicação

Este documento será utilizado pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), unidade vinculada ao gabinete da Secretária(o) da SCGE, no atendimento às demandas dos Órgãos de Controle.

3. Definições

Atendimento às demandas dos órgãos de controle cumpre uma exigência legal, prevista no Decreto 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, por meio do seu inciso X, art. 7º. Esta determinação está presente, também, na Portaria nº 11/2019, a alínea d, inciso I, artigo 3º, como parte integrante do Plano Anual de Controle Interno (PACI).

Ressalte-se que este acompanhamento será um dos itens que comporá a prestação de contas desta Secretaria junto ao TCE/PE.

4. Descrição

Atividade Crítica 1: Receber ofício com a demanda

Descrição: Verificar se é uma demanda de Órgão de Controle e responder informando o recebimento.

Caso a demanda seja recebida por outra área, deverá ser encaminhada, imediatamente, ao Gabinete da Secretária para que sejam adotadas as providências necessárias para seu atendimento tempestivo.

Atividade Crítica 2: Gerar processo

Descrição: Executar o seguinte procedimento: Abrir processo SEI. Tipo de documento: demanda externa (nome do órgão). Especificação: número do Ofício ou Processo (se não houver ofício). Nível de acesso: Restrito-Controle Interno. Colocar em acompanhamento Especial. Inserir na planilha de Controle de documentos recebidos, para futuras consultas. Após esse procedimento, encaminhar à AECI.

Atividade Crítica 3: Analisar a demanda

Descrição: A AECI deve verificar se há resposta anterior elaborada pela SCGE para respaldar a nova demanda. Deve identificar a competência das áreas envolvidas, estabelecer os prazos para elaboração da resposta.

Atividade Crítica 4: Encaminhar demandas às áreas

Descrição: Dar ciência ao CGE, caso necessário. Elaborar CI para as áreas demandadas, destacando os itens a serem atendidos, informando o prazo para devolução para que a AECI possa analisar a tempo.

Elaboração: _____ Sandra Carla Leal - AECI	Aprovação: _____ Érika Lacet – Secretária SCGE
---	---

	Atendimento das demandas dos Órgãos de Controle	PRC-AECI-01-00	
		Emissão: 12/06/2025	Pág: 2/4

Atividade Crítica 5: Levantar os dados para responder a demanda

Descrição: Analisar as exigências da demanda. Verificar se as documentações, exigências serão cumpridas dentro do prazo. Caso contrário, deverá solicitar prorrogação antes do fim do prazo estabelecido.

Atividade Crítica 6: Comunicar necessidade de prorrogação de prazo

Descrição: Elaborar despacho, devidamente fundamentado, à unidade de controle interno - AECI solicitando a prorrogação, e pactuando nova data para entrega da demanda. Esta hipótese deve ser usada nos casos em que, excepcionalmente, o setor não consiga atender a solicitação dentro do prazo solicitado pela AECI.

Obs: Esta solicitação deve respeitar o prazo dado pela AECI quando do envio da demanda. Deve ser enviada no mesmo processo SEI, que formaliza a solicitação de prorrogação junto ao Órgão de Controle demandante. Ressalte-se que a prorrogação será feita apenas nos casos excepcionais, e dependerá da aprovação do Órgão de Controle demandante.

Atividade Crítica 7: Solicitar prorrogação de prazo ao Órgão de Controle demandante

Descrição: Elaborar ofício solicitando a prorrogação, para assinatura da Secretária e posterior envio ao Órgão de Controle demandante.

Atividade Crítica 8: Elaborar a resposta

Descrição: Fazer a análise minuciosa da demanda; solicitar informações ou documentações adicionais às áreas correlatas que possam contribuir na resposta; validar a resposta com a chefia imediata; e encaminhar resposta para a AECI.

Atividade Crítica 9: Analisar completude da resposta

Descrição: Receber a resposta elaborada; analisar, ponto a ponto, se as informações e/ou documentações encaminhadas estão em conformidade com a solicitação do Órgão de Controle demandante; checar se há comprovação do que está sendo informado; solicitar informações e/ou documentações adicionais às áreas responsáveis; solicitar ajustes ou complementos de informações, quando julgar necessário; checar se há necessidade de análise jurídica.

Atividade Crítica 10: Complementar resposta

Descrição: Complementar a resposta, segundo as solicitações do controle interno – AECI, considerando os apontamentos realizados na análise da completude; incorporar documentos adicionais e ajustes formais solicitados; atualizar trechos do texto, se necessário, para garantir alinhamento com as evidências disponíveis; observar prazos estabelecidos e manter o controle da versão atualizada da resposta; registrar a versão final no processo e sinalizar validação da chefia imediata.

Atividade Crítica 11: Analisar legalidade da resposta

Descrição: Submeter a resposta final à análise jurídica, quando necessário, para verificação da conformidade legal das informações prestadas e dos documentos anexos; avaliar a aderência à legislação vigente, jurisprudência e normativos aplicáveis; emitir

	Atendimento das demandas dos Órgãos de Controle	PRC-AECI-01-00	
		Emissão: 12/06/2025	Pág: 3/4

parecer técnico indicando riscos, inconsistências ou a necessidade de ajustes; recomendar providências corretivas.

