



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

**GUIA DE ORIENTAÇÕES DAS SETORIAIS DE  
CONTROLE INTERNO NOS FUNDOS ROTATIVOS DAS  
UNIDADES PRISIONAIS DA SECRETARIA DE ESTADO  
DA JUSTIÇA E CIDADANIA**

**Florianópolis, outubro/2013**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

## **APRESENTAÇÃO**

1. O Sistema Administrativo de Controle Interno está previsto nos artigos 30, II, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381/2007 e regulamentado pelo Decreto nº 2.056/2009, que criou as setoriais responsáveis pelas atividades de Controle Interno em cada órgão do poder executivo estadual. Mais recentemente, foi publicado o Decreto nº 1.670, de 08 de agosto de 2013, que dispõe, além de outras providências, sobre a estrutura e os responsáveis pelo Controle Interno nos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais, empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual e Fundos ativos que possuem Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) próprio.
2. A indicação do responsável pelo Controle Interno em cada Fundo Rotativo Penitenciário se dará pela publicação de portaria específica em Diário Oficial, conforme modelo do anexo único do Decreto nº 1.670/2013.
3. A setorial de Controle Interno terá subordinação hierárquica e administrativa ao dirigente máximo do Fundo Rotativo e vinculação técnica ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e à Comissão de Controle Interno da SJC.
4. O responsável pelas atividades de Controle Interno deverá ser servidor público detentor de cargo efetivo e não deverá ter sido penalizado administrativamente em decisão definitiva ou condenado na esfera cível ou criminal, por sentença transitada em julgado.
5. Para o desenvolvimento das atribuições de controle interno o responsável deverá ter a sua disposição espaço físico adequado, além de recursos materiais, humanos e tecnológicos.
6. Caberá ao responsável pelo Controle Interno a percepção de Função de Chefia (FC), dentre aquelas fixadas pelo Decreto nº 679, de 1º de outubro de 2007 e alterações posteriores.
7. O Controle Interno tem por objetivo principal a economicidade, a eficiência e eficácia administrativa, operacional, orçamentária, financeira e patrimonial, e para isso será necessário conhecer as especificidades de cada área de atuação dos Fundos Rotativos e propor ferramentas que auxiliem no cumprimento de tais



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

atividades, possibilitando a racionalização do uso dos recursos públicos, impedindo erros e evitando desperdícios.

## **ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

8. Com atenção ao art. 4º do Decreto nº 1.670/2013, que trata das atribuições dos responsáveis pelo controle interno, a seguir será apresentado comentários sobre estas prerrogativas com o objetivo de auxiliar no desempenho das atividades que as envolvem:

Art. 4º Ao responsável pelo controle interno do órgão, do fundo ou da entidade caberá:

**I – desenvolver as atribuições previstas aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 2.056, de 2009;**

*Em relação às atribuições do responsável pelo Controle Interno, o Decreto nº 1.670/2013 mantém as competências dos órgãos setoriais dispostas no art. 7º do Decreto nº 2.056/2009, as quais podem ser consultadas no Guia elaborado pelo Órgão Central de Controle Interno. (Anexo V)*

**II – emitir o Relatório de Controle Interno e, quando exigível, o Relatório de Controle Interno Específico, de acordo com o Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012;**

*O Decreto informa que a emissão e assinatura do Relatório de Controle Interno e do Relatório de Controle Interno Específico competem ao responsável pelo controle interno, assim como a observância e cumprimento dos prazos para entrega dos referidos relatórios a Secretaria de Estado da Fazenda.*

*A elaboração do RCI está sendo realizada através do SIGEF, bimestralmente, e após sua conclusão é impresso no próprio sistema para a devida assinatura e encaminhamento.*

*A elaboração do RCI Específico será realizado com a utilização do anexo VIII deste Guia, que deve ser encaminhado, conforme o caso, num prazo de 10 (dias) dias, conforme previsão do art. 8º do Decreto nº 772/2011.*

**III – emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos de admissão de pessoal, reforma ou transferência para a reserva; Não se aplica, pois é centralizado na sede da SJC.**

**IV – monitorar o cumprimento do Decreto nº 745, de 21 de dezembro de 2011, que versa sobre o controle e registro das**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

**contas bancárias dos órgãos e das entidades integrantes da administração pública estadual;**

*O responsável pelo controle interno deverá monitorar a utilização das contas vinculadas ao Fundo Rotativo, inclusive as contas pecúlio, se certificando que estão sendo utilizadas em conformidade com a legislação e nos termos do Decreto nº 745/2011.*

**V – acompanhar e orientar quanto à correta implementação dos estágios da despesa pública, em consonância com o que estabelece a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;**

*O responsável pelo controle interno deve assegurar-se de que todos os servidores envolvidos nos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e no registro das receitas, mantenham controles concomitantes e efetivos que garantam o respeito às leis e regulamentos, uma vez que compete a cada servidor responsável pelas diversas etapas dos processos, realizar suas atividades na forma estabelecida pelas normas.*

*Os controles paralelos e manuais devem ser apenas assessórios e complementares àqueles que compõem os sistemas automatizados da Administração Pública, de forma a garantir a correta execução dos procedimentos, sem o incremento de tarefas que não agreguem efetividade ao controle interno.*

**VI – aferir se o monitoramento das regularidades do órgão, fundo ou entidade, realizada por meio do Sistema SC Regularidade, está sendo realizado conforme estabelece o Decreto nº 851, de 23 de novembro de 2007;**

*O responsável pelo Controle Interno deve se cadastrar no sistema SC Regularidade, com funcionamento no sítio [http://sistemas.sc.gov.br/sef/sc\\_regularidade/login.aspx](http://sistemas.sc.gov.br/sef/sc_regularidade/login.aspx), e se certificar que as regularidades jurídicas, fiscais, econômico-financeiras e administrativas estão vigentes.*

*O cadastro deverá ser solicitado à DIAG/SEF, através do e-mail [ge\\_veiculos@sefaz.sc.gov.br](mailto:ge_veiculos@sefaz.sc.gov.br), indicando o nome, e-mail e CPF do responsável pelo controle interno, juntamente com a indicação da Unidade Gestora e o CNPJ do respectivo Fundo Rotativo.*

**VII – fiscalizar a implementação das ações necessárias ao saneamento das inconsistências apresentadas no Portal do Gestor Público Estadual, disponível no saite oficial [www.gestao.sc.gov.br](http://www.gestao.sc.gov.br), por parte do gestor da área responsável, conforme previsto no art. 6º do Decreto nº 744, de 21 de dezembro de 2011;**

*O responsável pelo Controle Interno deve se cadastrar no Portal e acompanhar as informações de inconsistências, relacionadas ao Fundo Rotativo, e se certificar que ações estão sendo realizadas para o saneamento das mesmas.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

*O cadastro deverá ser solicitado à DIAG/SEF, através do e-mail [ge\\_veiculos@sefaz.sc.gov.br](mailto:ge_veiculos@sefaz.sc.gov.br), indicando o nome, e-mail e CPF do responsável pelo controle interno, juntamente com a indicação da Unidade Gestora e o CNPJ do respectivo Fundo Rotativo.*

**VIII – emitir o parecer do controle interno na prestação de contas e, quando previsto, na tomada de contas especial, nos termos do inciso III do art. 11 da Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000;**

*O responsável pelo Controle Interno deverá emitir parecer nas prestações de contas de adiantamentos, diárias e tomadas de contas especiais já analisadas pelo concedente, manifestando-se quanto à correta aplicação dos recursos, cumprimento de normas e regulamentos, indicando falhas ou irregularidades e, conforme o caso, indicando medidas para correções, e manifestando sua concordância ou não com a conclusão da análise realizada pelo concedente.*

**IX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, nos termos do disposto no art. 7º do Decreto nº 772, de 2012;**

*Os casos onde se verificar a ausência de prestação de contas ou a ocorrência de prejuízo ao erário, deve-se comunicar ao dirigente do Fundo Rotativo, por meio de processo específico gerado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), para que em 5 (cinco) dias se iniciem as providências administrativas de saneamento e, após o prazo de 60 dias previsto, sem que as providências administrativas tenham êxito, a autoridade competente deverá em 30 dias realizar a abertura de tomada de contas especial, nos termos do Decreto nº 1.977/2008, no mesmo processo específico gerado.*

*Em caso de correção das irregularidades ou ilegalidades, inclusive com ressarcimento ao erário, o processo supramencionado deverá ser arquivado, ficando à disposição dos órgãos de controle.*

**X – registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas pelo órgão, fundo ou entidade e, em caso de omissão, emitir o Relatório de Controle Interno Específico; e**

*Cabe ao responsável pelo controle interno registrar, acompanhar e controlar todos os prazos e etapas relacionados às tomadas de contas especiais, emitindo o Relatório de Controle Interno Específico caso não sejam adotadas as providências previstas nos termos do art. 8º do Decreto nº 1.977/2008.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

**XI – outras atribuições previstas na legislação estadual.**

9. As atividades do controle interno deverão ser formalizadas e arquivadas em ordem cronológica, devidamente numeradas, em processo próprio constituído e autuado no SGP-e anualmente, exceto os Relatórios de Controle Interno e outros que possuam ou requeiram processos específicos e demonstrem o desenvolvimento de suas atribuições.

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL NO SIGEF**

10. As falhas, irregularidades ou ilegalidades receberão numeração sequencial dentro do exercício financeiro a que se referirem e deverão ser registradas de forma circunstanciada no módulo de Controle Interno do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado – SIGEF, acrescidas das orientações emanadas pelo responsável do controle interno.
11. Para obter acesso ao sistema, o responsável solicitará seu cadastramento junto à equipe que administra o sistema. Deverá ser preenchido o formulário de cadastro do SIGEF (anexo IX) e, juntamente com a cópia da designação do responsável pelo controle interno em Diário Oficial, encaminhar para o e-mail [sigef@sef.sc.gov.br](mailto:sigef@sef.sc.gov.br) com cópia para [controleinterno-diag@sef.sc.gov.br](mailto:controleinterno-diag@sef.sc.gov.br).
12. Assim que confirmado o responsável deverá realizar a troca de senha que segue o padrão de quatro letras, asterisco (\*) e quatro números. Ex: aaaa\*1111

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO (RCI)**

13. O responsável pelo controle interno é quem tem competência para incluir informações no Relatório de Controle Interno, podendo se utilizar de outros servidores ou empregados sob sua supervisão para a execução das atividades de controle interno.
14. O RCI tem abrangência bimestral e deve ter suas informações necessárias incluídas durante o bimestre de referência e até o 13º dia útil do mês subsequente ao fechamento do bimestre. Nos 3 (três) dias úteis posteriores, até o 16º dia útil, o RCI ficará disponível para impressão e deverá ser impresso e assinado pelo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

responsável pelo controle interno que encaminhará, dentro deste período, uma via para a Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG/SEF) e duas vias para a Diretoria de Auditoria Geral (DIAG/SEF), na Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.

- 15.O Relatório contém dois momentos de análise: a contábil e a administrativa. A primeira se atém à abrangência dos registros contábeis decorrentes da execução orçamentária, extra orçamentária e financeira no órgão. A administrativa trata de uma análise circunstanciada sobre os atos e fatos administrativos.
- 16.As informações deverão ser inclusas no RCI somente se o responsável pelo controle interno verificar a restrição, inconsistência ou irregularidade, encaminhar a comunicação ao dirigente do Fundo Rotativo com a indicação da problemática juntamente com a sugestão ou orientação de correção para providências num prazo de 30 dias e, após este período, não ocorrer as medidas para o saneamento da situação apontada.

### **RCI - ANÁLISE CONTÁBIL**

- 17.A análise contábil que engloba a verificação dos registros contábeis decorrentes da execução orçamentária, extra orçamentária e financeira no órgão, será subsidiada pela conformidade contábil realizada pelo responsável pela contabilidade do Fundo Rotativo.
- 18.Cabe ao responsável pelo controle interno a validação ou retirada, mediante justificativa, das inconformidades apontadas pelo responsável pela contabilidade por meio da conformidade contábil.
- 19.A análise contábil será realizada no SIGEF com a utilização do módulo “Controle Interno”, selecionando a opção “Validar Controle Interno Contábil”. Nesta tela deve-se indicar a “Unidade Gestora/Gestão” e selecionar o bimestre a ser analisado e pressionar “confirmar”.
- 20.Se não houver restrições apontadas aparecerá a mensagem “Não há registros a serem listados”. Caso apareça algum item de restrição, poderá ser retirado após a sua devida resolução. Para isso, deve ser selecionado o respectivo item e pressionar “Retirar Restrição”, onde deverá ser descrita a justificativa na próxima tela do sistema SIGEF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

21. Se alguma restrição for retirada equivocadamente, a mesma poderá ser restaurada no SIGEF ao selecionar o item que teve a restrição retirada e pressionando “Restaurar Restrição”. Da mesma forma, deverá ser descrita a justificativa na próxima tela do sistema.

