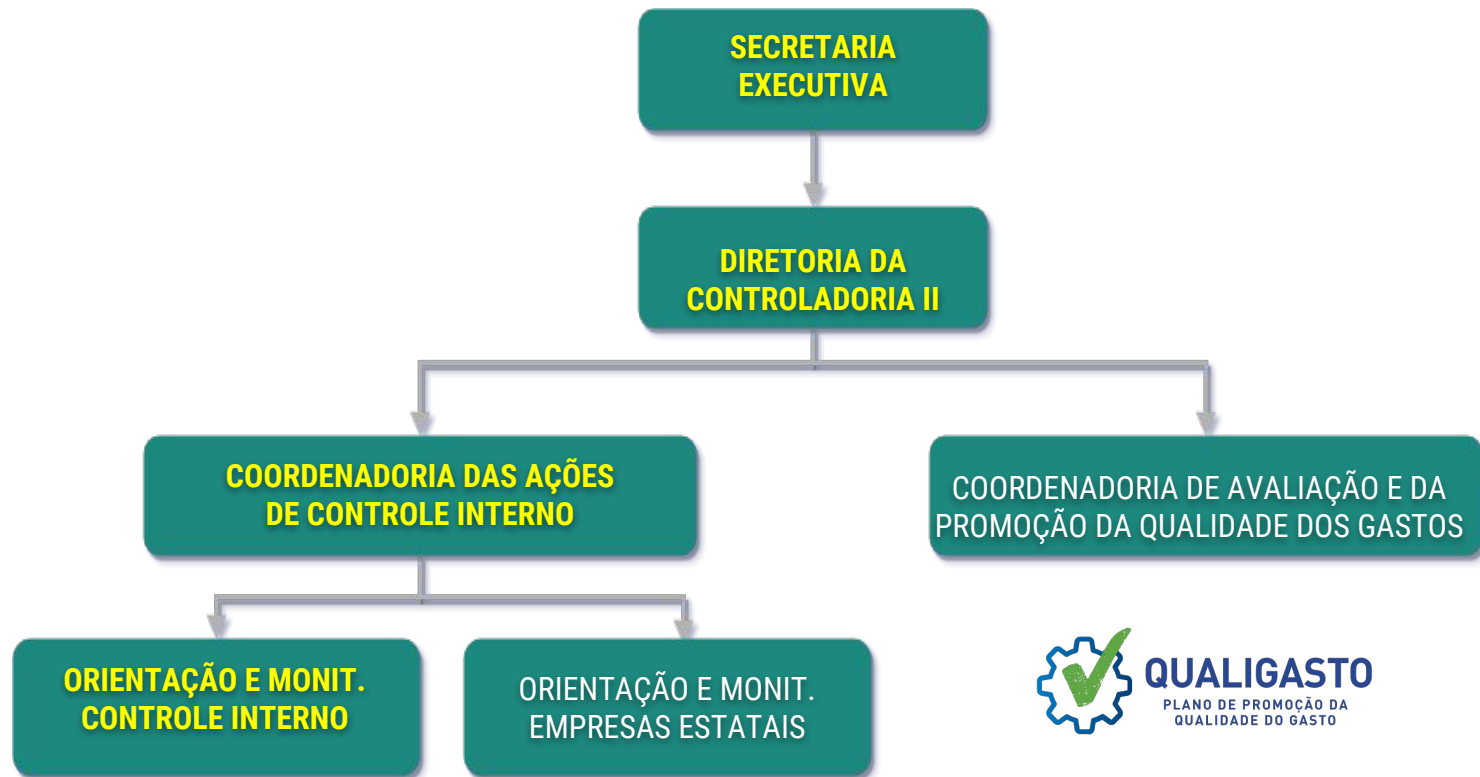


# MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

*Macroprocesso: Prestação de Contas TCE/PE*





**QUALIGASTO**  
PLANO DE PROMOÇÃO DA  
QUALIDADE DO GASTO

# MAPA ESTRATÉGICO SCGE (2019/2023)

## Visão do Futuro

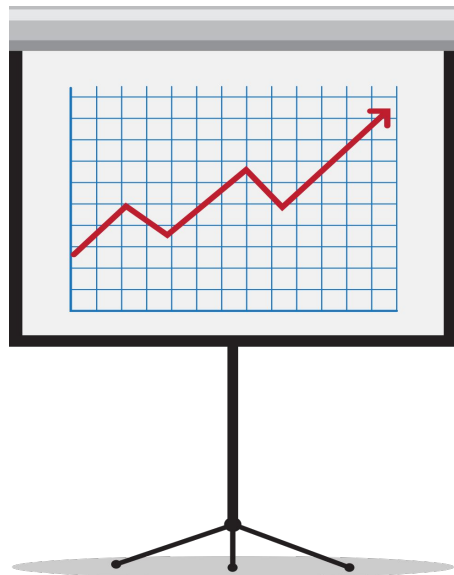
Até 2023, ser reconhecida pela sociedade como modelo de atuação de controle interno na prevenção à corrupção e no fomento ao controle social

## Missão

Promover a melhoria da gestão pública por meio do fomento ao controle social, da transparência, da **ORIENTAÇÃO AO GESTOR**, da prevenção e combate à corrupção, em benefício da sociedade

## Coordenadoria das Ações de Controles Internos (CCI)

- avaliar e monitorar a gestão e conformidade das empresas estatais;
- monitorar e orientar as atividades de controle interno das entidades diretas e indiretas do Poder Executivo Estadual;
- acompanhar as atividades com base nos parâmetros e procedimentos de gestão de risco da entidade.



- ***RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS***
- ***FLUXOGRAMA***
- ***PRINCIPAIS INFORMAÇÕES***
- ***SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)***
- ***PRODUTOS ELABORADOS PELA COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO (CCI/SCGE)***

## ***Coordenadoria das Ações de Controle Interno (CCI/SCGE)***

- ***Orientar, acompanhar e sugerir pontos de controles para as UCI em funcionamento no Poder Executivo Estadual;***