Atividade Crítica 12: Analisar ajustes

Descrição: Realizar as alterações solicitadas na minuta da resposta, garantindo que os ajustes estejam corretos, claros e alinhados com as orientações recebidas.

Atividade Crítica 13: Inserir ajustes solicitados

Descrição: Revisar a versão final da resposta antes de envio, com foco na integridade das informações, padronização da linguagem e clareza da comunicação; checar se os documentos comprobatórios estão organizados, legíveis e vinculados corretamente; buscar alinhamento com os critérios do órgão de controle demandante e com os padrões institucionais. Alinhar resposta com a autoridade competente

Atividade Crítica 14: Analisar resposta final

Descrição: Revisar a versão final da resposta antes de envio, com foco na integridade das informações, padronização da linguagem e clareza da comunicação; checar se os documentos comprobatórios estão organizados, legíveis e vinculados corretamente; buscar alinhamento com os critérios do órgão de controle demandante e com os padrões institucionais. Alinhar resposta com a autoridade competente.

Atividade Crítica 15: Elaborar minuta de ofício para assinatura da(o) Secretária(o)

Descrição: Redigir a minuta do ofício institucional que encaminhará a resposta ao órgão demandante; usar linguagem formal, técnica e clara, respeitando os padrões de comunicação da SCGE; referenciar corretamente os documentos do processo SEI, submeter para validação e assinatura da autoridade competente.

Atividade Crítica 16: Colher assinatura da(o) Secretária(o)

Descrição: Encaminhar a minuta de ofício para assinatura da(o) Secretária(o), garantir a conferência final dos anexos, assinaturas digitais e elementos formais do expediente.

Atividade Crítica 17: Encaminhar para o Órgão de Controle demandante

Descrição: Providenciar o envio formal da resposta e documentos anexos ao órgão demandante, por meio do SEI, e-mail institucional ou outro canal oficialmente reconhecido; assegurar o registro de protocolo ou recibo de entrega; confirmar o recebimento e arquivar o comprovante para fins de rastreabilidade e prestação de contas. Enviar à AECI para o devido controle dos processos.

Atividade Crítica 18: Inserir protocolo de entrega ao Órgão de Controle

Descrição: Inserir no processo SEI e no sistema de acompanhamento da SCGE o comprovante de envio ou protocolo de recebimento do órgão de controle; atualizar o status da demanda e registrar a data efetiva do cumprimento.

Atividade Crítica 19: Encerrar processo

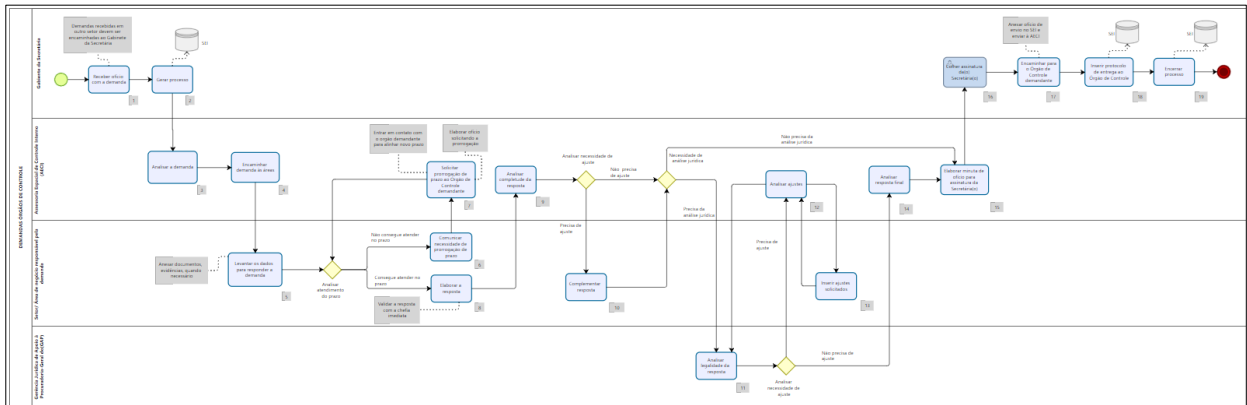
Descrição: Finalizar o processo administrativo relacionado à demanda, após todas as providências e registros; classificar o processo como concluído e manter disponível para eventual auditoria ou consulta futura.

5. Responsabilidade e autoridade

Secretária(o) da Controladoria Geral do Estado: validar as informações produzidas.

Assessora(o) Especial de Controle Interno (AECI): Coordenar e analisar as atividades

6. Fluxograma do Processo



7. Indicadores do processo

Não se aplica.

8. Registros

Não se aplica.

9. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
12/06/2025	00	Emissão Inicial