



MINISTÉRIO PÚBLICO
DE CONTAS
SANTA CATARINA

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Controle Interno

Versão: 2021.1

Última atualização: 15/10/2021

SUMÁRIO

1. CONTROLE INTERNO	4
2. ATIVIDADES	5
2.1. PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	5
2.1.1. Procedimentos a serem seguidos	6
2.1.1.1. Elaboração, cadastro de processo digital e encaminhamento à aprovação da programação anual	6
2.2. AUDITORIAS INTERNAS	7
2.2.1. Procedimentos a serem seguidos	8
2.2.1.1. Cadastro de processo digital no SGP-e	8
2.2.1.2. Elaboração de Programa de Trabalho	9
2.2.1.3. Encaminhamento do processo ao Procurador-Geral para aprovação do Programa de Trabalho e do início dos trabalhos de auditoria	10
2.2.1.4. Comunicação ao setor auditado acerca da auditoria	10
2.2.1.5. Relatório final	10
2.2.1.5.1. Relatório das auditorias realizadas no trimestre	11
2.2.1.5.2. Relatório das auditorias solicitadas pela autoridade competente	11
2.3. RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO	12
2.4. PARECERES	12
2.5. CONFERÊNCIA DA PRÉVIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	13
2.5.1. Emitir o Relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade “07 – Gerar Comparativo entre folhas – Analítico”	13
2.5.2. Emitir Relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade “06 – Gerar Comparativo entre folhas”	15
2.5.3. Registro das atividades	16
2.6. ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA	16
2.7. GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO E-SFINGE	17

2.8.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES AFETAS AO CONTROLE INTERNO	17
3.	FLUXOGRAMAS	19
A.	Fluxograma A – Programação Anual de Auditoria Interna	20
B.	Fluxograma B – Auditorias Internas	21
C.	Fluxograma C – Conferência da Prévia da Folha de Pagamento	22
D.	Fluxograma D – Avaliação de Desempenho do servidor responsável pelas atividades afetas ao Controle Interno	23
4.	MODELOS	24
	Modela A	25
	Modelo B	26

1. Controle Interno

O Controle Interno é órgão auxiliar que tem por finalidade assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público de Contas, considerados os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência, consoante disposto no art. 76 do Regimento Interno do Ministério Público de Contas de Santa Catarina (Portaria nº 8/2021).

As atividades do Controle Interno do MPC/SC são exercidas por servidor efetivo, ocupante do cargo de Analista de Contas Públicas na área do Direito, nomeado pelo Procurador-Geral, após aprovação pelo Colégio de Procuradores, a quem será atribuído o cargo de Assessor Técnico. O servidor responsável pelo Controle Interno será substituído, nas suas faltas, impedimentos, férias e licenças, por servidor designado pelo Procurador-Geral.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno, cabe destacar as seguintes:

- realizar inspeções e auditorias nas unidades do Ministério Público de Contas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;
- elaborar e encaminhar ao Procurador-Geral e ao Conselho Superior relatório resultante das auditorias e verificações, informando eventual ilegalidade ou irregularidade constatada, bem como recomendações e sugestão de providências em defesa da Instituição e no aperfeiçoamento dos serviços e dos controles;
- propor e coordenar atividades que auxiliem a Instituição a alcançar seus objetivos, por meio de avaliação e melhoria dos controles internos de execução;
- certificar, anualmente, com referência às contas do Ministério Público de Contas, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- assessorar os gestores do Ministério Público de Contas no desempenho de suas atribuições administrativas;
- zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno do Ministério Público de Contas;

- elaborar e submeter previamente à avaliação do Procurador-Geral a programação anual de auditoria interna;

Além de tais atividades previstas no RI-MPC, o Controle Interno possui outras atribuições elencadas nos Decretos Estaduais n.ºs. 2.056/2009 e 1.670/2013.

Salienta-se, por oportuno, que é assegurado ao responsável pelo Controle Interno o acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, devendo dar tratamento especial aos de caráter sigiloso.

2. ATIVIDADES

Neste manual, estão descritas as principais atividades desenvolvidas pelo setor, com detalhamentos dos sistemas utilizados, bem como procedimentos e formalidades a serem observados.

As orientações aqui contidas visam à padronização de rotinas e à otimização da atuação funcional, porém não dispensam a observância de eventuais normas incidentes ou das determinações dos superiores hierárquicos.

2.1. PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Em atenção ao disposto no art. 77, inciso VII, da Portaria MPC n.º 8/2021 (RI-MPC/SC), o responsável pelo Controle Interno deve elaborar e submeter à aprovação prévia do Procurador-Geral a Programação Anual de Auditoria Interna para o exercício seguinte.

Anualmente, o Governo do Estado de Santa Catarina, por intermédio da Controladoria-Geral, expede orientação técnica que auxilia aos órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração da aludida programação, cujas diretrizes também são seguidas na confecção da programação anual do controle interno do MPC/SC.