- ***Elaborar Planilha para o Acompanhamento da Prestação de Contas (PC) e disponibilizá-la no site da SCGE.***

## *Representante da Unidade Jurisdicionada*

- *Apoiar as ações de controle internos sugeridas pela UCI;*
- *Fazer as designação e/ou as destituição de gerenciador no sistema de usuário, quando necessário;*
- *Formalizar a solicitação de disponibilização das informações, conforme prazo pactuado na reunião com UCI.*

## ***Gerenciador do Sistema de Usuários***

- ***Fazer a validação os demais usuários cadastrados e/ou a serem cadastrado no sistema de usuários;***
- ***Fazer a alteração no perfil dos usuários no sistema, quando necessário;***
- ***Enviar a Prestação de Contas Anual ao TCE/PE.***

# RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS

## *Responsáveis pelas Informações da Prestação de Contas do TCE/PE*

- Disponibilizar e assinar informações da PC no Sistema e-TCEPE;
- Fazer ajuste nas informações, quando necessário;
- Solicitar a alteração do prazo para a disponibilização das informações.

## *Unidade de Controle Interno (UCI):*

- *Fazer identificação dos servidores do órgão ou entidade que assinarão os documentos da PC;*
- *Solicitar a data de validade dos certificados digitais;*
- *Solicitar a compra e/ou a renovação dos certificados digitais, quando necessário;*