### **RCI - ANÁLISE ADMINISTRATIVA**

22. As restrições administrativas mais comuns a serem verificadas pelos controles internos já estão disponíveis no módulo de Controle Interno no SIGEF, onde estão divididas por áreas de controle. São elas: licitações e compras, gestão de pessoas, transferência de recursos, gestão patrimonial, despesas de custeio e outras restrições.

23. Cada um destes grupos e tipos de restrições estão dispostos e explicados no Manual Módulo de Controle Interno confeccionado pela Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda (DIAG/SEF), nos Anexos VI e VII deste Guia.

24. Somente será realizada a inclusão de alguma restrição na análise administrativa do RCI, após serem seguidos os procedimentos dispostos no parágrafo 16 deste Guia.

25. A análise administrativa, quando necessário, será registrada no SIGEF com a utilização do módulo “Controle Interno”, selecionando a opção “Manter Controle Interno Administrativo” e seguindo os passos do manual citado no parágrafo anterior.

26. As restrições administrativas servem como norteadoras para o desempenho das atividades de controle interno, não impedindo que possam ser observadas e apontadas outras restrições que não estejam elencadas no manual supramencionado.

### **RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO ESPECÍFICO**

27. Nos casos onde foram constatadas falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em dano ao erário, o responsável pelo controle interno deverá,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

preliminarmente, registrar o fato no RCI bimestral e tomar as providências de acordo com o disposto a seguir.

28. De imediato o responsável pelo controle interno deverá, por meio de processo específico gerado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), comunicar a autoridade administrativa competente para que em 5 (cinco) dias se iniciem as providências administrativas de saneamento do dano e, após o prazo de 60 dias previsto, sem que as providências administrativas tenham êxito, a autoridade competente do Fundo Rotativo deverá em 30 dias realizar a abertura de tomada de contas especial, nos termos do Decreto nº 1.977/2008, no mesmo processo específico gerado.
29. O responsável pelo controle interno somente procederá ao registro, de forma circunstanciada, no Relatório de Controle Interno Específico, se o Dirigente do Fundo Rotativo, após ter ciência do ocorrido, se omitir em adotar providências administrativas, deixar de instaurar ou encaminhar tomada de contas especial ao TCE, inclusive descumprir os termos e prazos dispostos no Decreto nº 1.977/2008. O Relatório de Controle Interno Específico deverá ser anexado ao mesmo processo gerado no SGP-e.
30. O processo contendo o RCI Específico deverá ser encaminhado à DIAG/SEF se for constatado a omissão do Dirigente do Fundo Rotativo em dar início às providências administrativas, nos termos do art. 6º do Decreto nº 1.977/2008, ou for constatado a omissão do Dirigente do Fundo Rotativo em instaurar tomada de contas especial, nos termos do *caput* do art. 8º do mesmo Decreto. O prazo para encaminhamento à DIAG/SEF é de 10 (dez) dias após a ocorrência de alguma das omissões supracitadas.

## **IMPRESSÃO DO RCI**

31. Após o fechamento do bimestre e decorrido o prazo de 13 dias úteis para inclusão de informações/restrições no módulo de controle interno do SIGEF, o RCI ficará à disposição na opção “Relatório de Controle Interno”. Para gerar o RCI deverá ser informando a Unidade Gestora (UG)/Gestão, selecionar o bimestre de referência e pressionar a opção “imprimir” (sugere-se a opção de formato .PDF).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

32. Instantes após ser realizado o procedimento acima, o RCI estará disponível para impressão no módulo “biblioteca”, acessando a opção “listar relatórios download”. O relatório deverá ser impresso, assinado e entregue até o 16º dia útil do mês subsequente ao fechamento do bimestre, conforme mencionado no parágrafo 14 deste Guia.
33. Maiores detalhes podem ser verificados no manual de impressão do Relatório de Controle Interno, anexo X deste Guia.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

34. O conteúdo desta orientação foi extraído e adaptado dos instrumentos constantes como Anexos deste Guia.
35. Entre os títulos constantes no Guia de Atribuições do Controle Interno, Anexo V deste Guia, frisa-se a importância do Foco de Atuação do controle interno, disposto no título 5 (cinco).
36. É vedado atribuir ao responsável pelo controle interno quaisquer atos de gestão que possam comprometer a sua isenta avaliação de procedimentos administrativos do Fundo Rotativo. É vedado, também, a participação em comissões, inclusive de tomada de contas especiais, licitações e inventários, além de ser vedado a prestação de consultoria jurídica com intuito, inclusive, de elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle externo e interno a respeito dos atos de gestão.
37. As dúvidas ou casos omissos poderão ser dirimidos diretamente com a Comissão de Controle Interno da SJC através dos telefones (48) 3664-5811 e (48) 3664-5828 e e-mail [controleinterno@sjc.sc.gov.br](mailto:controleinterno@sjc.sc.gov.br).

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO**  
PORTARIA Nº 0312/GEPES/DIAF/SJC - DOE/SC de 28/06/2013



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC**  
**CONTROLE INTERNO (CI)**

**ANEXOS**

**Anexo I** - DECRETO Nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009: Regulamenta o Sistema de Controle Interno, previsto nos arts. 30, inciso II, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, e estabelece outras providências.

**Anexo II** - DECRETO Nº 772, de 18 de janeiro de 2012: Dispõe sobre os Relatórios de Controle Interno e estabelece outras providências.

**Anexo III** - INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOG/DIAG Nº 001/2012: Regulamenta a estrutura e a abrangência dos Relatórios de Controle de que trata o Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012.

**Anexo IV** - DECRETO Nº 1.670, de 8 agosto de 2013: Dispõe sobre a estrutura e o responsável pelo controle interno nos órgãos da administração direta, nas entidades autárquicas e fundacionais e nas empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

**Anexo V** - GUIA DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS, SETORIAIS REGIONAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO, fevereiro de 2010: Orienta a atuação de servidores e responsáveis pelo Controle Interno.

**Anexo VI** - MANUAL MÓDULO DE CONTROLE INTERNO – 1ª edição - Novembro/2012: Orienta sobre as restrições a serem verificadas na Análise Administrativa do RCI.

**Anexo VII** -. ANEXO MANUAL MÓDULO DE CONTROLE INTERNO: Quadro resumo com as áreas de controle, grupos de restrição e tipos de restrição.

**Anexo VIII** - RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO ESPECÍFICO: Modelo padrão para elaboração do Relatório de Controle Específico.

**Anexo IX** -. FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIO E PERFIL DE ACESSO NO SIGEF – SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL.

**Anexo X** -. MANUAL DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO: Orienta sobre a impressão do Relatório de Controle Interno no SIGEF.

**Anexo XI** -. PERGUNTAS E RESPOSTAS RCI

## **DECRETO Nº 2.056 de 20 de janeiro de 2009.**

Regulamenta o Sistema de Controle Interno, previsto nos arts. 30, inciso II, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III e IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos arts. 30, inciso II, e 35 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

### **D E C R E T A :**

#### **Das Finalidades e dos Conceitos do Sistema**

**Art. 1º** O Sistema Administrativo de Controle Interno da administração pública estadual, previsto nos arts. 30, inciso II, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, tem por finalidades normatizar, coordenar, supervisionar, regular, controlar e fiscalizar a operacionalização das atividades de controle interno no âmbito do Poder Executivo, cabendo-lhe, conforme dispõe o art. 62 da Constituição Estadual:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em órgãos e entidades da administração pública estadual e quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres do Estado; e

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Sistema Administrativo de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

II - controle interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos;

III - contabilidade pública: ramo especializado da contabilidade que cuida das práticas contábeis aplicáveis ao registro e controle de transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos e entidades da administração pública, objetivando salvaguardar o patrimônio estatal, prestar informações tempestivas e fidedignas que auxiliem os gestores no processo de tomada de decisão e dar transparência aos atos e fatos da gestão;

IV - análise da unidade de controle interno: manifestação da unidade responsável pelo controle interno no âmbito dos órgãos ou entidades da administração pública estadual acerca de atos de gestão e os correspondentes registros;

V - análise da unidade de controle interno acerca da prestação de contas de recursos antecipados: manifestação da unidade responsável pelo controle interno no âmbito dos órgãos ou entidades da administração pública estadual acerca da regularidade de atos que deverá compor o processo de prestação de contas de recursos antecipados a qualquer título;

VI - sindicância: meio sumário de que se utiliza a administração pública para proceder à apuração de ocorrências anômalas no serviço público que, se confirmadas,

fornecerão elementos concretos para a imediata abertura de processo disciplinar contra o agente público responsável;

VII - processo disciplinar: procedimento a ser adotado pela autoridade competente quando, de qualquer modo, tiver conhecimento de irregularidade ocorrida em sua jurisdição, segundo as disposições dos normativos pertinentes, devendo ser precedida de sindicância quando houver dúvida quanto à sua veracidade ou exatidão; e

VIII - relatório de controle interno: relatório previsto no art. 142, § 1º, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, contendo a análise circunstanciada de atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização.

§ 1º A análise da unidade de controle interno acerca das prestações de contas de recursos antecipados deverá ser acompanhada de pronunciamento do Secretário de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente em que atestará haver tomado conhecimento das conclusões naquela contidas.

§ 2º A análise da unidade de controle interno e a análise da unidade de controle interno acerca da prestação de contas de recursos antecipados serão disciplinadas pela Diretoria de Auditoria Geral - DIAG.

### **Da Estrutura do Sistema**

**Art. 3º** O Sistema Administrativo de Controle Interno compreende hierarquicamente:

I - a Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, como órgão central;

II - a Diretoria de Auditoria Geral - DIAG e a Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG com suas respectivas gerências, como núcleos técnicos;

III - as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno dos órgãos elencados no art. 36, incisos I a XIII, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, como órgãos setoriais;

IV - as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs, como órgãos setoriais regionais; e

V - as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno das entidades da administração indireta, vinculadas às Secretarias de Estado Setoriais ou Regionais, como órgãos seccionais.

§ 1º O regimento interno do órgão ou entidade deverá indicar a unidade administrativa responsável pelas atividades de controle interno.

§ 2º Caso o regimento interno do órgão ou entidade seja omissivo, compete à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, ou estrutura com competências análogas, a responsabilidade pelas atividades de controle interno.

§ 3º Os órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do seu respectivo órgão ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno.

### **Da Competência do Órgão Central do Sistema**

**Art. 4º** Ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, por intermédio de sua direção superior, compete:

I - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle interno para operacionalizar as atividades e promover a integração entre os órgãos integrantes do Sistema;

II - determinar a realização de auditorias a pedido do Governador, Secretários de Estado ou dirigentes de entidades da administração indireta;

III - incentivar o treinamento e a especialização em matéria orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle interno;

IV - articular-se com os Poderes Legislativo e Judiciário e com o Ministério Público estadual, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e procedimentos relacionados ao Sistema;

V - aprovar o Plano Anual de Atividades da Diretoria de Auditoria Geral - PAA/DIAG, da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF; e

VI - dar ciência ao controle externo sobre irregularidades constatadas, após adequadamente apuradas.

