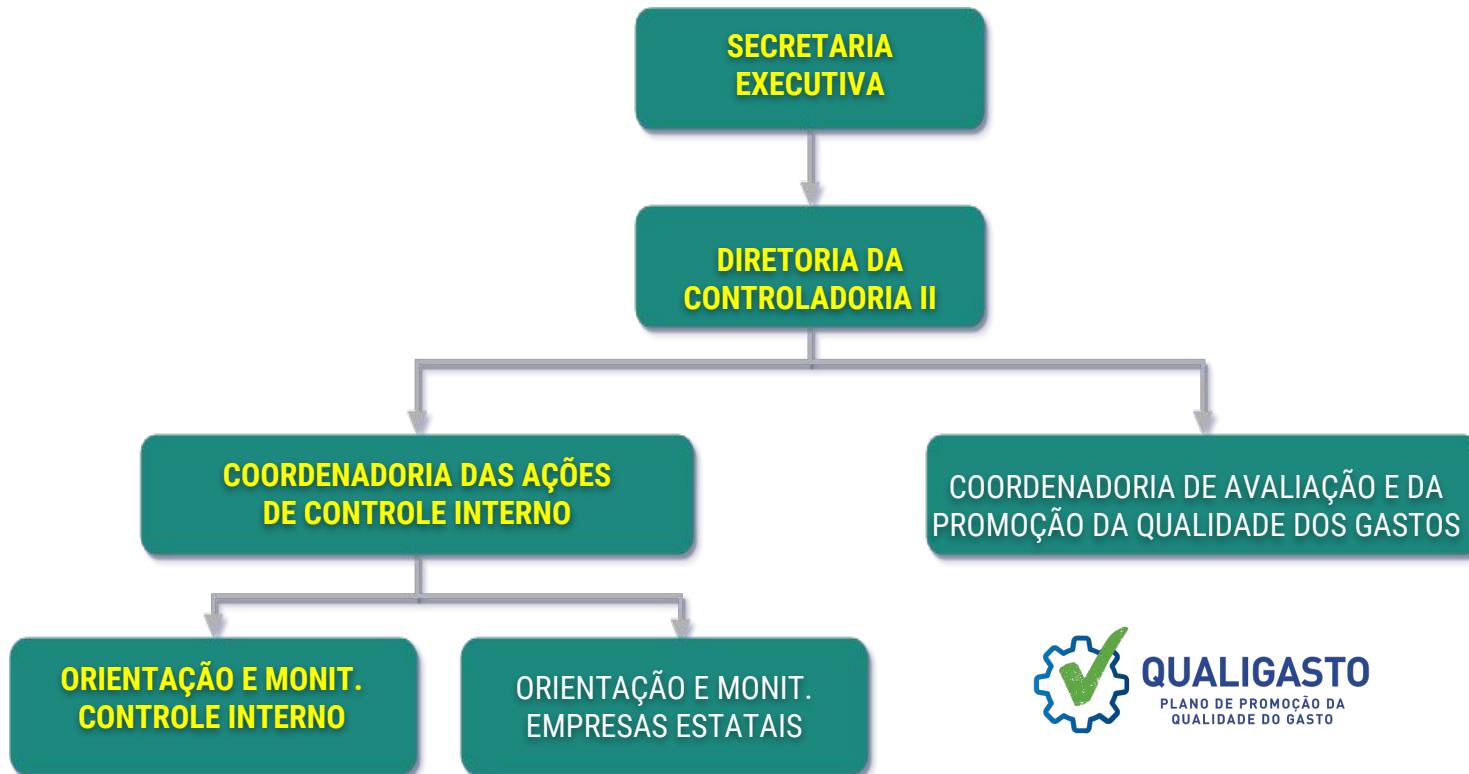


MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

Macroprocesso: Prestação de Contas TCE/PE



SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DE PE



MAPA ESTRATÉGICO SCGE (2019/2023)

Visão do Futuro

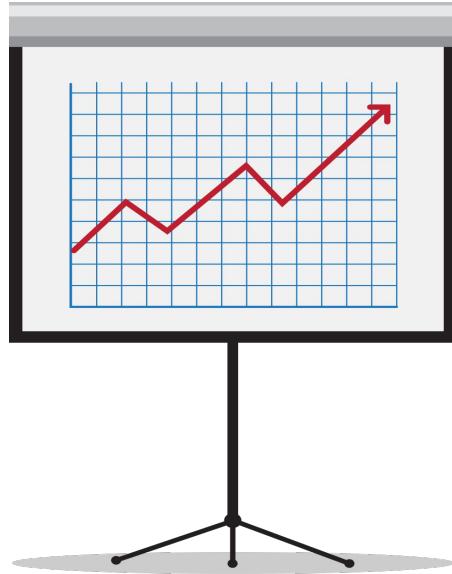
Até 2023, ser reconhecida pela sociedade como modelo de atuação de controle interno na prevenção à corrupção e no fomento ao controle social