A seguir, serão descritos os procedimentos internos para a elaboração do referido instrumento de planejamento.

2.1.1. Procedimentos a serem seguidos

2.1.1.1. Elaboração, cadastro de processo digital e encaminhamento à aprovação da programação anual

Após a elaboração da Programação Anual de Auditoria Interna em conformidade com as competências conferidas à unidade de Controle Interno e com as orientações técnicas expedidas pela CGE, deve-se cadastrar um processo digital no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e, anexar a referida programação como peça, assiná-la e, posteriormente, encaminhá-la à aprovação do Procurador-Geral.

O cadastro do processo digital (Menu -> Cadastro de Processo Digital) deve ocorrer conforme modelo abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGP-e para o cadastro de um processo digital. No topo, há uma barra de navegação com links para Menu, Fila de trabalho, Página inicial, Ajuda, Ferramentas e Suporte. Abaixo, o título da página é "Cadastro de Processo Digital". O formulário contém os seguintes campos:

- Órgão*:** MPC - Ministério Público de Contas de Santa Catarina
- Assunto*:** 770 Plano Anual de Atividade de Auditoria
- Classe*:** 1 Processo sobre Elaboração do Plano Anual de Auditoria

Na base do formulário, há dois botões: "Próximo" e "Limpar".

Órgão: MPC - Ministério Público de Contas de Santa Catarina

Dados do Documento

Tipo: Documento Processo/Documento vinculado

Setor de abertura: MPC/COI Controle interno

Setor de origem: MPC/COI Controle interno Meu Setor

Setor de competência: MPC/COI controle interno Meu Setor

Matricula:

Interessado: 83.601.625/0001-36 PROCURADORIA GERAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS Outros

Assunto: 770 Plano Anual de Atividade de Auditoria

Classe: 1 Processo sobre Elaboração do Plano Anual de Auditoria

Detalhamento do assunto: Programação Anual de Auditoria Interna para o exercício XXXX

Município: 8105 Florianópolis SC

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por: Layane Aparecida Martins Rech Notificar interessados Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso: Público Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo Cancelar

Aprovado o instrumento pela autoridade máxima do órgão, o processo deve retornar e ser mantido na unidade de Controle Interno para arquivamento, em ordem cronológica, de documentos recebidos ou emitidos pelo responsável pelo Controle Interno, excetos aqueles que possuam ou requeiram processo específico e demonstrem o desenvolvimento de suas atribuições (art. 4º, § 2º, IV, do Decreto Estadual nº 1.670, de 8 de agosto de 2013).

2.2. AUDITORIAS INTERNAS

Nos termos do art. 77, inciso I, do Regimento Interno do MPC/SC, compete ao Controle Interno realizar inspeções e auditorias nas unidades do órgão, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.

Essas auditorias poderão ser realizadas em atenção ao Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno do MPC/SC ou mediante solicitação por parte das autoridades competentes, seguindo o cronograma apresentado no respectivo programa de trabalho.

A seguir, serão descritos os procedimentos internos para a realização de auditoria.

2.2.1. Procedimentos a serem seguidos

2.2.1.1. Cadastro de processo digital no SGP-e

O responsável pelo Controle Interno deverá cadastrar, a cada trimestre, um processo digital no SGP-e referente às auditorias internas a serem realizadas no período, com base na programação prevista no Planejamento Anual de Atividades do Controle Interno do MPC/SC.

O cadastro¹ do processo digital deve ser realizado da seguinte maneira:

 **Cadastro de Processo Digital** 

1 Preenchimento dos dados **2** **3**

Órgão*: MPC - Ministério Público de Contas de Santa Catarina

 Assunto*: 1111 Auditoria  

Classe*: 15 Programa de Trabalho de Auditoria  

Próximo **Limpar**

¹ Menu / Cadastro de Processo Digital.

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: MPC/COI Controle Interno

Setor de origem*: MPC/COI Controle Interno Meu Setor

Setor de competência*: MPC/COI Controle Interno Meu Setor

Matrícula:

Interessado*: RESPONSÁVEL PELO SETOR Outros

Assunto*: 1111 Auditoria

Class*: 15 Programa de Trabalho de Auditoria

Detalhamento do assunto: Auditorias Internas programadas no Planejamento Anual das Atividades do Controle Interno para o (TRIMESTRE CORRESPONDENTE).