### **Da Competência dos Núcleos Técnicos do Sistema**

**Art. 5º** À Diretoria de Auditoria Geral - DIAG compete:

I - planejar, coordenar, orientar e implementar atividades de auditoria e outras relacionadas ao controle interno nos órgãos e entidades da administração pública estadual, orientando tecnicamente e supervisionando as atividades dos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema;

II - propor normas para a padronização, racionalização e controle das ações de controle interno;

III - fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - fiscalizar a execução de programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

V - auditar a execução dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;

VI - verificar a legalidade e legitimidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, avaliando seus resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade, bem como a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas, com ênfase no controle prévio;

VII - avaliar resultados alcançados por dirigentes de órgãos e entidades da administração pública, conforme suas finalidades e objetivos, sem prejuízo de outros controles a que estejam submetidos;

VIII - fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

IX - realizar auditorias em fundos especiais instituídos por lei estadual de que o Estado seja partícipe quanto aos seus recursos, bem como em qualquer empresa de que o Estado seja acionário direta ou indiretamente;

X - fiscalizar a aplicação dos recursos recebidos de outros entes e dos recursos repassados pelo Estado aos municípios, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do orçamento do Estado, a qualquer título;

XI - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades da Diretoria de Auditoria Geral - PAA/DIAG;

XII - planejar e programar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado - TCE, a realização de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de recursos humanos e de gestão;

XIII - aprovar, conjuntamente com a gerência competente, pareceres, informações e orientações técnicas;

XIV - aprovar, conjuntamente com a gerência competente, relatório e certificado de auditoria nas tomadas de contas especiais instauradas por órgãos da administração direta e indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XV - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos auditores internos do Poder Executivo e dos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema, com vistas no aprimoramento e disciplinamento de suas atividades;

XVI - estabelecer mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle e o equilíbrio das finanças públicas;

XVII - promover o desenvolvimento de sistemas e métodos de auditoria preventiva e concomitante, acompanhando o desenvolvimento e a implementação de outros sistemas informatizados que auxiliem o controle interno no exercício de suas funções;

XVIII - examinar a observância a normas gerais da legislação federal aplicável, à legislação estadual específica e a normas correlatas;

XIX - fiscalizar a aplicação e o cumprimento das normas previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio 2000;

XX - avaliar o controle interno dos órgãos e entidades auditadas;

XXI - auditar processos e procedimentos que direta ou indiretamente digam respeito à arrecadação de receitas da administração direta e das entidades da administração indireta, ao gerenciamento ou à aplicação de recursos públicos;

XXII - fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XXIII - examinar registros ou exigir prestação de contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;

XXIV - apurar denúncias relacionadas a atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, propor às autoridades competentes as providências cabíveis;

XXV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, de imediato, sob pena de responsabilidade solidária, tomada de contas especial para apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando verificado que não foram prestadas as contas ou que tenha ocorrido desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos ou, ainda, se caracterizada prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;

XXVI - recomendar à autoridade administrativa competente a suspensão de procedimentos ou atos administrativos até posterior análise, sempre que sua continuidade possa resultar em dano ou prejuízo ao erário;

XXVII - determinar o registro contábil da responsabilidade administrativa ou propor impugnação de despesas quando constatado que determinado ato não se coaduna com a legislação vigente ou comprovada qualquer outra irregularidade;

XXVIII - determinar o bloqueio de transferências voluntárias a órgão ou entidade quando verificado em auditoria que os recursos repassados anteriormente não atingiram a finalidade proposta;

XXIX - propor à autoridade administrativa competente, com fundamento em processo de auditoria, a instauração de sindicância ou abertura de processo administrativo disciplinar, em caso de gestão ilegal ou irregular de recursos públicos e da prática de ato de improbidade administrativa;

XXX - propor ao Secretário de Estado da Fazenda, com fundamento em processo de auditoria, a representação ao Ministério Público, em caso de gestão ilegal ou irregular de recursos públicos e da prática de ato de improbidade administrativa, quando estes atos causarem lesão ao patrimônio público ou ensejarem enriquecimento ilícito;

XXXI - fiscalizar a implementação de providências recomendadas por esta Diretoria, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, pelo Tribunal de Contas da União - TCU e pelos demais órgãos de fiscalização;

XXXII - realizar trabalhos de auditoria decorrentes de acordos com organismos nacionais e internacionais;

XXXIII - propor instruções normativas para disciplinar temas de sua competência, bem como propor a expedição de normas visando ao acompanhamento, sistematização, racionalização e padronização de procedimentos operacionais, controle interno, fiscalização e avaliação de gestão;

XXXIV - propor ao Secretário de Estado da Fazenda normas voltadas ao alcance e à manutenção do equilíbrio na gestão fiscal do Estado;

XXXV - promover intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, objetivando a atualização, implementação e uniformização de conhecimentos técnicos em assuntos de auditoria e de controle interno;

XXXVI - sugerir e promover ações de divulgação e conscientização da importância da prevenção na ocorrência de irregularidades e ilícitos administrativos nos órgãos e entidades da administração pública estadual;

XXXVII - identificar as necessidades e propor treinamentos e capacitação de servidores que executam atividades pertinentes ao controle interno;

XXXVIII - colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público estaduais;

XXXIX - propor ações voltadas à racionalização dos gastos públicos e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

XL - analisar, avaliar e acompanhar a análise da unidade de controle interno, prevista no inciso IV do art. 2º deste Decreto, emitida por órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, com vistas no reconhecimento de eventuais restrições para fins de estudo, normatização e implementação de práticas preventivas de controle interno; e

XLI - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

§ 1º O exercício das atribuições neste artigo, quando diretamente integrantes do rol de que trata o Anexo II - F da Lei Complementar nº 352, de 25 de abril de 2006, são privativas de servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo de auditor interno do Poder Executivo estadual.

§ 2º A proposição de instruções normativas e ordens de serviço, quando relacionadas com as competências da Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG, deverá se realizar de forma conjunta com aquela Diretoria.

**Art. 6º** À Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG compete:

I - coordenar e propor a normatização do serviço de contabilidade geral do Estado e outras atividades relacionadas ao controle interno nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, orientando tecnicamente os órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema, supervisionando-lhes as atividades e sugerindo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes às atividades sistêmicas;

II - promover a programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades pertinentes à elaboração de balancetes mensais e balanços anuais e consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

III - propor normas gerais sobre procedimentos referentes a operações contábeis de registro e controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial a serem observadas por todos os órgãos integrantes do Sistema;

IV - elaborar, manter e aprimorar o plano de contas único e a tabela de eventos a serem utilizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço geral do Estado;

V - instituir mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o conhecimento da posição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços públicos, o levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual, a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

VI - propor normas relacionadas com a contabilização dos atos e fatos referentes à fusão, incorporação ou extinção de órgãos e entidades do Estado;

VII - verificar a consistência, sob o aspecto contábil, dos balancetes mensais e balanços anuais dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VIII - aferir os recursos transferidos aos Poderes públicos, órgãos e entidades do Estado por meio de cotas concedidas, levantando mensal e anualmente os demonstrativos que integram os balancetes mensais e o balanço anual;

IX - controlar e fiscalizar a exatidão dos lançamentos feitos nas contas bancárias do Tesouro do Estado, e promover a conciliação bancária da conta única do tesouro estadual com as disponibilidades por fontes de recursos;

X - elaborar e divulgar a prestação de contas anual do Governador do Estado prevista no inciso IX do art. 71 da Constituição do Estado;

XI - elaborar, interpretar e dar publicidade aos relatórios bimestrais, trimestrais e anuais estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII - acompanhar e verificar, mensalmente, o cumprimento dos limites de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XIII - monitorar o cumprimento dos limites evidenciados no Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e no Relatório de Gestão Fiscal - RGF previstos nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e alertar formalmente o Secretário de Estado da Fazenda caso seja constatado o descumprimento dos limites estabelecidos;

XIV - analisar as demonstrações contábeis objetivando identificar situações que possam vir a afetar a eficácia e a eficiência dos programas de governo;

XV - desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis;

XVI - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos afetos à área contábil;

XVII - elaborar informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

XVIII - fornecer aos órgãos e entidades da administração pública estadual orientação e apoio técnico na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;

XIX - propor orientações técnicas sobre as consultas que lhes são expressamente formuladas;

XX - coordenar e supervisionar as atividades dos contadores da Fazenda estadual em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual e nos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema, nos assuntos afetos à área contábil;

XXI - promover a padronização dos procedimentos administrativos e assegurar que as orientações realizadas pelos contadores da Fazenda estadual em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual e nos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema sejam homogêneas entre si;

XXII - propor ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SARGH a realização de treinamentos e respectivo conteúdo programático relativos à contabilidade pública e execução orçamentária e financeira, de acordo com a política de desenvolvimento de recursos humanos;

XXIII - convocar contadores da Fazenda estadual em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual e servidores em exercício nos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais para reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema;

XXIV - criar e manter atualizado, além de tornar disponível em seu *site* oficial, banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do Sistema, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área de controle interno;

XXV - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos contadores da Fazenda estadual e dos órgãos integrantes do Sistema, com vistas na efetividade das competências que lhe são comuns;

XXVI - estabelecer mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle e o equilíbrio das finanças públicas;

XXVII - extrair e tratar dados dos sistemas corporativos da administração pública estadual objetivando construir informações de interesse do controle interno;

XXVIII - propor ferramentas para auxiliar e agilizar o processo de tratamento de dados que subsidiarão o preparo das informações de interesse do controle interno;

XXIX - propor normas voltadas ao alcance e à manutenção do equilíbrio fiscal do Estado;

XXX - sugerir ações voltadas à racionalização dos gastos públicos e à otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

XXXI - gerenciar e coordenar ações relacionadas com o desenvolvimento, implantação, utilização, manutenção corretiva e evolutiva do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF;

XXXII - desenvolver estudos com vistas na implementação e manutenção da contabilidade de custos, conforme determinam os arts. 4º, inciso I, alínea "e", e 50, § 3º, da Lei Complementar Federal nº101, de 4 de maio de 2000;

XXXIII - propor, observados os prazos, respostas às diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XXXIV - colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público estaduais;

XXXV - editar e atualizar manuais técnicos pertinentes à sua área de atuação a serem utilizados por todos os órgãos e entidades do Estado, com vistas no aperfeiçoamento dos controles internos e a maximização das receitas;

XXXVI - promover intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, objetivando a atualização, implementação e uniformização de conhecimentos técnicos em assuntos de contabilidade e de controle interno;

XXXVII - expedir informações em processos administrativos e em processos administrativos relativos a projetos de lei ou de decretos antes de serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, com vistas na verificação quanto ao cumprimento dos requisitos previstos nos arts. 16, 17 e 19 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

XXXVIII - manter o controle da aplicação dos recursos oriundos da alienação de ativos, de acordo com o disposto no art. 50, inciso VI, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

XXXIX - analisar, avaliar e acompanhar o relatório de controle interno e notas explicativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, objetivando conhecer eventuais restrições para fins de estudo, normatização e implementação de práticas preventivas de controle interno;

XL - efetuar a inscrição no cadastro de inadimplentes do Estado ou o bloqueio da execução orçamentária dos órgãos ou entidades que deixarem de observar os

prazos, documentos e condições, definidos em regulamento, para o encerramento mensal e anual da contabilidade;

XL I - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios fundamentais de contabilidade, das normas de contabilidade pública e das demais normas vigentes que possam impactar nas finanças estaduais; e

XLII - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A proposição de instruções normativas e ordens de serviço, quando relacionadas com as competências da Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, deverão se realizar de forma conjunta com aquela Diretoria.

## **Da Competência dos Órgãos Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais do Sistema**

**Art. 7º** Aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais compete:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou da entidade a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

II - consultar os núcleos técnicos do Sistema objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;

III - acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelas Diretorias de Auditoria Geral - DIAG e de Contabilidade Geral - DCOG, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, pelo Tribunal de Contas da União - TCU e demais órgãos de fiscalização;

IV - acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas realizadas;

V - supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;

VI - analisar os atos de gestão e os correspondentes registros no âmbito do órgão ou entidade, emitindo análise da unidade de controle interno;

VII - analisar as prestações de contas de recursos antecipados a qualquer título, anexando ao processo a análise da unidade de controle interno acerca da prestação de contas de recursos antecipados;

VIII - verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos;

IX - verificar a conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelo órgão ou entidade;

X - comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;

XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio do órgão central do Sistema, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação;

XII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

XIII - sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos; e

XIV - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

## **Das Técnicas e dos Tipos de Controle**

**Art. 8º** O Sistema Administrativo de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho o registro contábil dos atos e fatos administrativos, a auditoria, a fiscalização e o controle.

§ 1º O registro contábil, por meio de documentação idônea, efetuado tempestivamente e conforme normas de contabilidade, objetiva salvaguardar o patrimônio estatal, prestar informações tempestivas e fidedignas que auxiliem os gestores no processo de tomada de decisão e na transparência aos atos e fatos da gestão fiscal.

§ 2º A auditoria constitui o conjunto de procedimentos técnicos que têm por objetivos examinar a integridade, adequação e eficácia de atos administrativos, controles internos, informações físicas, orçamentárias, contábeis, financeiras e operacionais.

§ 3º A fiscalização visa verificar o cumprimento de leis, normas e determinações, comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

§ 4º O controle tem por objetivos o acompanhamento e a atuação no processo de maneira que os seus efeitos estejam em conformidade com padrões estabelecidos, devendo ser exercido para manter resultados ou para melhorá-los.

**Art. 9º** As atividades de controle interno serão exercidas mediante atuação prévia, concomitante e posterior.

§ 1º O controle prévio verifica os atos administrativos antes do seu efetivo reflexo no orçamento e nas finanças do Estado, buscando prevenir a ocorrência de erros ou desvios, para garantir, entre outros pressupostos de interesse público, a legalidade, a eficiência e a eficácia da gestão pública.