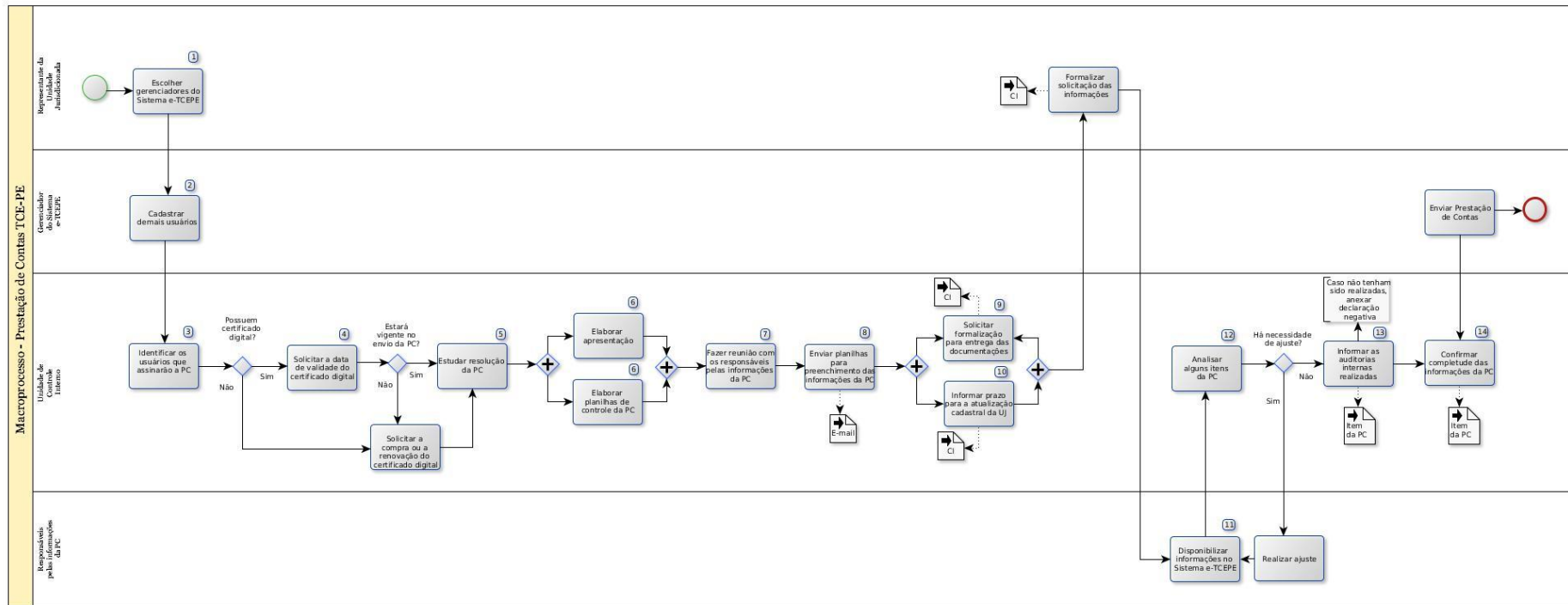
## ***Unidade de Controle Interno (UCI):***

- Fazer a leitura da resolução da Prestação de Contas do TCE/PE e dos seus anexos;
- Preparar a apresentação com as informações referentes à PC, bem como fazer reunião com os responsáveis por essas informações;
- Elaborar as planilhas para preenchimento das informações que compõem a PC, bem como enviá-la para os responsáveis de cada área;
- Informar o prazo para atualização cadastral anual das Unidade Jurisdicional;

## ***Unidade de Controle Interno (UCI):***

- Informar a alteração do prazo para a disponibilização das informações no sistema e-TCEPE ao Representante da UJ e ao Gerenciador do Sistema;
- Analisar alguns itens da PC;
- Informar, no sistema e-TCEPE, as auditorias realizadas no exercício referente à PC, quando existirem no exercício;
- Confirmar, no sistema e-TCEPE, a completude das informações da PC.

