

Roteiro Orientativo para Submissão de Boas Práticas – UCI

Segue um roteiro a ser utilizado pelas Unidades de Controle Interno (UCIs) para apresentação de suas boas práticas, de forma objetiva, estruturada e aderente às atribuições típicas de segunda linha. Cada tópico abaixo contém orientações sobre o que deve ser preenchido para que a prática seja avaliada.

1. Identificação da UCI

Informe:

- Nome da UCI;
- Órgão ou entidade;
- Integrantes (titular, adjunto e membros, se houver);
- Ano de elaboração do trabalho (precisa ser 2025)

2. Contextualização da Boa Prática

Descreva:

- Problema, risco ou fragilidade identificada;
- Dados concretos que evidenciem relevância (quantidade de processos, valores envolvidos, impactos);
- Impactos institucionais potenciais (financeiros, legais, reputacionais);
- Como a UCI identificou o problema (análises, relatórios, auditorias).

3. Objetivo da Boa Prática

Informe claramente o que a prática pretende alcançar, preferencialmente de forma mensurável.

Ex.: reduzir riscos, padronizar processos, aumentar conformidade, melhorar planejamento, fortalecer controles internos.

4. Metodologia Utilizada

Descreva resumidamente:

- Etapas de construção e implementação;
- Ferramentas, métodos ou normas aplicadas (ISO 31000, COSO, matriz GUT, dashboards);
- Papel da UCI na segunda linha (análise, recomendação, monitoramento).

5. Descrição da Ação Implementada

Relate de forma objetiva:

- O que efetivamente foi feito;
- Produtos entregues (protocolos, relatórios, painéis, rotinas);
- Destaque para inovações ou soluções originais da UCI.

Roteiro Orientativo para Submissão de Boas Práticas – UCI

6. Resultados Alcançados

Informe:

- Resultados quantitativos e qualitativos;
- Indicadores ou métricas que comprovem a evolução;
- Impactos na governança ou mitigação de riscos;
- Relatos ou pesquisas com os gestores;
- Comparações antes e depois da prática, se possível.

7. Aderência à Segunda Linha

Explique como a UCI atuou na segunda linha:

- Análise, recomendação, emissão de alertas, monitoramento;
- Sem execução direta de atividades operacionais.

8. Registro e Sustentação da Prática

Informe:

- Como a prática foi documentada, formalizada ou institucionalizada (portarias, normativos, manuais, cartilha);
- Se há revisões periódicas ou mecanismos de continuidade.

9. Diferenciais e Inovações

Destaque:

- Elementos que tornam a prática construída para a realidade da unidade;
- Uso de tecnologia, integração de dados ou métodos originais;
- Como agregou valor à gestão e fortaleceu controles internos.

10. Documentação de Apoio

Anexe ou indique:

- Modelos, protocolos, relatórios, painéis ou outros documentos que comprovem a prática;
- Material que permita replicação ou análise futura.