§ 2º O controle concomitante verifica e acompanha a prática de atos administrativos durante a realização de operações, zelando pela legitimidade, legalidade, efetividade e eficácia da gestão pública.

§ 3º O controle posterior verifica, após a execução de programa, projeto ou atividade, a regularidade do recolhimento da receita e da realização da despesa pelo empenho, liquidação e pagamento, com base em prestação de contas, tomada de contas, auditoria de gestão e outros procedimentos pertinentes.

§ 4º Para fins de controle prévio e concomitante, a Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG utilizará rotinas informatizadas denominadas conformidade documental, conformidade diária e conformidade mensal.

### **Da Atividade de Contabilidade e suas Finalidades**

**Art. 10.** A contabilidade estadual será exercida mediante atividades de registro, tratamento e controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, com vistas na elaboração de demonstrações contábeis.

Parágrafo único. As atividades de contabilidade compreendem a formulação de diretrizes para orientação adequada, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos que assegurem consistência e padronização das informações produzidas pelas unidades gestoras.

**Art. 11.** A contabilidade estadual tem por finalidades propiciar instrumentos para registro de atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e a evidenciar:

I - as operações realizadas pelos órgãos ou entidades governamentais e seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio do Estado;

II - os recursos dos orçamentos vigentes e as alterações correspondentes;

III - a receita prevista e a arrecadada e a despesa autorizada, empenhada, liquidada e paga à conta dos recursos orçamentários, bem como as disponibilidades financeiras;

IV - a situação, perante a Fazenda pública, de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou, ainda, que, em seu nome, assuma obrigações de natureza pecuniária; e

V - a situação patrimonial do ente público e suas variações.

Parágrafo único. As operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária serão, também, objeto de registro, individualização e controle contábil.

### **Da Atividade de Auditoria Interna e suas Finalidades**

**Art. 12.** A auditoria interna, a cargo da Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, consiste em atividades de avaliação, fiscalização e assessoramento da administração, voltada ao exame da adequação, eficiência e eficácia dos controles internos, da qualidade do desempenho das áreas em relação às suas atribuições, bem como da legalidade e legitimidade dos atos de gestão da administração pública estadual.

Parágrafo único. As atividades de auditoria constantes do *caput* serão desenvolvidas conforme as normas brasileiras de auditoria aplicáveis à administração pública e na extensão julgada necessária ao escopo determinado no respectivo programa de auditoria, podendo realizar-se por amostragem.

**Art. 13.** A Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, no cumprimento de suas competências, poderá utilizar-se dos seguintes instrumentos, conforme o objeto dos trabalhos:

I - relatório de auditoria: documento emitido por auditor interno do Poder Executivo que reflete o resultado das auditorias realizadas, contendo a discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada, e que será levado ao conhecimento das autoridades competentes para a adoção de providências e atendimento de recomendações;

II - relatório de auditoria em tomada de contas especial: documento emitido por auditor interno do Poder Executivo contendo manifestação acerca das providências adotadas pelo órgão gestor em processo de tomada de contas especial, em observância a quesitos enumerados em regulamento específico;

III - certificado de auditoria: documento emitido por auditor interno do Poder Executivo contendo manifestação de forma conclusiva em processo de tomada de contas especial, sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

IV - informação: documento que expressa resultados das atividades de acompanhamento de controle interno ou de levantamento preliminar da gestão pública podendo conter esclarecimentos necessários à posterior interpretação técnica ou jurídica, ou ainda, ser interlocutória ou preparatória de uma auditoria;

V - parecer: manifestação sobre assuntos inseridos no âmbito da Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, submetidos à sua consideração, oriundos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - orientação técnica: documento elaborado por auditor interno do Poder Executivo e aprovado pelo Diretor de Auditoria Geral, visando à orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema ou ao esclarecimento de dúvidas reiteradas e de interesse geral; e

VII - comunicação de auditoria: documento elaborado por auditor interno do Poder Executivo, no decorrer dos exames, destinado ao órgão ou entidade auditada, com o fim de solicitar esclarecimentos, requisitar documentos ou dar ciência das irregularidades constatadas.

Parágrafo único. A DIAG somente emitirá parecer sobre processo que anteceda a edição de atos normativos ou sobre consultas formuladas após sua apreciação por assessoria, consultoria ou procuradoria jurídica do órgão ou entidade responsável.

### **Das Fases da Auditoria Interna**

**Art. 14.** O planejamento dos trabalhos de auditoria para o ano subsequente será elaborado pela Diretoria de Auditoria Geral - DIAG em conjunto com suas gerências e aprovado pelo Secretário de Estado da Fazenda e será expresso em seu Plano Anual de Atividades - PAA/DIAG.

Parágrafo único. O PAA/DIAG poderá ser revisto semestralmente, obedecidos os mesmos critérios de elaboração e aprovação.

**Art. 15.** Cada auditoria a ser realizada será previamente sintetizada em documento intitulado "Programa de Auditoria", em que são identificados, entre outros aspectos, o objetivo, a espécie, o órgão ou a entidade abrangida, o auditor, o período de exame, os procedimentos a serem utilizados e o tempo estimado para sua conclusão.

Parágrafo único. O Programa de Auditoria será elaborado pelas gerências e aprovado pelo Diretor de Auditoria Geral, em consonância com o PAA/DIAG.

**Art. 16.** Nenhum processo, documento, informação ou acesso a áreas ou a sistemas informatizados poderá ser sonegado aos auditores internos do Poder Executivo, quando no exercício das respectivas atribuições do cargo, sob pena de responsabilidade, conforme o caso, administrativa, civil ou criminal.

§ 1º A apresentação de documento dolosamente alterado, falso ou correlato sujeita o responsável às penalidades, conforme o caso, administrativa, civil ou criminal, nos termos da lei.

§ 2º A administração do órgão ou entidade auditada atenderá com prioridade, no prazo estabelecido, os pedidos de informações e de documentos, bem como providenciará, quando das auditorias *in loco*, espaço físico adequado, recursos materiais, tecnológicos e humanos para apoio aos trabalhos dos auditores internos do Poder Executivo.

§ 3º Os documentos fornecidos pelo órgão ou entidade auditada devem identificar quem os elaborou ou forneceu, além de estarem legíveis, datados e assinados.

§ 4º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assunto de caráter sigiloso, deverá ser dado tratamento especial na forma que dispõem as normas jurídicas pertinentes, ficando, quando necessário, à disposição DIAG.

**Art. 17.** O resultado de cada auditoria será consubstanciado em relatório de auditoria, que será encaminhado, mediante a anuência expressa do Secretário de Estado

da Fazenda, ao órgão ou entidade auditada, podendo propor, às autoridades administrativas competentes, a adoção de procedimentos administrativos de ajuste, regularização ou apuração de fatos.

Parágrafo único. Sempre que verificada, por meio das formas de controle disciplinadas neste Decreto, a existência de situações que impliquem representação ao Ministério Público, devem os autos do processo serem encaminhados à Consultoria Jurídica - COJUR da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, para manifestação e, se for o caso, à Procuradoria Geral do Estado - PGE, antes de serem submetidos ao Secretário de Estado da Fazenda.

**Art. 18.** Ao órgão ou entidade auditada será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Qualquer manifestação, resposta ou documento do órgão ou entidade auditada será encaminhada por intermédio do ordenador de despesas ou delegado e dirigida ao Diretor de Auditoria Geral.

§ 2º Os documentos previstos no parágrafo anterior conterão referência ao número do processo e serão protocolizados na Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do relatório de auditoria.

§ 3º Em razão da extensão e da complexidade dos fatos apontados, o prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser estendido para mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação formal do órgão ou da entidade auditada ao Diretor de Auditoria Geral, desde que feita antes do final do prazo inicial.

§ 4º Os relatórios de auditoria serão considerados recebidos pelo órgão ou entidade na data protocolizada no ofício de encaminhamento ou na data do Aviso de Recebimento - AR, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

§ 5º Os papéis relacionados com a auditoria interna considerar-se-ão recebidos pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEF quando nela protocolizados ou quando encaminhados no dia em que tiverem sido postados sob registro em repartição dos Correios.

§ 6º Para efeitos deste Decreto, computar-se-ão os prazos excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Art. 19.** Depois de apreciadas as manifestações ou os documentos do órgão ou entidade auditada, o processo de auditoria será encaminhado pelo Secretário de Estado da Fazenda ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, na forma estabelecida por este órgão, com o resultado dos exames efetuados, para fins de atendimento ao que dispõem o art. 62, § 1º, da Constituição do Estado, e aos arts. 61 e 62 da Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000.

**Art. 20.** A ação da auditoria interna alcança exercícios encerrados, independentemente de parecer prévio e de julgamentos oriundos do Tribunal de Contas do Estado - TCE.

**Art. 21.** A ocorrência de baixa de responsabilidade pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE em processo de prestação ou tomada de contas, ou de qualquer ato administrativo, não impossibilita a análise da matéria pela Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, cientificado, no caso, o Secretário de Estado da Fazenda.

## **Disposições Finais**

**Art. 22.** Tendo em vista as especificidades do Sistema Administrativo de Controle Interno de que trata este Decreto, em cada órgão ou entidade da administração pública estadual poderão ter exercício um ou mais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de contador da Fazenda estadual pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.

§ 1º Os servidores a que se refere este artigo serão designados por intermédio de portaria conjunta do Secretário de Estado da Fazenda e do Secretário de Estado da Administração, desde que fique demonstrado o interesse público da medida.

§ 2º Os afastamentos previstos nos arts. 59 e 62 da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, assim como eventuais faltas, devem ser comunicados pelo contador da Fazenda estadual à Diretoria de Contabilidade Geral - DCOG, bem como ao responsável pela área de recursos humanos e ao titular do órgão ou entidade em que estiverem em exercício.

**Art. 23.** O Secretário de Estado da Fazenda expedirá, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto, o Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral.

**Art. 24.** Fica o Secretário de Estado da Fazenda autorizado a:

I - expedir normas e instruções complementares visando conferir melhor desempenho às atividades do Sistema;

II - propor a expedição de atos complementares necessários à aplicação das disposições estabelecidas neste Decreto; e

III - realizar, a qualquer tempo, inspeções e controles técnicos nos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais, por intermédio dos núcleos técnicos, visando ao cumprimento das finalidades e objetivos do Sistema.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Fica revogado o Decreto nº 1.178, de 19 de março de 2008.

Florianópolis, 20 de janeiro de 2009.

**LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA**  
Governador do Estado

**DECRETO Nº 772**, de 18 de janeiro de 2012

Dispõe sobre os Relatórios de Controle Interno e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III e IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos arts. 22, 23, 30, inciso II, 142 e 150 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, e no art. 62 da Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I  
Da Abrangência e dos Conceitos**

**Art. 1º** Os órgãos da administração direta, os fundos e as entidades da administração indireta do Poder Executivo estadual, inclusive os que estiverem em processo de liquidação, deverão emitir Relatórios de Controle Interno e, quando for o caso, Relatórios de Controle Interno Específico, nos termos deste Decreto.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I – Relatório de Controle Interno: documento de caráter informativo que contém a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos produzidos nos diversos setores que compõem o órgão ou a entidade, a análise da execução orçamentária e a referente aos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, falhas, irregularidades ou ilegalidades verificadas no período, a fim de prevenir e corrigir eventos relacionados à geração de dano ao erário ou desvio de recursos públicos;

II – Relatório de Controle Interno Específico: documento de caráter informativo emitido mediante a constatação de irregularidades ou ilegalidades das quais resulte dano ao erário ou desvio de recursos públicos, quando não adotadas as medidas cabíveis pela autoridade competente; e

III – autoridade competente: titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade da administração pública estadual.

§ 2º A periodicidade de remessa do Relatório de Controle Interno será bimestral, devendo coincidir a distribuição dos meses que compõem esses períodos com o exercício financeiro.

**Art. 2º** O Relatório de Controle Interno será dividido em duas partes, com enfoque nas seguintes análises:

I – contábil: engloba a verificação dos registros contábeis decorrentes da execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira dos órgãos e das entidades correspondentes, compreendendo as etapas da receita e da despesa, a movimentação patrimonial, as transferências de recursos por quaisquer meios, o registro e a análise dos atos potenciais ativos e passivos, bem como as informações contábeis relacionadas em notas explicativas; e

II – administrativa: engloba a verificação de todos os atos e fatos administrativos, incluindo informações e análises relacionadas a processos licitatórios e

compras, gestão de pessoas, gestão patrimonial e transferências de recursos a qualquer título.

Parágrafo único. Excetuam-se da análise administrativa prevista no inciso II os atos e fatos administrativos cuja competência para averiguação pertençam às corregedorias dos órgãos e das entidades.