Município*: 8105 Florianópolis

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por: RESPONSÁVEL PELO CADASTRO

Notificar interessados
 Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Usuários lotados em setores de tramitação do Processo

Alterar controle de acesso para essa solicitação

2.2.1.2. Elaboração do programa de trabalho

Nos processos cadastrados pelo responsável pelo Controle Interno nos moldes do procedimento descrito no item anterior ou nos processos encaminhados ao setor pela autoridade competente com a solicitação de realização de auditoria interna, deverá ser efetuado um levantamento a respeito da legislação e documentos pertinentes à auditoria interna que será realizada, gerada a numeração do programa de trabalho seguindo ordem sequencial de controle estabelecido em planilha presente na pasta do setor, denominada "TABELA DE CONTROLE DE AUDITORIAS", elaborado o documento com as informações pertinentes à auditoria – unidade auditada, tema de auditoria, objetivo, justificativa, período de abrangência, legislações aplicáveis, procedimentos de auditoria a serem aplicados e cronograma dos trabalhos –, extraídas do Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno do MPC/SC ou da solicitação da autoridade competente, seguindo o padrão apresentado no

Modelo A, e, por fim, incluído com uma margem de tempo suficiente para o trâmite do processo o programa de trabalho com a comunicação de auditoria no processo digital, o qual deverá ser assinado.

Registre-se que, por meio do mesmo processo cadastrado para as auditorias do trimestre, serão tramitados os programas de trabalho referentes ao período, previstos no Planejamento Anual de Atividades do Controle Interno.

Além disso, importante atentar que o Programa de Trabalho é um dos documentos que deve ser juntado ao processo do Planejamento Anual das Atividades do Controle Interno do MPC/SC, conforme indicado no item referente à "Elaboração, cadastro de processo digital e encaminhamento à aprovação da programação anual" (item 2.1.1.1 deste Manual).

2.2.1.3. Encaminhamento do processo ao Procurador-Geral para aprovação do Programa de Trabalho e do início dos trabalhos de auditoria

O processo digital deve ser encaminhado ao Procurador-Geral para aprovação do Programa de Trabalho e autorização do início dos trabalhos de auditoria.

Após o despacho de autorização, os autos retornam a unidade de Controle Interno.

2.2.1.4. Comunicação ao setor auditado acerca da auditoria

Na sequência, deve-se encaminhar o processo ao setor auditado para conhecimento do trabalho que será realizado e para disponibilização de informações e acesso aos documentos necessários a execução da auditoria, atentando-se ao prazo necessário para o cumprimento da diligência.

2.2.1.5. Relatório Final

2.2.1.5.1. Relatório das auditorias realizadas no trimestre

Finalizados todos os trabalhos de auditoria do trimestre, o responsável pelo Controle Interno elaborará o relatório final de auditoria do trimestre, seguindo o controle sequencial de numeração constante do sistema Expedientes, e cadastrará como documento digital, com o assunto e classe n. 870 (Relatório de Auditoria).

O documento deverá ser estruturado com o relatório, resultado das auditorias e conclusão, informando eventual ilegalidade ou irregularidade constatada, bem como recomendações e sugestão de providências em defesa da Instituição e no aperfeiçoamento dos serviços e dos controles.

Ao final, deverá ser encaminhado ao Procurador-Geral para conhecimento e considerações e, na sequência, juntado² (Menu / Processo / Juntada de documento ao processo) ao processo do trimestre correspondente.

2.2.1.5.2. Relatório das auditorias solicitadas pela autoridade competente

Finalizados os trabalhos referentes à auditoria solicitada pela autoridade competente, o responsável pelo Controle Interno elaborará o relatório de auditoria, seguindo o controle sequencial de numeração constante do sistema Expedientes, e cadastrará como documento digital, com o assunto e classe n. 870 (Relatório de Auditoria), conforme o modelo abaixo:

Cadastro de Documento Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: MPC - Ministério Público de Contas de Santa Catarina

Assunto*: 870 RELATORIO DE AUDITORIA

Classe*: 870 RELATORIO DE AUDITORIA

Próximo Limpar

O documento deverá ser estruturado com o relatório, resultado das auditorias solicitadas e conclusão, informando eventual ilegalidade ou

² Central de ajuda do SGP-e – “Como juntar documentos a processos digitais”:
https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-juntar-documentos-a-processosdigitais/?hilite=%27juntar%27

irregularidade constatada, bem como recomendações e sugestão de providências em defesa da Instituição e no aperfeiçoamento dos serviços e dos controles.

Ao final, deverá ser encaminhado ao Procurador-Geral para conhecimento e considerações e, na sequência, juntado (Menu / Processo / Juntada de documento ao processo) ao processo específico da auditoria solicitada.

2.3. RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO

A teor do disposto no art. 16 da Instrução Normativa n. TC-20/2015, compete ao Controle Interno a produção de relatório relativo ao exame da prestação anual de contas, contendo, no mínimo, os elementos indicados no Anexo VII desta Instrução Normativa, e certificando a realização da avaliação das contas e da gestão no exercício, registrando os resultados e indicando as falhas e irregularidades verificadas, bem como as medidas adotadas pelos gestores para a sua correção.

Referido relatório, deve ser encaminhado ao TCE/SC via protocolo no TCE Virtual e assinado com certificado digital (Menu TCE Virtual -> Sala Virtual -> Protocolar -> IN-TC-0020/2015 – CI -> Ente: Estado de Santa Catarina (o preenchimento da Unidade Gestora: Procuradoria Geral junto ao TCE será automático) -> selecionar o exercício -> Arquivos (canto superior direito) -> Adicionar arquivo ->. Assinar).