# FLUXOGRAMA



Link: [Acesso ao fluxograma](#)

# PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

## → GERENCIADORES CADASTRADOS NO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- *QUEM FAZ A ESCOLHA?*

## → GERENCIADORES CADASTRADOS NO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- **QUEM FAZ A ESCOLHA?**

*O cadastro é realizado pelo Representante da UJ, que deve escolher **02 gerenciadores.***

- **COMO DEVE SER FEITA A DESIGNAÇÃO E/OU DESTITUIÇÃO DO GERENCIADOR?**

## → GERENCIADORES CADASTRADOS NO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- **QUEM FAZ A ESCOLHA?**

*O cadastro é realizado pelo Representante da UJ, que deve escolher **02 gerenciadores.***

- **COMO DEVE SER FEITA A DESIGNAÇÃO E/OU DESTITUIÇÃO DO GERENCIADOR?**

- Elaborando e publicando a portaria, e elaborando ofício de designação assinado digitalmente pelo representante legal da Unidade Jurisdicionada;*
- Acessando o Sistema de Usuário;*
- Escolhendo a opção: "Solicitar designação/destituição de gerenciador\*."*

- **COMO É FEITA A APROVAÇÃO PARA ACESSO AO SITE?**

*\* - No site do TCE/PE existe um modelo de ofício disponível.*

## → GERENCIADORES CADASTRADOS NO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- **QUEM FAZ A ESCOLHA?**

*O cadastro é realizado pelo Representante da UJ, que deve escolher **02 gerenciadores.***

- **COMO DEVE SER FEITA A DESIGNAÇÃO E/OU DESTITUIÇÃO DO GERENCIADOR?**

- Elaborando e publicando a portaria, e elaborando ofício de designação assinado digitalmente pelo representante legal da Unidade Jurisdicionada\*;*
- Acessando o Sistema de Usuário;*
- Escolhendo a opção: "Solicitar designação/destituição de gerenciador."*

- **COMO É FEITA A APROVAÇÃO PARA ACESSO AO SITE?**

*Através do envio da senha pelo e-mail informado na solicitação.*

**\* - No site do TCE/PE existe um modelo de ofício disponível.**

# PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

## → DEMAIS PERFIS DO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- *QUEM DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA?*



## → DEMAIS PERFIS DO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- ***QUEM DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA?***

*Qualquer usuário interno ou externo, que utilize, ou seja, que possua um perfil de uso em algum dos sistema de informações do TCE/PE.*

- ***QUEM FAZ A ESCOLHA DOS USUÁRIOS?***

## → DEMAIS PERFIS DO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- **QUEM DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA?**

*Qualquer usuário interno ou externo, que utilize, ou seja, que possua um perfil de uso em algum dos sistema de informações do TCE/PE.*

- **QUEM FAZ A ESCOLHA DOS USUÁRIOS?**

*O Representante da Unidade Jurisdicionada.*

- **QUEM FAZ O CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS?**

## → DEMAIS PERFIS DO SISTEMA DE USUÁRIOS DO TCE/PE:

- **QUEM DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA?**

*Qualquer usuário interno ou externo, que utilize, ou seja, que possua um perfil de uso em algum dos sistema de informações do TCE/PE.*

- **QUEM FAZ A ESCOLHA DOS USUÁRIOS?**

*O Representante da Unidade Jurisdicionada.*

- **QUEM FAZ O CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS?**

*Os Gerenciadores do Sistema de Usuários.*

## → CERTIFICADOS DIGITAIS:

- ***QUEM DEVE FAZER A VALIDAÇÃO DOS USUÁRIOS QUE USARÃO O CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINAR AS INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?***

## → CERTIFICADOS DIGITAIS:

- ***QUEM DEVE FAZER A VALIDAÇÃO DOS USUÁRIOS QUE USARÃO O CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINAR AS INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?***

*A UCI junto ao dirigente máximo, adjunto e/ou gerenciadores.*

- ***QUEM DEVERÁ VERIFICAR A DATA DE VALIDADE DO CERTIFICADO DIGITAL?***

## → CERTIFICADOS DIGITAIS:

- **QUEM DEVE FAZER A VALIDAÇÃO DOS USUÁRIOS QUE USARÃO O CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINAR AS INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