## **Seção II Da Responsabilidade**

**Art. 3º** Compete ao responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade a emissão e assinatura do Relatório de Controle Interno e, quando for o caso, do Relatório de Controle Interno Específico, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Parágrafo único. A conformidade contábil, a cargo do responsável pelos serviços de contabilidade do órgão ou da entidade, deverá subsidiar a análise contábil prevista no inciso I do art. 2º deste Decreto.

## **CAPÍTULO II DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

### **Seção I Da Elaboração**

**Art. 4º** O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá acompanhar e analisar os atos e fatos administrativos, a execução orçamentária e financeira, a administração patrimonial, de recursos humanos, de materiais e serviços, e os registros contábeis, comunicando formalmente à autoridade competente os casos em que ficarem evidenciadas possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades, a fim de evitar dano ao erário ou desvio de recursos públicos, para que esta adote as providências necessárias à sua correção, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Da comunicação formal à autoridade competente deverão constar orientações objetivas e pontuais para corrigir falhas, irregularidades ou ilegalidades, bem como a indicação de medidas preventivas para evitar a reincidência de ocorrências semelhantes.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no *caput*, sem que sejam adotadas as devidas providências pela autoridade competente, o fato deverá ser registrado de forma circunstanciada no Relatório de Controle Interno que indicará ainda as medidas sugeridas pelo responsável pelo controle interno.

**Art. 5º** As falhas, irregularidades ou ilegalidades receberão numeração sequencial dentro do exercício financeiro a que se referirem e deverão ser registradas de forma circunstanciada no Relatório de Controle Interno, acrescidas das orientações emanadas do responsável pelo controle interno.

Parágrafo único. Quando não ocorrer dano ao erário, as falhas, irregularidades ou ilegalidades que forem sanadas ou devidamente justificadas serão registradas no Relatório de Controle Interno do bimestre a que se referir ou, caso não haja tempo hábil, no Relatório de Controle Interno subsequente.

### **Seção II Do Encaminhamento**

**Art. 6º** O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá encaminhar o Relatório de Controle Interno à Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG), da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), até o décimo sexto dia útil do mês subsequente ao do encerramento do bimestre de referência, com cópia, dentro do mesmo prazo, à Diretoria de Auditoria Geral (DIAG), da SEF.

Parágrafo único. A DIAG remeterá os Relatórios de Controle Interno ao Secretário de Estado da Fazenda, que providenciará o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), nos termos do § 2º do art. 142 da Lei Complementar nº 381, de 2007, até o último dia do mês seguinte ao bimestre de referência.

### **CAPÍTULO III DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO ESPECÍFICO**

#### **Seção I Da Elaboração**

**Art. 7º** O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade, ao tomar conhecimento de falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em dano ao erário, deverá comunicar formalmente os fatos e a sua fundamentação legal à autoridade competente, por meio de processo específico gerado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), para que sejam adotadas as providências administrativas cabíveis, a fim de regularizar a situação ou reparar o dano, observado o prazo assinalado no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 1.977, de 9 de dezembro de 2008, sem prejuízo de menção no Relatório de Controle Interno bimestral.

§ 1º No caso em que as providências administrativas restem ineficazes, a autoridade competente deverá proceder, no prazo de 30 (trinta) dias, à instauração da tomada de contas especial, nos termos do Decreto nº 1.977, de 2008, no mesmo processo a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no *caput* e omitindo-se a autoridade administrativa competente em adotar as providências administrativas, instaurar ou encaminhar a tomada de contas especial ao TCE, inclusive quanto ao cumprimento dos respectivos prazos, o responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá proceder ao registro do fato, de forma circunstanciada, no Relatório de Controle Interno Específico, anexando-o ao processo.

§ 3º Em caso de correção das irregularidades ou ilegalidades, inclusive com o ressarcimento ao erário, o processo a que se refere o *caput* deverá ser arquivado, ficando à disposição da DCOG e da DIAG, da SEF e do TCE.

#### **Seção II Do Encaminhamento**

**Art. 8º** O processo contendo o Relatório de Controle Interno Específico deverá ser enviado à DIAG I da SEF, em até 10 (dez) dias após a ocorrência de uma das seguintes omissões quanto:

I – ao início das providências administrativas, no prazo contido no art. 6º, *caput*, do Decreto nº 1.977, de 2008; e

II – à instauração da tomada de contas especial, observado o prazo contido no art. 8º, *caput*, do Decreto nº 1.977, de 2008.

Parágrafo único. A DIAG, após análise e convalidação do apontado nos processos contendo o Relatório de Controle Interno Específico, os remeterá ao Secretário de Estado da Fazenda, que providenciará o encaminhamento ao TCE.

## **CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO E DAS SANÇÕES**

### **Seção I Da Fiscalização**

**Art. 9º** Compete à SEF, órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, por meio de seus núcleos técnicos, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Decreto e dos resultados obtidos com o objetivo de propor normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

§ 1º Havendo descumprimento deste Decreto, a DCOG ou a DIAG, da SEF, comunicará formalmente à autoridade competente a pendência ou a restrição para que seja providenciada a devida regularização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo 1º e permanecendo a pendência ou restrição, a DCOG ou a DIAG comunicará o fato ao Secretário de Estado da Fazenda.

### **Seção II Das Sanções**

**Art. 10.** No caso de descumprimento do disposto neste Decreto, o Secretário de Estado da Fazenda poderá adotar as seguintes medidas:

I – notificação da autoridade competente para que regularize a pendência ou a restrição no prazo de 15 (quinze) dias contados da sua ciência; e

II – recomendação ao Governador do Estado para a substituição do ocupante do cargo de provimento em comissão, Função de Chefia (FC), Função Técnica Gerencial (FTG) ou Função Gratificada (FG) do nível setorial ou seccional do Sistema de Controle Interno, conforme previsto no art. 34 da Lei Complementar nº 381, de 2007.

**Art. 11.** O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados públicos, na esfera de suas atribuições, e, solidariamente, as autoridades competentes às responsabilidades administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina, aprovado pela Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e em estatutos e normas correlatas.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Os núcleos técnicos do Sistema de Controle Interno poderão solicitar aos responsáveis pelo controle interno dos órgãos e das entidades o acompanhamento da execução e implementação de atividades específicas, preventivas ou corretivas, que requeiram ações pontuais e urgentes, registrando no Relatório de Controle Interno a evolução das medidas que estão sendo tomadas pelos gestores para resolução dos problemas ou melhoria da gestão.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Ficam revogados os §§ 6º e 7º do art. 6º do Decreto nº 3.274, de 29 de junho de 2005.

Florianópolis, 18 de janeiro de 2012

**JOÃO RAIMUNDO COLOMBO**

Antonio Ceron

Nelson Antônio Serpa

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOG/DIAG Nº 001/2012**

Regulamenta a estrutura e a abrangência dos Relatórios de Controle de que trata o Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012.

Os **DIRETORES DE AUDITORIA GERAL e DE CONTABILIDADE GERAL** da Secretaria de Estado da Fazenda, na qualidade de dirigentes dos núcleos técnicos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, conforme disposto no *caput* do art. 150 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, e no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo § 2º do art. 5º e parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009;

considerando o disposto no art. 5º da Resolução nº TC-16, de 21 de dezembro de 1994, alterado pela Resolução nº TC-11, de 6 de dezembro de 2004, emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

considerando o disposto no inciso VIII do art. 2º, e arts. 3º e 7º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009; e

considerando o disposto no Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012,

### **R E S O L V E M:**

#### **CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa regulamenta a estrutura e a abrangência do Relatório de Controle Interno e do Relatório de Controle Interno Específico, a serem emitidos pelos responsáveis pelo controle interno das Secretarias de Estado setoriais e regionais, dos fundos a elas vinculados, bem como das autarquias, fundações e empresas estatais economicamente dependentes.

#### **CAPÍTULO II Do Relatório de Controle Interno**

**Art. 2º** O Relatório de Controle Interno, previsto no Capítulo II do Decreto nº 772, de 2012, terá periodicidade bimestral e será emitido por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, pelos responsáveis referidos no art. 1º.

Parágrafo único. O Relatório de Controle Interno deverá ser elaborado de conformidade com a estrutura prevista no Anexo I, desta Instrução Normativa.

#### **Seção I Da Análise Contábil**

**Art. 3º** A análise contábil do Relatório de Controle Interno deverá abranger os seguintes elementos:

I – as demonstrações resumidas da execução orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, fundo ou entidade, até o bimestre a que se refere;

II – as notas explicativas inseridas pelo responsável pelos serviços contábeis na conformidade contábil;

III – as obrigações acessórias exigidas e atendidas no bimestre conforme informações do responsável pelos serviços contábeis inseridas na conformidade contábil;

IV – a análise circunstanciada da execução orçamentária, financeira e patrimonial tendo como base as demonstrações e notas explicativas previstas nos incisos I e II;

V – as restrições registradas e restrições liberadas pelo responsável pelos serviços contábeis do órgão, fundo ou entidade, apuradas quando da verificação de documentos e lançamentos emitidos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, quando da realização da conformidade contábil;

VI - outras informações ou restrições apuradas quando da verificação e análise dos registros contábeis não vinculadas a documentos específicos do SIGEF inseridas na conformidade contábil.

Parágrafo único. Para fins de elaboração do Relatório de Controle Interno, o responsável pelo controle interno do órgão, fundo ou entidade poderá corroborar ou não as restrições contábeis, inserindo, neste último caso, observação no SIGEF.

## **Seção II**

### **Da Análise Administrativa**

**Art. 4º** A análise administrativa do Relatório de Controle Interno, com informações sobre as restrições registradas e as liberadas no bimestre, será dividida nas seguintes áreas de controle:

- I - processos licitatórios e compras;
- II - gestão de pessoas;
- III - gestão patrimonial;
- IV - despesas de custeio;
- V - transferências de recursos;
- VI - outras informações ou restrições.

§ 1º Os grupos, os tipos de restrições e os campos obrigatórios para inserção de informações sobre a verificação dos atos e fatos administrativos no âmbito dos órgãos, fundos e entidades do Poder Executivo Estadual, divididos nas áreas discriminadas nos incisos I a V, deste artigo, serão cadastrados pela Diretoria de Auditoria Geral em funcionalidades específicas no SIGEF.

§ 2º As restrições que não possam ser enquadradas nas áreas discriminadas nos incisos I a V, deverão ser registradas no campo denominado “Outras informações ou restrições” previsto no inciso VI.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Relatório de Controle Interno Específico**

**Art. 5º** O Relatório de Controle Interno Específico, previsto no Capítulo III do Decreto nº 772, de 2012, deverá ser emitido pelo responsável pelo controle interno do órgão, fundo ou entidade, quando constatadas irregularidades ou ilegalidades das quais resultem dano ao erário ou desvio de recursos públicos e não forem adotadas as medidas cabíveis pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Relatório de Controle Interno Específico deverá ser elaborado em conformidade com a estrutura prevista no Anexo II desta Instrução Normativa e encaminhado à Diretoria de Auditoria Geral, da Secretaria de Estado da Fazenda observado o disposto no § 3º do art. 7º e no art. 8º do Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 6º** Até a liberação das funcionalidades específicas no SIGEF para fins de elaboração do Relatório de Controle Interno, este deve ser emitido pelos responsáveis pelo controle interno dos órgãos, fundos e entidades discriminadas no art. 1º desta Instrução Normativa, em formulário próprio a ser disponibilizado no *site* da Secretaria de Estado da Fazenda.

**Art. 7º** Para fins de orientação sobre o preenchimento das informações relacionadas às análises contábil e administrativa a serem inseridas no Relatório de Controle Interno, as Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral poderão emitir Notas ou Orientações Técnicas no âmbito de suas competências.

**Art. 8º** O responsável pelo controle interno do órgão, fundo ou entidade deverá informar nos campos “Outras informações ou restrições” a evolução das medidas de controle solicitadas pelos núcleos técnicos do Sistema de Controle Interno, conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012, sem prejuízo do disposto no inciso VI do art. 3º e do § 2º do art. 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos devem ser aplicados à elaboração do Relatório de Controle Interno relativo ao primeiro bimestre de 2012.

**Art. 10.** Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta DCOG/DIAG nº 001, de 27 de julho de 2005.

Florianópolis, 20 de março de 2012.

**ADRIANO DE SOUZA PEREIRA**  
Diretor de Contabilidade Geral

**AUGUSTO P. PIAZZA**  
Diretor de Auditoria Geral

## **DECRETO Nº 1.670, DE 8 AGOSTO DE 2013**

Dispõe sobre a estrutura e o responsável pelo controle interno nos órgãos da administração direta, nas entidades autárquicas e fundacionais e nas empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 62 da Constituição do Estado, nos arts. 22, 30, inciso II, 142, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

### **DECRETA:**

Art. 1º Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual deverão designar o servidor público responsável pelo controle interno por meio de portaria, conforme o Anexo Único, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto.