2.4. PARECERES

Nos termos do art. 4º, inciso III, do Decreto Estadual n. 1.670/2013 c/c art. 12 da Instrução Normativa n. TC-11/2011, cabe ao responsável pelo Controle Interno a emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal e aposentadoria.

Ainda, compete ao Controle Interno a emissão de parecer nos processos de prestação de contas de diárias concedidas por meio de adiantamento, a teor do disposto no art. 48 da Instrução Normativa n. TC-14/2012 e no Prejulgado n. 2133 do TCE/SC.

No mais, o Controle Interno pode ser instado a se manifestar em processos a pedido das unidades do órgão ou do Procurador-Geral.

2.5. CONFERÊNCIA DA PRÉVIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O monitoramento da prévia deve ser feito, preferencialmente, após o fechamento parcial e antes do fechamento definitivo da folha de pagamento.

As análises devem ser feitas de acordo com a Orientação Técnica CGE n. 3/2019, conforme segue:

2.5.1. Emitir o Relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade "07 – Gerar Comparativo entre folhas – Analítico".

O responsável pelo Controle Interno deve ter acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH³.

Após o acesso ao sistema, emitir o relatório na funcionalidade "07 – Gerar Comparativo entre folhas – Analítico" (Menu do Sistema -> Pagamentos -> Relatórios e Consultas -> 07 – Gerar Comparativo entre folhas – Analítico), informando o código 0909-01 no campo rubrica.

³ Disponível em: <<http://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGPaginalInicial.aspx>>.

GOVERNO DE SANTA CATARINA | Procuradoria Geral Junto ao Tribunal de Contas | SIGRH

2201-PROCURADORIA GERAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Menu do sistema | LAYANE APARECIDA MARTINS RECH - 024.875.901-90 | NTSIGRH-APP11-PRD | SIGRHPrincipal-20210316-r168154.b4061-x64 | SAIR

Acesso | Ajuda | Mensagens | Histórico de Acesso | Avisos | Suporte | Manuais Administrativos | Relatórios(0)

07.GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS - ANALITICO

Filtros de Pesquisa

* Orçamento: 2201-PROCURADORIA GERAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Folha anterior

* Mês: Fevereiro | * Ano: 2021 | * Tipo da folha: FOLHA NORMAL | * Tipo do cálculo: Normal | * Folha: 1

Folha atual

* Mês: Março | * Ano: 2021 | * Tipo da folha: FOLHA NORMAL | * Tipo do cálculo: Normal | * Folha: 1

* Rubricas a serem consideradas: Rubrica Especifica

Rubrica:

* Tipo de Comparativo no pagamento de cada servidor: Contemplar todas as rubricas do servidor | Percentual de variação acima de: %

* Ordenação: Por nome

* Preenchimento obrigatório

Imprimir | Ajuda

Após clicar em imprimir, deverá ser selecionada a opção de gerar o relatório em Excel e salvar o arquivo na pasta do setor de Controle Interno correspondente ao Relatório Analítico.

Na sequência, deverá abrir o arquivo e classificar as variações constantes da coluna "DIFERENÇA" da maior para o menor, como exemplificado a seguir:

Rubrica: 09-0901-01 - REMUNERACAO BRUTA

Matricula	Nome	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		Diferença	Percentual
		Índice	Valor	Índice	Valor		
		0,00	6.703,26	0,00	8.935,56	2.232,30	33 %
		0,00	6.784,11	0,00	8.921,48	2.137,37	31 %
		0,00	5.375,81	0,00	6.999,95	1.624,14	30 %
		0,00	19.890,18	0,00	20.421,65	531,47	2 %
		0,00	11.965,65	0,00	12.193,65	228,00	1 %

Para tanto, deverão ser selecionadas todas as linhas correspondentes aos nomes dos servidores, ir na opção "Classificar e Filtrar / Personalizar Classificação" e alterar os campos para "Classificar por: Colunas K", "Classificar em: Valores" e "Ordem: Do Maior para o Menor".

Em seguida, deverão ser excluídas as linhas que contenham valor da diferença negativo e adequado o “total de pessoas na rubrica” e o montante total da diferença apurada, salvando o arquivo editado na pasta do setor de Controle Interno correspondente às Variações Positivas.

2.5.2. Emitir Relatório gerado pelo SIGRH na funcionalidade “06- Gerar Comparativos entre folhas”

O responsável pelo Controle Interno deverá acessar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH para verificar individualmente o motivo da variação positiva e a regularidade de sua ocorrência.

Para tanto, deverá acessar a funcionalidade “06 – Gerar Comparativos entre folhas” (Menu do Sistema -> Pagamentos -> Relatórios e Consultas -> 06 – Gerar Comparativo entre folhas) e informar o número de matrícula dos servidores com variação em percentual superior a 0 (zero), gerando o relatório correspondente em excel.