*A UCI junto ao dirigente máximo, adjunto e/ou gerenciadores.*

- **QUEM DEVERÁ VERIFICAR A DATA DE VALIDADE DO CERTIFICADO DIGITAL?**

*Os usuários que assinarão as documentações da PC.*

- **QUEM DEVERÁ SOLICITAR A COMPRA E/OU A RENOVAÇÃO DOS CERTIFICADOS DIGITAIS AO SETOR FINANCEIRO?**

## → CERTIFICADOS DIGITAIS:

- **QUEM DEVE FAZER A VALIDAÇÃO DOS USUÁRIOS QUE USARÃO O CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINAR AS INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

*A UCI junto ao dirigente máximo, adjunto e/ou gerenciadores.*

- **QUEM DEVERÁ VERIFICAR A DATA DE VALIDADE DO CERTIFICADO DIGITAL?**

*Os usuários que assinarão as documentações da PC.*

- **QUEM DEVERÁ SOLICITAR A COMPRA E/OU A RENOVAÇÃO DOS CERTIFICADOS DIGITAIS AO SETOR FINANCEIRO?**

*Preferencialmente, a Unidade de Controle Interno.*

# PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

- RESOLUÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS PUBLICADA PELO TCE/PE:
- *EM QUE PERÍODO É PUBLICADA A RESOLUÇÃO?*



## → RESOLUÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS PUBLICADA PELO TCE/PE:

- ***EM QUE PERÍODO É PUBLICADA A RESOLUÇÃO?***  
*Ao final do exercício.*
- ***O QUE A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ FAZER APÓS A PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO?***

## → RESOLUÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS PUBLICADA PELO TCE/PE:

- **EM QUE PERÍODO É PUBLICADA A RESOLUÇÃO?**

*Ao final do exercício.*

- **O QUE A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ FAZER APÓS A PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO?**

*Leitura da Resolução e dos seus anexos.*

- **COMO ENCONTRAR A RESOLUÇÃO NO SITE DO TCE/PE?**

## → RESOLUÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS PUBLICADA PELO TCE/PE:

- **EM QUE PERÍODO É PUBLICADA A RESOLUÇÃO?**

*Ao final do exercício.*

- **O QUE A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ FAZER APÓS A PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO?**

*Leitura da Resolução e dos seus anexos.*

- **COMO ENCONTRAR A RESOLUÇÃO NO SITE DO TCE/PE?**

*I - Acesse o menu "[legislações](#)";*

*II - Clique no ano da publicação da resolução;*

*III - Localizando a resolução e os documentos referentes à prestação de contas do TCE/PE.*

- ➔ **APRESENTAÇÃO PARA REUNIÃO E PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO DA PC:**
  - ***QUEM DEVE FAZER A ELABORAÇÃO DA APRESENTAÇÃO E DAS PLANILHAS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA PC?***

## → APRESENTAÇÃO PARA REUNIÃO E PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO DA PC:

- **QUEM DEVE FAZER A ELABORAÇÃO DA APRESENTAÇÃO E DAS PLANILHAS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA PC?**

*A UCI. Visando facilitar e padronizar o trabalho a ser realizado pelas unidades, a Coordenadoria das Ações de Controle Interno (CCI/CGE) disponibilizou planilha para preenchimento das informações da PC, de acordo com os anexos da resolução TCE/PE referente à prestação de contas do exercício de 2018, no site da SCGE.*

- **QUANDO A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ENVIARÁ AS PLANILHAS?**

## → APRESENTAÇÃO PARA REUNIÃO E PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO DA PC:

- **QUEM DEVE FAZER A ELABORAÇÃO DA APRESENTAÇÃO E DAS PLANILHAS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA PC?**

*A UCI. Visando facilitar e padronizar o trabalho a ser realizado pelas unidades, a Coordenadoria das Ações de Controle Interno (CCI/CGE) disponibilizou planilha para preenchimento das informações da PC, de acordo com os anexos da resolução TCE/PE referente à prestação de contas do exercício de 2018, no site da SCGE.*

- **QUANDO A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ENVIARÁ AS PLANILHAS?**