§ 1º Para fins do disposto nos incisos III a V do art. 3º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009, considera-se unidade administrativa responsável pelo controle interno dos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do Sistema Administrativo de Controle Interno o gabinete do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 2º O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade autárquica e fundacional exercerá suas funções junto ao gabinete do titular ou dirigente máximo.

§ 3º O responsável pelo controle interno deverá ser servidor público detentor de cargo efetivo, lotado ou em exercício no órgão ou na entidade autárquica e fundacional, ao qual caberá a percepção de Função de Chefia (FC), dentre aquelas fixadas no Decreto nº 679, de 1º de outubro de 2007, e alterações posteriores.

§ 4º Todos os órgãos, autarquias, fundações e fundos ativos que possuem Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) próprio, inclusive os que não apresentarem movimentação orçamentário-financeira, deverão ter designado o responsável pelo controle interno.

§ 5º O responsável pelo controle interno dos fundos poderá ser o mesmo designado para o órgão ou a entidade autárquica e fundacional a que ele estiver vinculado, cuja atribuição deverá constar da portaria a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 6º Não se aplica o disposto neste artigo ao órgão ou à entidade autárquica e fundacional que possua ou venha a criar Função Técnica Gerencial (FTG) ou Funções Gratificadas (FG) com atribuições de controle interno ou auditoria, vinculados ao titular ou dirigente máximo, que responderá como órgão setorial, setorial regional ou seccional do Sistema Administrativo de Controle Interno, observado o princípio da segregação de funções.

Art. 2º As empresas estatais dependentes deverão indicar em seus regimentos internos a área responsável pelo controle interno, observando o princípio da segregação de funções, e designar o empregado responsável mediante resolução, no

prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, não se aplicando as disposições previstas no art. 1º.

Art. 3º O responsável pelo controle interno do órgão, do fundo ou da entidade, designados nos termos dos arts. 1º e 2º deste Decreto, deverá manter atualizadas todas as informações requeridas no módulo de controle interno do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF).

Art. 4º Ao responsável pelo controle interno do órgão, do fundo ou da entidade caberá:

I – desenvolver as atribuições previstas aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 2.056, de 2009;

II – emitir o Relatório de Controle Interno e, quando exigível, o Relatório de Controle Interno Específico, de acordo com o Decreto nº 772, de 18 de janeiro de 2012;

III – emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos de admissão de pessoal, reforma ou transferência para a reserva;

IV – monitorar o cumprimento do Decreto nº 745, de 21 de dezembro de 2011, que versa sobre o controle e registro das contas bancárias dos órgãos e das entidades integrantes da administração pública estadual;

V – acompanhar e orientar quanto à correta implementação dos estágios da despesa pública, em consonância com o que estabelece a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

VI – aferir se o monitoramento das regularidades do órgão, fundo ou entidade, realizada por meio do Sistema SC Regularidade, está sendo realizado conforme estabelece o Decreto nº 851, de 23 de novembro de 2007;

VII – fiscalizar a implementação das ações necessárias ao saneamento das inconsistências apresentadas no Portal do Gestor Público Estadual, disponível no saite oficial [www.gestao.sc.gov.br](http://www.gestao.sc.gov.br), por parte do gestor da área responsável, conforme previsto no art. 6º do Decreto nº 744, de 21 de dezembro de 2011;

VIII – emitir o parecer do controle interno na prestação de contas e, quando previsto, na tomada de contas especial, nos termos do inciso III do art. 11 da Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000;

IX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, nos termos do disposto no art. 7º do Decreto nº 772, de 2012;

X – registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas pelo órgão, fundo ou entidade e, em caso de omissão, emitir o Relatório de Controle Interno Específico; e

XI – outras atribuições previstas na legislação estadual.

§ 1º Os órgãos e as entidades deverão fornecer as informações solicitadas pelos responsáveis pelo controle interno, no prazo de 30 (trinta) dias, inclusive franqueando acesso a todas as áreas, assim como aos documentos, valores, registros, livros e sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento das atribuições.

§ 2º O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade:

I – terá subordinação administrativa e hierárquica ao titular ou dirigente máximo do seu respectivo órgão ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno;

II – deverá desenvolver as atribuições de forma articulada com os núcleos técnicos do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno;

III – não deverá ter sido penalizado administrativamente em decisão definitiva ou condenado na esfera cível ou criminal, por sentença transitada em julgado; e

IV – constituirá anualmente processo próprio, devidamente autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) ou equivalente, no qual serão arquivados, em ordem cronológica, devidamente numerados, todos os documentos recebidos ou emitidos pelo responsável pelo controle interno, exceto o Relatório de Controle Interno e outros que possuam ou requeiram processo específico e demonstrem o desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 5º É vedado aos titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades atribuírem ao responsável e aos servidores que atuam no controle interno:

I – quaisquer atos de gestão que possam comprometer a sua isenção quando da avaliação dos procedimentos administrativos adotados pelos órgãos e entidades;

II – a participação em comissões, inclusive de tomada de contas especiais, licitações e inventários; e

III – a prestação de consultoria jurídica, inclusive para elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle externo e interno a respeito dos atos de gestão.

Art. 6º Os núcleos técnicos do Sistema Administrativo de Controle Interno poderão solicitar ao responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade o acompanhamento da execução e implementação de atividades específicas, preventivas ou corretivas, que requeiram ações pontuais e urgentes, especialmente as que envolvam repasse de informações aos gestores para resolução dos problemas ou melhoria da gestão.

Art. 7º Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades disponibilizarão espaço físico adequado e recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários para o desenvolvimento das atribuições de controle interno, de acordo com a estrutura da unidade gestora, além de disponibilidade orçamentária e financeira para a capacitação do titular e sua equipe de apoio promovidos ou cancelados pelo órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 2.056, de 20 de janeiro de 2009.

Florianópolis, 8 de agosto de 2013.

**JOÃO RAIMUNDO COLOMBO**

Nelson Antônio Serpa

Antonio Marcos Gavazzoni

Derly Massaud de Anunciação

Murilo Xavier Flores

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

## ANEXO ÚNICO

### MODELO DE PORTARIA

Portaria nº ....., de .../.../...

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ..... /DIRETOR GERAL DA ...  
/ PRESIDENTE DA ..., no uso de suas atribuições, e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve:

Art. 1º DESIGNAR, de acordo com o art. 3º da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, o(a) servidor(a) ..., matrícula nº.., para exercer a Função de Chefia, nível FC ..., a contar de ... de ... de ...

Art. 2º O servidor responderá pelo controle interno, conforme previsto no Decreto nº....., ... de ..... de ....., da(s) seguinte(s) unidade(s) gestora(s) (UG):

Código da UG no SIGEF (se houver)	Nome da UG

Local e data:

Secretário, Diretor Geral ou Presidente



# GUIA DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES SETORIAIS, SETORIAIS REGIONAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO.

**Versão 1**

**Florianópolis, fevereiro/2010.**

## **1. APRESENTAÇÃO**

O aperfeiçoamento da gestão pública apoia-se em duas vertentes fundamentais: atender com eficiência e eficácia as demandas da sociedade e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Entretanto, não basta formular boas políticas públicas. É necessário também a sua correta implementação e o efetivo controle dos resultados pretendidos.

Nesse contexto, assumem especial relevância os serviços administrativos, que, apoiados em pessoas, processos, procedimentos, rotinas e sistemas, têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas.

Com base nesse pressuposto, propõe-se o agrupamento, num único documento, das inúmeras atividades atribuídas ao controle interno dos órgãos e entidades, com vistas a orientar a atuação de servidores e responsáveis das unidades setoriais, setoriais regionais e seccionais do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual.

Assim, apresenta-se o Guia de Atribuições das Unidades Setoriais, Setoriais Regionais e Seccionais de Controle Interno, constituído a partir das normas que estabelecem atribuições específicas para tais unidades.

## **2. DEFINIÇÕES**

Controle interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exatidão no cumprimento de leis e regulamentos; (art. 1º, II do Decreto n. 2056/2009.)

Sistema Administrativo de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno; (art. 1º, I do Decreto n. 2056/2009)

## **3. OBJETIVOS**

O presente Guia tem como objetivos:

- ✓ Enumerar as atribuições das unidades setoriais, setoriais regionais e seccionais de controle interno dos órgãos e entidades de forma a facilitar a sua compreensão e execução pelos responsáveis;
- ✓ Organizar os procedimentos de forma a facilitar a sua aplicação;
- ✓ Padronizar a execução dos procedimentos para otimizar o trabalho;
- ✓ Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e os setoriais, setoriais regionais e seccionais.

#### 4. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, concebido na forma de sistema administrativo, consoante art. 30 da Lei Complementar nº 381/07, encontra-se regulamentado pelo Decreto nº 2.056/09, cuja estrutura está assim definida:

**I – Órgão Central:** a Secretaria de Estado da Fazenda por meio das diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral.

**II – Órgãos Setoriais:** as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno nas Secretarias de Estado Setoriais.

**III – Órgãos Setoriais Regionais:** as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno nas Secretarias de Desenvolvimento Regional -SDR's.

**IV – Órgãos Seccionais:** as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de controle interno nas entidades da administração indireta.

De acordo com o citado decreto, cada órgão ou entidade deverá definir em regimento interno a unidade administrativa responsável pelas atividades de controle interno.

Nos casos em que o regimento interno for omissivo, as atividades de controle interno são atribuídas à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade ou setor equivalente.

A estrutura do sistema de controle interno pode ser representada pelo seguinte organograma:

#### 5. FOCO DE ATUAÇÃO

As atribuições de controle interno, no âmbito das unidades setoriais, setoriais regionais e seccionais do sistema, não devem ser entendidas como atividades de apuração de irregularidades, com preocupação de caráter punitivo. Estas unidades devem atuar como

órgão de assessoramento interno da administração, com caráter eminentemente preventivo e orientativo.

Assim, o foco das ações deve ser nos atos e fatos administrativos, buscando detectar eventuais falhas ou inconformidades e alertando os responsáveis para eventuais correções ou ajustes necessários. Sempre que possível, os apontamentos deverão vir acompanhados das sugestões ou recomendações sobre o procedimento adequado e a legislação vigente sobre o assunto.

A unidade de controle interno não possui, como já explicitado caráter punitivo. Entretanto, quando a administração se furtar à solução das falhas apontadas ou quando verificada a prática de ato lesivo ao erário, o fato deve ser informado à Diretoria de Auditoria Geral para as providências cabíveis.

No tratamento com autoridades e servidores, o responsável pelas atividades de controle interno deve conduzir-se de maneira cordial e respeitosa. Durante o exercício de suas atribuições deve agir de maneira discreta, não exprimindo críticas em público, ainda que os aspectos de controle apresentem condições insatisfatórias.

A responsabilidade pelo controle interno deve ser entendida como a atividade de supervisionar e orientar a atuação dos diversos setores, promovendo a execução dos trabalhos em conformidade com as normas, rotinas e procedimentos, de forma que a entidade possa alcançar seus objetivos com segurança e eficiência.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO.**

O responsável pelo controle interno nos órgãos setoriais, setoriais regionais ou seccionais tem a incumbência de coordenar a implementação das ações de controle, além de consolidar as informações em seu órgão ou entidade.

Neste sentido, e ainda, com amparo nas competências delegadas por meio da LC nº 381/07, a estruturação da unidade setorial, setorial regional ou seccional de controle interno, dentro do órgão ou entidade, é de competência dos seus respectivos gestores que, assim como as demais áreas, tais como, licitações e contratos, compras, almoxarifado, protocolo, financeiro, e outras, precisa estar organizada, adequadamente estruturada, e com funções claramente definidas para todos os servidores da organização.

A estrutura da unidade setorial, setorial regional ou seccional de controle interno deve guardar proporcionalidade com o porte de seu órgão ou entidade, de forma a permitir sua eficaz atuação.

A efetiva implementação e manutenção de controles internos é atividade permanente. Requer iniciativa dos gestores e constante comunicação, monitoramento e reavaliação dos procedimentos dos controles instituídos, de forma a aprimorá-los, na medida em que as atividades, sistemas e recursos humanos ou técnicos sejam incrementados.

Destaque-se que o controle interno não é exercido por um servidor ou setor, mas por todos que executam ou respondem pelas diversas atividades. Da mesma forma, a existência do responsável legal, ou de unidade ou de setor de controle interno formalmente constituído, não exime nenhum dirigente ou servidor do exercício dos controles inerentes as suas atividades.