GOVERNO DE SANTA CATARINA | **Procuradoria Geral Junto ao Tribunal de Contas** | **SIGRH**

2201-PROCURADORIA GERAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Menu do sistema | LAYANE APARECIDA MARTINS RECH - 024.875.901-90 | NTSIGRH-APP11-PRD | SIGRHPrincipal-20210316-r168154_b4061-x64

Acesso | Ajuda | Mensagens | Histórico de Acesso | Avisos | Suporte | Manuais Administrativos | Relatórios(0)

06.GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS

Filtros de Pesquisa

Comparativo de todo Agrupamento

* Órgão: 2201-PROCURADORIA GERAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Região: [dropdown] | Unidade Organizacional: [input]

Folha anterior

* Mês: Fevereiro | * Ano: 2021 | * Tipo da folha: FOLHA NORMAL | * Tipo do cálculo: Normal | * Folha: 1

Folha atual

* Mês: Março | * Ano: 2021 | * Tipo da folha: FOLHA NORMAL | * Tipo do cálculo: Normal | * Folha: 1

Servidores: Ativos Inativos Todos | Regime de trabalho: [dropdown]

* Rubricas a serem consideradas: Proventos/Descontos | Desprezar diferenças de valores até: [input]

Por matrícula Por lista de matrículas

* Preenchimento obrigatório

[Listar] [Imprimir] [Ajuda]

Rubrica	Descricao	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		DIFERENÇA		% Variação
		Qtde	Total	Qtde	Total	Qtde	Total	

O arquivo deverá ser arquivado na pasta do setor de Controle Interno referente à Análise Individual, podendo ser requisitado pela AGE.

Registre-se que, em sua análise, o responsável pelo Controle Interno poderá utilizar de suporte a informação encaminhada pela Gerência de Recursos Humanos a respeito das variações ocorridas na folha de pagamento.

2.5.3. Registro das atividades

Por fim, o responsável pelo Controle Interno deverá registrar as atividades no processo correspondente ao Planejamento Anual das Atividades do Controle Interno do MPC/SC e na pasta do setor de Controle Interno, devendo os totalizadores serem transportados conforme quadro a seguir:

Ano/Mês	Total de Matrículas com Variação Positiva	Somatório da Remuneração Bruta das Matrículas com Variação Positiva (R\$)	Total de Matrículas Analisadas	Somatório da Remuneração Bruta das Matrículas Analisadas (R\$)	Ocorrências Identificadas	Valor Economizado Potencial/Real	Encaminhamentos

O preenchimento da tabela deverá levar em consideração: 1) o mês referente à apuração; 2) o total de matrículas com variação positiva; 3) o somatório da remuneração bruta das matrículas com variação positiva; 4) o total de matrículas analisadas, considerando as análises efetuadas somente sobre as diferenças com percentual superior a 0 (zero); 5) o somatório da remuneração bruta das matrículas analisadas; 6) a quantidade de ocorrências identificadas; 7) o valor economizado potencial/real; e 8) os encaminhamentos propostos.

2.6. ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA

Com suporte na Orientação Técnica CGE n. 03/2019, compete ao órgão de Controle Interno efetuar a conferência dos procedimentos de controle de ponto dos servidores, por meio da análise das fichas de controle de frequência,

as quais deverão ser arquivadas na pasta do setor de Controle Interno correspondente ao registro de frequência.

2.7. GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADOS AO E-SFINGE

Consoante a competência atribuída pela Instrução Normativa n. TC-28/2021, o órgão de controle interno deverá centralizar, em nível operacional, o gerenciamento do sistema e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao e-Sfinge (art. 17).

Dentre as atribuições prevista na norma, encontra-se a supervisão das atividades de remessa dos dados e informações requeridos pelo e-Sfinge (art. 17, § 3º) e o credenciamento, descredenciamento ou modificação de perfil dos usuários dos sistemas, diretamente no ambiente do “TCE Virtual”, por meio de acesso ao Sistema de Gerenciamento de Identidade (SGI), mediante usuário e senha disponibilizados para essa finalidade.

2.8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES AFETAS AO CONTROLE INTERNO

No intuito de demonstrar a eficácia, eficiência e efetividade das atividades desempenhadas pelo Controle Interno, foi instituída pela Portaria MPC n. 28/2021 a Avaliação de Desempenho do servidor responsável pelas atividades afetas ao Controle Interno deste órgão ministerial, contemplando questões relativas ao cumprimento das funções inerentes ao Controle Interno, observância ao planejamento anual, tempestividade de atuação, eficácia das recomendações, constante melhoria das atividades e capacitação do servidor.

Essa autoavaliação será composta pela Planilha de Controle de Auditorias, Planilha de Indicadores e Quadro de Avaliação de Desempenho (Modelo B), cujas informações deverão refletir de forma fidedigna as atividades

realizadas pelo setor durante o respectivo semestre, resultando em desempenho “acima do esperado” (acima de 16 pontos), “satisfatório” (10 a 16 pontos) ou “insatisfatório” (abaixo de 10 pontos).