*Após reunião com as áreas responsáveis pelas informações da PC, a UCI enviará para cada área, via e-mail, planilhas para preenchimento e disponibilização de informações.*

# PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

- REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DA PC:
  - *QUAIS SÃO OBJETIVOS DA REUNIÃO REALIZADA PELA UCI?*

## → REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DA PC:

- **QUAIS SÃO OBJETIVOS DA REUNIÃO REALIZADA PELA UCI?**

*Identificar responsáveis e pactuar os prazos de disponibilização da informação, bem como informar as principais alterações introduzidas na PC do exercício vigente em relação ao exercício anterior.*

- **QUEM DEVE FAZER A ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DA PC?**



## → REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DA PC:

- **QUAIS SÃO OBJETIVOS DA REUNIÃO REALIZADA PELA UCI?**

*Identificar responsáveis e pactuar os prazos de disponibilização da informação, bem como informar as principais alterações introduzidas na PC do exercício vigente em relação ao exercício anterior.*

- **QUEM DEVE FAZER A ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DA PC?**

*A UCI. Visando facilitar e padronizar o trabalho a ser realizado pelas unidades, a Coordenadoria das Ações de Controle Interno (CCI/SCGE) disponibilizou planilha para acompanhamento da PC, no site da SCGE.*

# PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

## → ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL DAS UNIDADES JURISDICIONADAS:

- *QUAL O PRAZO PARA ATUALIZAÇÃO?*

## → ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL DAS UNIDADES JURISDICIONADAS:

- **QUAL O PRAZO PARA ATUALIZAÇÃO?**

*Anualmente, até 31 de janeiro de cada exercício.*

- **COMO É FEITA A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL?**

## → ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL DAS UNIDADES JURISDICIONADAS:

- **QUAL O PRAZO PARA ATUALIZAÇÃO?**

*Anualmente, até 31 de janeiro de cada exercício.*

- **COMO É FEITA A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL?**

*Acessando o sistema de [Cadastro das UJ](#)*

- **QUAL A RESPONSABILIDADE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO?**

## → ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL DAS UNIDADES JURISDICIONADAS:

- **QUAL O PRAZO PARA ATUALIZAÇÃO?**

*Anualmente, até 31 de janeiro de cada exercício.*

- **COMO É FEITA A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL?**

*Acessando o sistema de [Cadastro das UJ](#)*

- **QUAL A RESPONSABILIDADE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO?**

*Informar, através de CI, o prazo para a atualização cadastral anual da Unidade Jurisdicional ao dirigente máximo, adjunto e/ou gerenciadores, no início cada ano civil.*

# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

**Análise nas planilhas  
recebidas dos  
responsáveis pela PC -  
TCE/PE**



*a) Nos casos em que for obrigatória a utilização dos anexos da resolução do TCE/PE.*

**Análise nos dados  
cadastrais dos  
ordenadores de despesas**



- a) Solicitar informações ao setor financeiro;*
- b) Conferir informações com o DOE/PE;*
- c) Entrar em contato com os ordenadores para confirmar os dados cadastrais.*

# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

**Análise na relação das  
comissões de licitação,  
permanente, especial,  
pregoeiro e equipe de  
apoio**



***a) Conferir informações fornecidas no  
LICON com as publicações do DOE/PE.\****

**Análise no Mapa  
Demonstrativo  
Consolidado de processos  
licitatórios, dispensas e  
inexigibilidade instaurados  
no exercício**



***a) Conferir informações fornecidas no  
LICON com as publicações do DOE/PE.\****

# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

**Análise do Mapa  
Demonstrativo  
Consolidado de Contrato  
de Gestão vigentes no  
exercício**



*a) Conferir informações fornecidas no LICON com as publicações do DOE/PE.\**

*b) Conferir com a planilha de controle da área responsável, quando existir.\**

*\* A depender do porte da Unidade Jurisdicionada, esta análise pode ser realizada por amostra.*



# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

## **Análise do Demonstrativo das Tomadas de Contas Especiais - TCE/PE**



- a) Conferir informações com o DOE/PE e com o site do TCE/PE (PACI);*
- b) Solicitar e conferir informações com a relação das Tomadas de Contas Especiais à Diretoria de Correição (DCOR/SCGE).*

## **Análise do Demonstrativo de Acompanhamento das determinações emitidas pelo TCE/PE**



- a) Monitorar, periodicamente, o atendimento das determinações (PACI);*
- b) Realizar trabalhos decorrentes desse monitoramento (PACI).*

# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

**Monitoramento dos envios  
das informações e/ou  
documentações ao TCE/PE**



- a) Comunicar os prazos de atendimento dessas obrigações (PACI)\*\*;*
- b) Solicitar confirmação do envio das informações (PACI);*
- c) Realizar trabalhos decorrentes desse monitoramento (PACI).*

**\*\*Calendário de obrigações -  
TCE/PE**

***As informações e/ou as documentações  
prestadas são de responsabilidade  
EXCLUSIVAS da área que as forneceu.***

# SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE (UCI)

**Realizar reunião com o  
dirigente máximo, adjunto  
ou conselho de  
administração ou  
equivalente**



- a) Informar status da entrega das documentações e/ou informações da Prestação de Contas - TCE/PE;*
- b) Informar status de atendimento das obrigações periódicas do TCE/PE pelos responsáveis de cada área;*

**Realizar reunião com o  
dirigente máximo, adjunto  
ou conselho de  
administração ou  
equivalente**



- c) Informar status do atendimento das determinações emitidas pelo TCE/PE pelas áreas envolvidas;*
- d) Solicitar formalização da cobrança de informações e/ou documentações as áreas, quando necessário.*

# PRODUTOS ELABORADOS PELA CCI

- APRESENTAÇÃO - MAPEAMENTO DO MACROPROCESSO
- FLUXOGRAMA
- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
- PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - TCE/PE
- SUGESTÕES DE PONTOS DE CONTROLE



*“Só não desista nas primeiras tentativas, a persistência é amiga da conquista. Se você quer chegar a onde a maioria não chega, faça o que a maioria não faz.”*

**Bill Gates**

# COORDENADORIA DAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO (CCI)

<b>EQUIPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTATO</b>	<b>E-MAIL</b>
<b>Elisângela Lôbo</b>	<b>Diretora DCON II</b>	<b>81. 3183 0849</b>	<b><a href="mailto:elisangela.lobo@cge.pe.gov.br">elisangela.lobo@cge.pe.gov.br</a></b>
<b>Pedro Hilário</b>	<b>Coordenador CCI</b>	<b>81. 3183-0971</b>	<b><a href="mailto:pedro.s-neto@cge.pe.gov.br">pedro.s-neto@cge.pe.gov.br</a></b>
<b>Cristiane Ferreira</b>	<b>Chefe UACI</b>	<b>81.3183-0906</b>	<b><a href="mailto:cristiane.a-ferreira@cge.pe.gov.br">cristiane.a-ferreira@cge.pe.gov.br</a></b>
<b>Sandra Carla Leal</b>	<b>Gestora Governamental - UACI</b>		<b><a href="mailto:sandra.leal@cge.pe.gov.br">sandra.leal@cge.pe.gov.br</a></b>
<b>Fauster Ferreira</b>	<b>Chefe UACE</b>		<b><a href="mailto:fauster.ferreira@cge.pe.gov.br">fauster.ferreira@cge.pe.gov.br</a></b>
<b>Aline Moraes</b>	<b>Gestora Governamental - UACE</b>		<b><a href="mailto:aline.moraes@cge.pe.gov.br">aline.moraes@cge.pe.gov.br</a></b>

**E-mail oficial:**

**[sistemadecontroleinterno@cge.pe.gov.br](mailto:sistemadecontroleinterno@cge.pe.gov.br)**

SECRETARIA  
DA CONTROLADORIA  
GERAL DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO

*Pernambuco*