Apresenta-se a seguir o artigo 7º do Decreto nº 2.056/09, que trata das competências dos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais com alguns comentários pontuais.

**Art. 7º Aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais compete:**

**I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou da entidade a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;**

*A atuação do órgão setorial, setorial regional ou seccional de controle interno deverá ser articulada com o órgão central do sistema, organizando-se de forma a consolidar as atividades de controles dos demais setores ou unidades administrativas abrangidas, como por exemplo, as escolas, os hospitais, as gerências, em conformidade com a descentralização estabelecida pela Lei Complementar nº 381/07.*

*Recomenda-se ao responsável pelo controle interno que mantenha cadastro de todos os setores e unidades, identificando um responsável pelo controle de cada uma das atividades, a fim de facilitar a coordenação e o acompanhamento.*

**II - consultar os núcleos técnicos do Sistema objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;**

*O responsável pelo controle interno deverá ter conhecimento dos questionamentos e consultas levados por sua unidade aos núcleos técnicos dos sistemas administrativos do Estado, permitindo assim, disseminar as soluções e orientações recebidas, garantindo uma comunicação eficaz e a uniformização de procedimentos a serem adotados.*

**III - acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelas Diretorias de Auditoria Geral - DIAG e de Contabilidade Geral - DCOG, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, pelo Tribunal de Contas da União - TCU e demais órgãos de fiscalização;**

*O acompanhamento e controle da implementação de providências recomendadas pelos órgãos de controle interno e externo é atividade do responsável pelo Controle Interno na unidade setorial, setorial regional ou seccional, na medida em que a sua atuação tempestiva visará a garantir aos gestores o cumprimento das recomendações, evitando sanções e impedindo prejuízos ao órgão ou entidade.*

*Eventuais descumprimentos ou atrasos deverão ser comunicados pelo responsável pelo Controle Interno à autoridade administrativa competente, para conhecimento e providências.*

**IV - acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas realizadas;**

*A cada servidor, responsável pelas diversas etapas dos processos, cumpre realizar suas atividades na forma estabelecida pelas normas, cabendo à unidade de controle interno assegurar-se de que todos os servidores envolvidos nos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e no registro das receitas, mantêm controles concomitantes e efetivos que garantam o respeito às leis e regulamentos.*

*Atentar para que os controles manuais sejam apenas complementares àqueles que compõem os sistemas automatizados da Administração Pública, de forma a garantir a correta execução dos procedimentos, sem o incremento de tarefas que não agreguem efetividade ao controle interno.*

**V - supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;**

*O responsável pelo Controle Interno da unidade deverá, periodicamente, supervisionar o controle dos bens de terceiros em poder do órgão ou entidade e dos bens do ativo permanente, realizado pelos responsáveis da área de patrimônio, a fim de detectar qualquer anormalidade que possa demandar providências administrativas.*

**VI - analisar os atos de gestão e os correspondentes registros no âmbito do órgão ou entidade, emitindo análise da unidade de controle interno;**

*O documento intitulado “Análise da Unidade de Controle Interno” não está ainda disciplinado pela Diretoria de Auditoria Geral. A normatização ocorrerá por meio de Instrução Normativa e, oportunamente, será divulgada.*

**VII - analisar as prestações de contas de recursos antecipados a qualquer título, anexando ao processo a análise da unidade de controle interno acerca da prestação de contas de recursos antecipados;**

*As prestações de contas de recursos antecipados (convênio, subvenção, adiantamento), deverão ser instruídas com parecer ou relatório de análise emitido pela Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade concedente, contendo manifestação acerca da regularidade na aplicação dos recursos. Conforme dispõe o art. 4º da Instrução Normativa conjunta DIAG/DCOG nº 01/2008, o parecer ou relatório de análise deverá estar acompanhado do pronunciamento do ordenador da despesa, onde atestará ter tomado conhecimento das conclusões e determinará as providências cabíveis.*

**VIII - verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaço no cumprimento de leis e regulamentos;**

*A unidade de controle interno no órgão ou entidade deve assegurar-se do cumprimento das leis e regulamentos por meio do acompanhamento da atuação dos responsáveis por cada uma das áreas, consolidando as informações ou inconformidades de que tomar conhecimento, para adoção de providências.*

**IX - verificar a conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelo órgão ou entidade;**

*A verificação da conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelo órgão ou entidade é atividade inerente a todo servidor. O responsável pelo controle interno deverá assegurar-se da conformidade de suporte documental dos registros, adotando tempestivamente providências em caso de qualquer inconsistência.*

**X - comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;**

*A unidade de controle interno, por meio do responsável pelo controle interno, deverá comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;*

*Oportuno lembrar que, nos termos artigo 5º do Decreto nº 1.977/08, que dispõe sobre Tomada de Contas Especial, o responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas ou à tomada de contas especial, deverá dar ciência imediata à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária. E determina ainda que, diante da omissão da autoridade administrativa competente em adotar as providências administrativas ou a tomada de contas especial, o responsável pelo controle interno deverá comunicar o fato à Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.*

**XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio do órgão central do Sistema, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação<sup>1</sup>;**

*A unidade de controle interno encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio do órgão central do Sistema, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação. O envio da documentação deverá estar subscrito pelo responsável pelo controle interno e pela autoridade administrativa competente, atestando o seu conhecimento.*

**XII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e**

**XIII - sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;**

*A unidade setorial, setorial regional e seccional de controle interno está integrada ao órgão ou entidade, participando de todas as atividades, cotidianamente. Isto oportuniza o conhecimento das rotinas, suas fragilidades, vulnerabilidades e inclusive, a pertinência ou não de determinados pontos de controle.*

---

<sup>1</sup> Resolução TC nº 16/1994, alterada pela Resolução TC nº 11/2004, Resolução TC nº 11/2000, Instrução Normativa nº TC 04/2004, alterada pela IN TC nº 01/2005, Instrução Normativa TC nº 01/2006 e Instrução Normativa TC nº 07/2008 e outras que porventura venham ser publicadas.

*Assim, cumpre a estas unidades fornecer aos núcleos técnicos do sistema subsídios para aperfeiçoamento de normas e procedimentos ou sugerir a implantação de controles, com vistas à racionalização no uso dos recursos públicos.*

*Importante destacar que o compartilhamento de soluções com os núcleos técnicos do sistema permite que estas soluções sejam disseminadas para os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.*

#### **XIV - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.**

Como forma de subsidiar o exercício das atribuições das unidades setoriais, setoriais regionais e seccionais de controle interno, este documento demonstra a seguir os anexos I, II, III e IV, os quais apresentam itens de verificação sobre pontos de controle considerados relevantes.

## **ANEXO I - CONTAS PÚBLICAS**

### **Telefonia Fixa**

- ✓ Verificar se há responsável pelo sistema de telefonia fixa no órgão ou entidade.
- ✓ Verificar se a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade ou unidade equivalente está acompanhando mensalmente a evolução dos gastos, mediante a emissão de relatório gerencial, contendo os valores de gastos, total e individualizado, por ramal ou linha, e os encaminhando ao dirigente máximo do órgão ou entidade, para verificação e correção de eventuais situações, como:
  - a) linhas telefônicas sem utilização ou com uso ínfimo;
  - b) linhas com endereços estranhos às repartições da unidade;
  - c) linhas que podem ser substituídas por ramais de Discagem Direta a Ramal – DDR;
  - d) ligações que se repetem constantemente para o mesmo número, as que são de longa duração, de alto custo e que são realizadas fora do horário de expediente;
  - e) ligações proibidas, as de caráter particular ou que não se comprove como realizada em serviço ou em decorrência deste e serviços vedados pelo Decreto nº 202/07.
- ✓ Verificar se o responsável pela telefonia fixa nos órgãos e entidades está comunicando aos usuários ou ao superior hierárquico da área, as ligações realizadas em caráter particular ou os serviços vedados pelo Decreto nº 202/07, para o ressarcimento dos respectivos valores aos cofres públicos. A cópia dos comprovantes de restituição deverão ser anexados à respectiva nota fiscal.
- ✓ Verificar se estão ocorrendo encargos de multas e juros nas faturas. Em caso de ocorrência, estes deverão ser empenhados em subelementos próprios. A unidade deve adotar providências administrativas cabíveis visando à apuração dos fatos ocorridos, à quantificação do dano causado e à correta identificação do(s) responsável (eis) quanto à geração de multas e juros na fatura dos serviços de telefonia, a fim de obter-se o efetivo ressarcimento aos cofres públicos, conforme descreve o Decreto nº 1.977/08.

### **Telefonia Móvel**

- ✓ Verificar se há responsável pelo acompanhamento das despesas com telefonia móvel e pelo sistema de gestão de telefonia desenvolvido pela SEA;
- ✓ Verificar se a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade ou unidade equivalente está acompanhando mensalmente a evolução dos gastos, mediante a emissão de relatório gerencial, contendo os valores de gastos, total e individualizado, por usuário, e os encaminhando ao dirigente máximo do órgão ou entidade, para verificação e correção de eventuais situações, como:
  - a) ligações e serviços proibidos pelo Decreto 203/07;
  - b) ligações que se repetem constantemente para o mesmo número e as que são de longa duração, de alto custo e que são realizadas fora do horário de expediente;

- c) faturas com limite ultrapassado, conforme valor determinado pelo Decreto 203/07.
- ✓ Verificar se o responsável pela telefonia móvel nos órgãos e entidades está comunicando aos usuários dos aparelhos celulares, as ligações realizadas em caráter particular ou os serviços vedados pelo Decreto nº 203/07, para o ressarcimento dos respectivos valores aos cofres públicos. A cópia dos comprovantes de restituição deverão ser anexados à respectiva nota fiscal.
  - ✓ Verificar se estão ocorrendo encargos de multas e juros nas faturas. Em caso de ocorrência, estes deverão ser empenhados em subelementos próprios. A unidade deve adotar providências administrativas cabíveis visando à apuração dos fatos ocorridos, à quantificação do dano causado e à correta identificação do(s) responsável (eis) quanto à geração de multas e juros na fatura dos serviços de telefonia, a fim de obter-se o efetivo ressarcimento aos cofres públicos, conforme descreve o Decreto nº 1.977/08.

## **Energia Elétrica**

- ✓ Verificar se há responsável pelo acompanhamento das despesas com energia elétrica.
- ✓ Verificar se o responsável pelas despesas com energia elétrica está elaborando relatórios, por meio de planilhas mensais, contendo os valores de gastos, total e individualizado, por unidade consumidora, e os enviando ao dirigente máximo do órgão ou entidade e as unidades descentralizadas para verificação e correção de eventuais situações, como:
  - a) unidades com custo de disponibilização do sistema (consumo inexistente ou consumo mínimo, conforme a tensão utilizada);
  - b) unidades não pertencentes ao órgão ou entidade;
  - c) faturas com endereços estranhos a repartição das unidades;
  - d) evolução do consumo (kW/h) e da demanda (kW);
  - e) serviços estranhos na fatura;
  - f) indevida incidência de ICMS nas faturas;
  - g) ocorrência de frequentes ultrapassagens de demanda;
  - h) ocorrência de frequentes cobranças por energia/demanda reativa.
- ✓ Verificar se estão ocorrendo encargos de multas e juros nas faturas. Em caso de ocorrência, estes deverão ser empenhados em subelementos próprios. A unidade deve adotar providências administrativas cabíveis visando à apuração dos fatos ocorridos, à quantificação do dano causado e à correta identificação do(s) responsável (eis) quanto à geração de multas e juros na fatura dos serviços de energia elétrica, a fim de obter-se o efetivo ressarcimento aos cofres públicos, conforme descreve o Decreto nº 1.977/08.

## **Água e Esgoto**

- ✓ Verificar se há responsável pelo acompanhamento das despesas com água e esgoto.
- ✓ Verificar se a Gerência de Apoio Operacional ou unidade equivalente está acompanhando mensalmente a evolução dos gastos, mediante a emissão de relatório gerencial contendo os valores de gastos, total e individualizado, por unidade consumidora, e os enviando ao dirigente máximo do órgão ou entidade e as unidades descentralizadas para verificação e correção de eventuais situações, como:
  - a) matrículas com consumo inexistente ou consumo mínimo (até 10 m<sup>3</sup>);
  - b) matrículas não pertencentes ao órgão ou entidade;
  - c) faturas com endereços estranhos a repartição das unidades;
  - d) matrículas com estrutura tarifária não correspondente a poder público;
  - e) evolução do consumo com água e esgoto (possíveis ocorrências de ligações clandestinas e outros fatores).
- ✓ Verificar se estão ocorrendo encargos de multas e juros nas faturas. Em caso de ocorrência, estes deverão ser empenhados em subelementos próprios. A unidade deve adotar providências administrativas cabíveis visando à apuração dos fatos ocorridos, à quantificação do dano causado e à correta identificação do(s) responsável (eis) quanto à geração de multas e juros na fatura dos serviços de água e esgoto, a fim de obter-se o efetivo ressarcimento aos cofres públicos, conforme descreve o Decreto nº 1.977/08

## ICMS

- ✓ Verificar se os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta estão exigindo o benefício da isenção do ICMS nas aquisições e pagamentos aos fornecedores de mercadorias ou serviços, conforme estabelecido no Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado de Santa Catarina (RICMS/SC), aprovado pelo [Decreto nº 2.870/01](#) e na [Informação de Auditoria nº 78/08](#).