O servidor responsável pelo setor de Controle Interno deverá preencher, assinar e encaminhar, de forma semestral, os relatórios ao Procurador-Geral de Contas, mediante o cadastro de processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), da seguinte maneira:

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*:

Setor de origem*:

Setor de competência*: MPC/COI | Controle Interno

Matrícula:

Interessado*: SERVIDOR RESPONSÁVEL

Assunto*: 10036 | Avaliação de Desempenho

Classe*: 10037 | Avaliação de Desempenho

Detalhamento do assunto: Avaliação de desempenho do responsável pelo Controle Interno referente ao semestre.

Município*: 8105 | Florianópolis SC

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por:

Notificar interessados
 Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Usuários em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência

Alterar controle de acesso para essa solicitação

Após o recebimento, o Procurador-Geral de Contas poderá requisitar informações e documentos a fim de sanar dúvidas ou esclarecer os resultados obtidos na avaliação, manifestando-se de forma favorável ou adotando as providências que entender cabíveis, como a substituição do servidor responsável pelo Controle Interno nos casos de desempenho insatisfatório – pontuação total inferior a 10.

Ao final, deverá ser dada publicidade do resultado das atividades do Controle Interno, a fim de dar amplo conhecimento à sociedade sobre a eficácia, efetividade e eficiência do Controle Interno deste órgão ministerial.

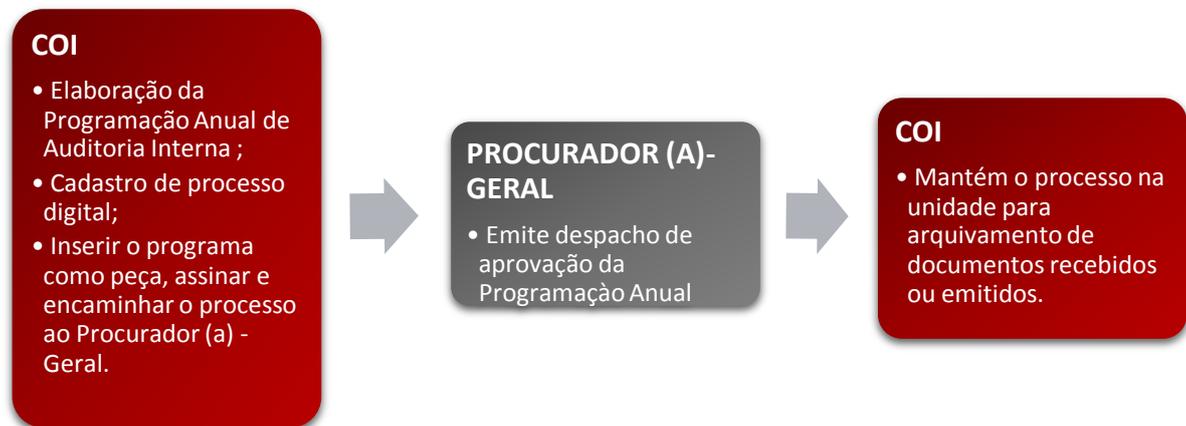
3. FLUXOGRAMAS

Esta seção é destinada a compilar os fluxogramas relativos ao desenvolvimento de atividades, realização de rotinas de trabalho, tramitação de documentos, dentre outros, sem prejuízo da possibilidade de inserção de fluxogramas nos tópicos específicos.