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.*

RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS

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
Internno (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;*

RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS

Unidade de Controle Interno (UCI):

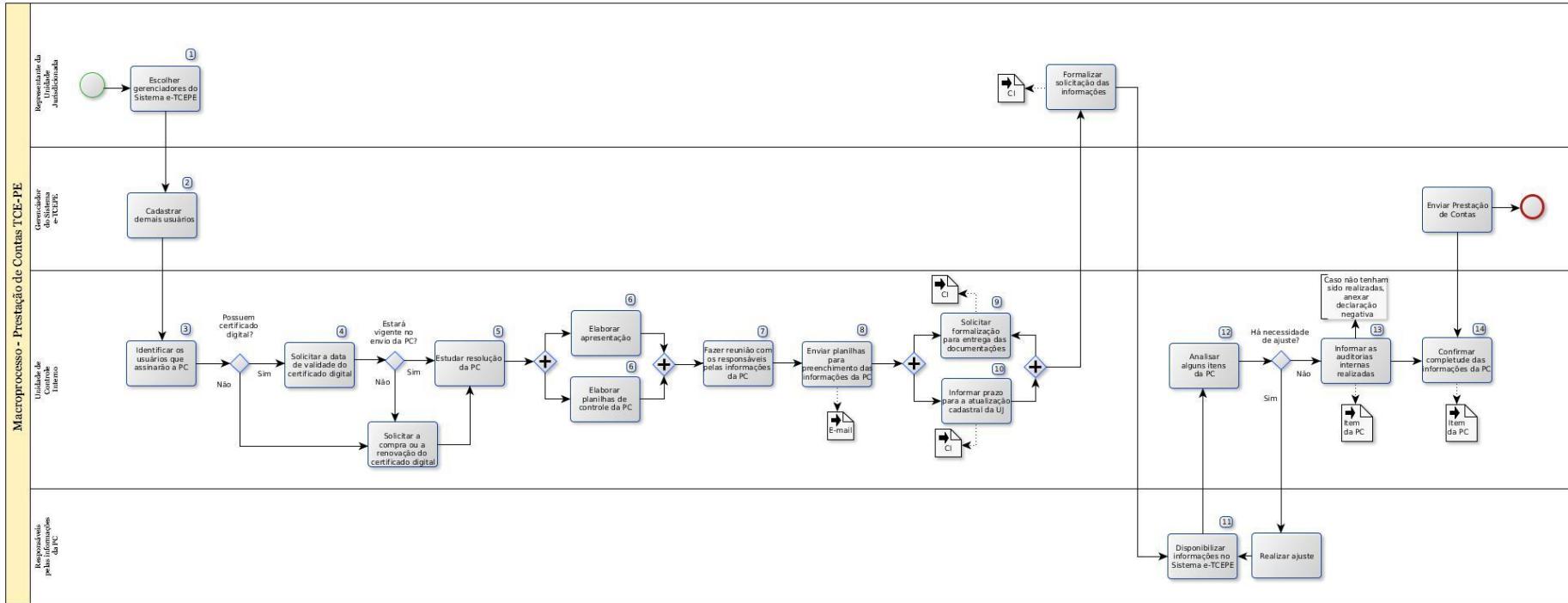
- Fazer a leitura da resolução da Prestação de Contas do TCE/PE e dos seus anexos;
- Preparar a apresentação com as informações referentes à PC, bem como fazer reunião com os responsáveis por essas informações;
- Elaborar as planilhas para preenchimento das informações que compõem a PC, bem como enviá-la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

RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS

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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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?**

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ **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?***

- I. Elaborando e publicando a portaria, e elaborando ofício de designação assinado digitalmente pelo representante legal da Unidade Jurisdicionada;*
- II. Acessando o Sistema de Usuário;*
- III. 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.*

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ **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?***

I. Elaborando e publicando a portaria, e elaborando ofício de designação assinado digitalmente pelo representante legal da Unidade Jurisdicionada;*

II. Acessando o Sistema de Usuário;

III. 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 sistemas 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 sistemas 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 sistemas 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?*

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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.

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

- **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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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 OS OBJETIVOS DA REUNIÃO REALIZADA PELA UCI?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DA PC:

- ***QUAIS SÃO OS 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 OS 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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ 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?***

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

→ **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

Análise nos dados
cadastrais dos
ordenadores de despesas

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

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)

SECRETARIA
DA CONTROLADORIA
GERAL DO ESTADO



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

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;**

- 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)

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

E-mail oficial:

sistemadecontroleinterno@cge.pe.gov.br

SECRETARIA
DA CONTROLADORIA
GERAL DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO

Pernambuco