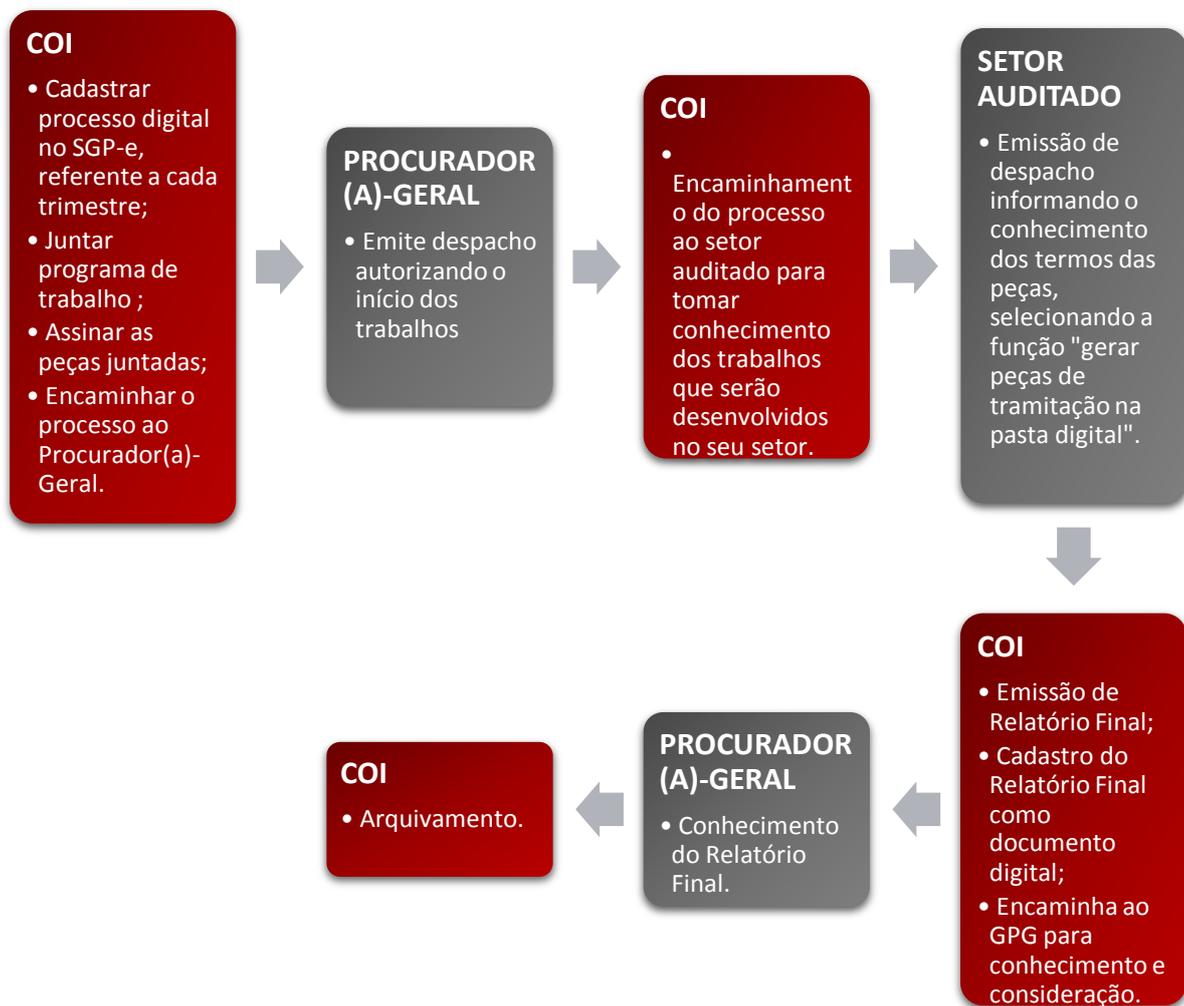
Entendeu-se pela necessidade de criar um capítulo específico haja vista que a complexidade de alguns fluxogramas impediria a sua integração ao próprio texto, com comprometimento da fluidez.

No caso do setor de Controle Interno há quatro fluxogramas considerados essenciais para desenvolvimento dos trabalhos: a) Programação Anual de Auditoria Interna (item 2.1 e subitens 2.1.1 e 2.1.1.1); b) Auditorias Internas (item 2.2 e demais subitens); c) Conferência da Prévia da Folha de Pagamento (item 2.5 e demais subitens); e d) Avaliação de Desempenho do servidor responsável pelas atividades afetas ao Controle Interno (item 2.8), conforme delineado a seguir:

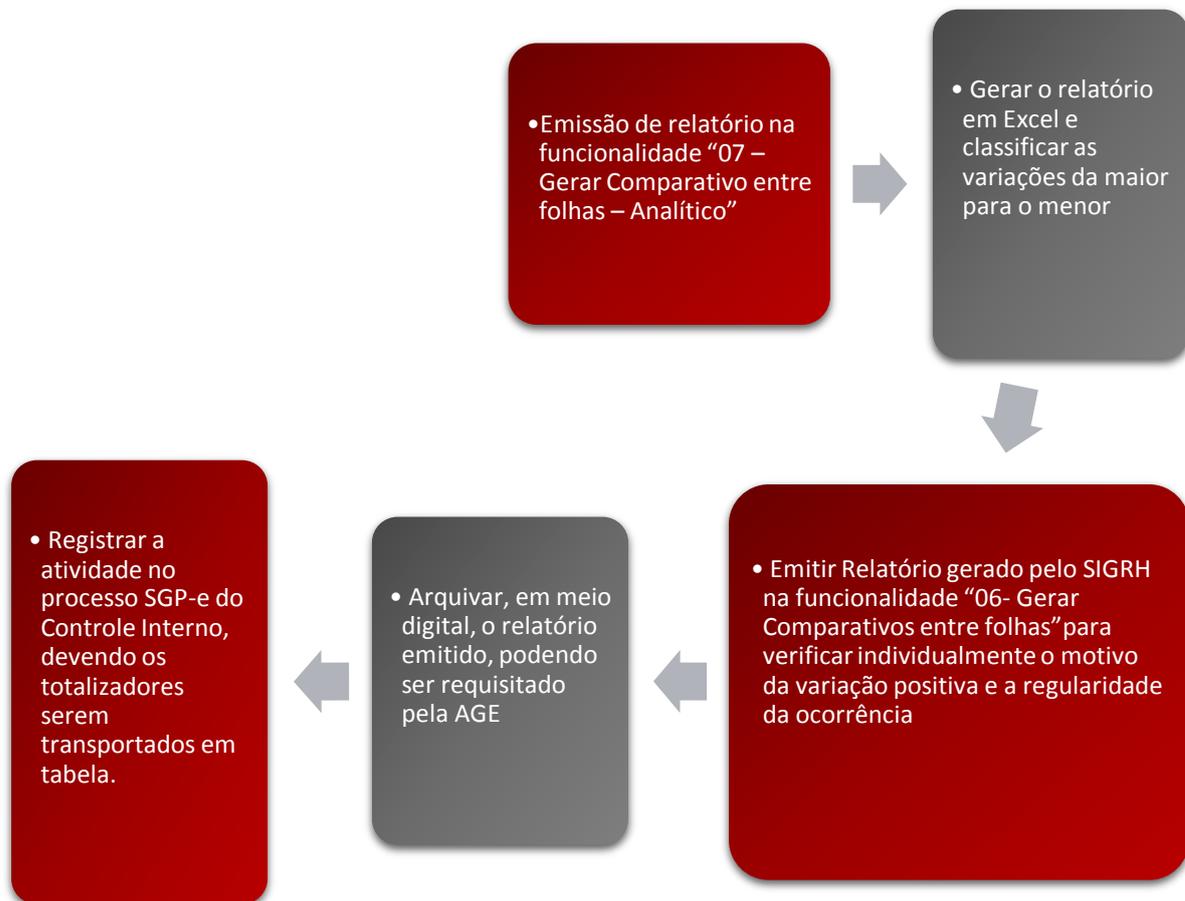
A. Fluxograma A - PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA



B. Fluxograma B – AUDITORIAS INTERNAS



C. Fluxograma C – CONFERÊNCIA DA PRÉVIA DE FOLHA DE PAGAMENTO



D. Fluxograma D – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES AFETAS AO CONTROLE INTERNO



4. MODELOS

Do mesmo modo que o tópico anterior, o presente capítulo destina-se a reservar espaço para a inserção de modelos de documento que não possam integrar-se ao texto sem comprometimento da leitura.

Os documentos em questão referem-se ao Programa de Trabalho (Modelo A) e às planilhas componentes da Avaliação de Desempenho do servidor responsável pelas atividades afetas ao Controle Interno (Modelo B), tendo sido listadas no sumário e referenciadas no corpo do manual (itens 2.2.1.2 e 2.8), conforme disposto abaixo:

Modelo A

PROGRAMA DE TRABALHO N. XX/XXXX

Identificação do setor
Tema/área
Objetivo
Justificativa
Período de abrangência
Documentos fontes
Legislações aplicáveis
Procedimento
Cronograma
Responsável pela execução dos trabalhos

XXX

Responsável pelo Controle Interno

Matrícula n. XXX

Modelo B

PLANILHA DE CONTROLE DE AUDITORIAS

AUDITORIAS – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO (PAACI)*			
AUDITORIAS – PAACI ANTERIOR	AUDITORIAS – PAACI ATUAL	PERÍODO PREVISTO	PERÍODO EXECUTADO
GESTÃO DE PESSOAS			
GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			
GESTÃO PATRIMONIAL			
GESTÃO FINANCEIRA			
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
GESTÃO DE DADOS ABERTOS E TRANSPARÊNCIA			

AUDITORIAS SOLICITADAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO

*Correspondente ao semestral relatado

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO:

PERÍODO AVALIATIVO:

PLANILHA DE INDICADORES

AUDITORIAS PAACI				
ITEM	(EXECUTADAS/ PREVISTAS)	ATRASADAS / EXECUTADAS (-)	EVOLUÇÃO x (0,2)	PONTUAÇÃO (=)
Gestão de Pessoal				
Gestão de Licitações e Contratos				
Gestão Patrimonial				
Gestão Financeira				
Gestão de Tecnologia de Informação				
Gestão de Dados Abertos e de Transparência				
ATIVIDADES POR DEMANDA				
ITEM	EXECUTADAS / SOLICITADAS			
Auditorias solicitadas				
Parecer em processos de admissão, nomeação, exoneração e aposentadoria de servidores				
Prestação de Contas de Diárias e Adiantamento				
Outras demandas				
ATIVIDADES COTIDIANAS				
ITENS	EXECUTADAS/TOTAL			
Prévia da Folha de Pagamento				
Acompanhamento dos registros de frequência				
Relatórios de Auditoria				
DEMAIS ATIVIDADES				
Efetividade das Recomendações	(Atendidas/Emitidas)			
Capacitação	(Quantidade/4)			
Relatório de Gestão (Sim = 1 / Não = 0)				

PAACI (Sim = 1 / Não = 0)			
		SOMATÓRIO TOTAL:	

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO:

PERÍODO AVALIATIVO:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO TOTAL	RESULTADO
> 16	Acima do esperado
10 a 16	Satisfatório
<10	Insatisfatório