## Correios

- ✓ Verificar se estão sendo utilizadas modalidades mais econômicas de remessa de volumes e correspondências;
- ✓ Verificar se estão sendo confrontados os comprovantes emitidos pela ECT com o relatório de cobrança gerado pelo Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios conforme determina o Decreto nº 2.534/09 ou com outro documento hábil ao pagamento;
- ✓ Verificar se os respectivos comprovantes estão sendo arquivados na Contabilidade do órgão ou entidade.

## **Almoxarifado**

- ✓ Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente no Órgão ou Entidade está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no Sistema de Materiais e Estoque – SME;
- ✓ Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante Requisição de Material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no Sistema de Materiais e Estoque – SME;
- ✓ Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- ✓ Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;
- ✓ Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados.

## **Bens Móveis**

- ✓ Verificar se está sendo atribuído um número de registro para cada bem incorporado e se todas as movimentações estão sendo registradas no Sistema Patrimonial-PAT;
- ✓ Verificar se todo bem móvel está sendo colocado em uso mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, inclusive nas situações de transferências de um setor para outro dentro do órgão ou entidade, ou mesmo quando houver mudança do responsável pela área onde o bem móvel estiver localizado;
- ✓ Verificar se há realização de inventário anual dos bens patrimoniais;
- ✓ Verificar se está sendo procedida a baixa dos bens patrimoniais inservíveis, mediante encaminhamento de pedido à DGPA/SEA.

## **Bens Imóveis**

- ✓ Verificar se há responsável pelo levantamento, registro e controle dos Bens Imóveis;
- ✓ Verificar se os Bens Imóveis dos órgãos da Administração Pública Direta, inclusive Fundos, estão escriturados e registrados nos Cartórios de Registros de Imóveis em nome do Estado de Santa Catarina, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB sob o nº 82.951.229/0001-76;
- ✓ Verificar se os Bens Imóveis das Autarquias e Fundações estão escriturados e registrados em nome da respectiva entidade, devendo figurar em CNPJ próprio. Além

da titularidade, o registro e o controle desses Bens Imóveis serão realizados diretamente pelas Autarquias e Fundações.

- ✓ Verificar se há arquivamento de todos os documentos e registros referentes aos Bens Imóveis do órgão ou entidade, em processos específicos autuados no Sistema Protocolo Padrão – SPP, ou em outro que venha a substituí-lo;
- ✓ Verificar se todos os Bens Imóveis do órgão ou entidade estão cadastrados no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP;
- ✓ Verificar se todos os Bens Imóveis estão registrados na contabilidade de forma sintetizada, com base nos relatórios emitidos pelo SIGEP. Os bens imóveis de titularidade do Estado de Santa Catarina devem estar registrados contabilmente na unidade orçamentária Fundo Patrimonial, vinculado à Secretaria de Estado da Administração – SEA.

## **ANEXO II - RECURSOS ANTECIPADOS**

### **Convênios**

- ✓ Em relação à prestação de contas dos convênios firmados pela unidade o responsável pelo controle interno deve:
- ✓ Verificar se a prestação de contas foi apresentada dentro do prazo regulamentar.
- ✓ Verificar se o Balancete de Prestação de Contas está assinado pelo responsável e o extrato bancário compreende a movimentação completa do período.
- ✓ Conferir se o saldo não aplicado no objeto do convênio foi integralmente devolvido ao concedente.
- ✓ Conferir se foram apresentadas cópias do edital, das propostas de preço, dos termos de adjudicação e de homologação, além do contrato relacionado ao objeto do convênio. (apenas no caso de entidades públicas)
- ✓ Verificar se foram apresentados comprovantes de todas as despesas realizadas, se estão “certificados” pelo responsável e se atendem aos requisitos de validade e preenchimento para fins de comprovação da despesa pública.
- ✓ Conferir se foram apresentadas fotocópias dos cheques emitidos e/ou dos comprovantes das transações bancárias efetuadas.
- ✓ Certificar-se de que todas as despesas foram realizadas dentro do prazo de vigência do convênio.
- ✓ Certificar-se de que foram apresentados documentos que comprovam o provimento da contrapartida, em conformidade com o previsto no Plano de Trabalho.
- ✓ Verificar se foi apresentada uma cópia do “termo de recebimento” provisório ou definitivo do objeto do convênio.
- ✓ Conferir se os recursos foram utilizados exclusivamente no objeto do convênio, conforme previsto no Plano de Trabalho e os materiais e serviços adquiridos guardam relação com a natureza do objeto conveniado, bem como se os preços dos materiais e serviços adquiridos são compatíveis com os preços praticados pelo mercado.
- ✓ Verificar se as quantidades de materiais e serviços são compatíveis com a envergadura do objeto.
- ✓ Conferir se o engenheiro da unidade concedente emitiu laudo de vistoria, no caso de obra, atestando a regularidade da execução ou a conclusão do objeto.

### **Subvenções**

- ✓ Em relação à prestação de contas das subvenções concedidas pela unidade o responsável pelo controle interno deve:
- ✓ Verificar se a prestação de contas foi apresentada no prazo regulamentar (60 dias), ou término do exercício.
- ✓ Verificar se o Balancete de Prestação de Contas está assinado pelo responsável e o extrato bancário compreende a movimentação completa do período.
- ✓ Conferir se o saldo não aplicado foi integralmente devolvido.

- ✓ Verificar se foram apresentados comprovantes de todas as despesas realizadas, se estão “certificados” pelo responsável e se atendem aos requisitos de validade e preenchimento para fins de comprovação da despesa pública.
- ✓ Verificar se todas as despesas foram realizadas dentro do prazo (60 dias) para aplicação dos recursos.
- ✓ Certificar-se de que foram apresentadas fotocópias dos cheques emitidos e/ou dos comprovantes das transações bancárias efetuadas.
- ✓ Conferir se foi apresentado laudo do engenheiro responsável, no caso de obra ou reforma, atestando a conclusão do objeto ou da etapa.
- ✓ Certificar-se de que os recursos foram aplicados exclusivamente nos fins para os quais foram concedidos, conforme o plano de aplicação.
- ✓ Verificar se os preços dos materiais e serviços adquiridos são compatíveis com os preços praticados pelo mercado e as quantidades de materiais e serviços são compatíveis com o porte do objeto subvencionado.

## **Adiantamentos**

- ✓ Em relação à prestação de contas dos adiantamentos realizados na unidade, o responsável pelo controle interno deve:
- ✓ Conferir se a prestação de contas foi apresentada no prazo regulamentar (60 dias).
- ✓ Verificar se o Balancete de Prestação de Contas está assinado pelo responsável e o extrato bancário compreende a movimentação completa do período.
- ✓ Certificar-se de que tenham sido apresentados os comprovantes (originais) de todas as despesas realizadas.
- ✓ Conferir se todos os comprovantes de despesa foram “certificados” pelo servidor ou empregado que recebeu o material ou serviço.
- ✓ Conferir se o saldo não aplicado foi integralmente recolhido à conta bancária de origem dos recursos.
- ✓ Verificar se foram apresentadas fotocópias dos cheques emitidos e/ou dos comprovantes das transações bancárias efetuadas.
- ✓ Verificar se todas as despesas foram realizadas dentro do prazo (60 dias) de aplicação dos recursos.
- ✓ Conferir se os documentos apresentados atendem aos requisitos de validade e preenchimento para fins de comprovação da despesa pública.
- ✓ Certificar-se de que os preços dos materiais e serviços adquiridos são compatíveis com os preços praticados pelo mercado e as quantidades de material ou serviços adquiridos guardam relação de razoabilidade diante das demandas da unidade.

## **ANEXO III - ATOS DE PESSOAL**

### **Documentos para Posse**

- ✓ Verificar se toda a documentação exigida pela IN n.º 001/2003/DIRH/SEA para a posse, foi entregue e se está de acordo com a legislação;
- ✓ Ressalta-se que o mesmo vale para a contratação de ACT's - Admissão em Caráter Temporário.

### **Pastas funcionais**

- ✓ Verificar se as pastas funcionais estão devidamente organizadas em ordem alfabética e se as mesmas estão separadas por servidores ativos e inativos;
- ✓ Verificar se os processos administrativos dos servidores estão arquivados junto às pastas e se, os períodos mínimos de arquivamento e a destinação dos documentos estão sendo respeitados.

### **Registro de frequência**

- ✓ O responsável pelo Controle Interno deve conferir se a carga horária está sendo cumprida, verificando o registro diário de entrada e saída, bem como, as devidas assinaturas;
- ✓ Verificar a ocorrência de horas extras e se, as mesmas estão devidamente autorizadas.

### **Folha de pagamento - Conferência da prévia**

- ✓ Verificar se as datas de processamento do teste da prévia e da definitiva, bem como, as referidas rotinas de cada fase foram cumpridas;
- ✓ Verificar se os órgãos que encaminham arquivos para inclusão e processamento de benefícios na folha de pagamento fizeram com antecedência de dois dias úteis antes do processamento do teste.

### **Férias: Escala e Controle de usufruto**

- ✓ Verificar se a Unidade consta no rol de excluídos da proporcionalidade de concessão de férias aos servidores nos meses de janeiro e fevereiro. Do contrário, no mês de **janeiro** haverá a obrigatoriedade da aplicação da proporcionalidade máxima de 1/12 (um doze avos) sobre o número de servidores ativos e em situação de convocação ou de disposição com ônus para o destino, lotados na Unidade, excetuando-se os servidores integrantes do Grupo Segurança Pública - Polícia Civil que, em

decorrência da Operação Veraneio a proporção é de 1/9 (um nono) por mês. Já no mês de fevereiro a proporção será de 6/12 (seis doze avos), exceto os servidores integrantes do Grupo Segurança Pública - Polícia Civil que, em decorrência da Operação Veraneio a proporção é de 1/9 (um nono) por mês;

- ✓ Verificar se o usufruto das férias está de acordo com o registrado no sistema e se os procedimentos estão sendo cumpridos, tais como assinaturas dos envolvidos;
- ✓ Verificar se no mês de usufruto de férias não ocorreu indevidamente o pagamento de gratificação para participar em comissão de licitação.

### **Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro**

- ✓ Verificar se há efetiva necessidade do serviço extraordinário, com indicação nominal dos servidores que o prestarão, acompanhada da repercussão financeira e principalmente, se há autorização do Grupo Gestor de Governo;
- ✓ Verificar se os servidores autorizados a prestar serviços extraordinários realmente estão cumprindo a referida jornada;
- ✓ Verificar se o limite máximo de horas está sendo respeitado.

### **Acidente de Trabalho: Caracterização e Restituição de despesas médico-hospitalares**

- ✓ Verificar a existência nos autos do processo do parecer conclusivo emitido pela Gerência de Perícia Médica acerca da caracterização, ou não, do acidente em serviço ou doença profissional;
- ✓ Verificar se todas as demais rotinas estão sendo devidamente cumpridas de acordo com a legislação em vigor, inclusive quanto ao aspecto legal.

### **Admissão em Caráter Temporário (ACT): Necessidade de autorização do Grupo Gestor de Governo (GGG), Processo Seletivo, Contratação e Dispensa**

- ✓ Verificar se há a real necessidade de excepcional interesse público e se a mesma não pode ser suprida com os recursos humanos disponíveis no órgão;
- ✓ Verificar se foi encaminhada a exposição de motivos ao Secretário da Administração, a qual deverá ser submetido à apreciação do Grupo Gestor de Governo;
- ✓ Aprovadas as contratações, verificar se o procedimento para elaborar o processo seletivo simplificado foi devidamente respeitado, ou seja, se está em conformidade com as normas constantes no respectivo edital (exemplo: homologação das inscrições dos candidatos que apresentem a qualificação necessária, realização e correção de provas e/ou análise de títulos, publicação da classificação dos candidatos aprovados em ordem decrescente de pontuação, contratação dos aprovados, início do exercício);

- ✓ Verificar se os prazos dos contratos estão sendo respeitados;
- ✓ Verificar se e o contratado apresentou todos os documentos exigidos para a contratação;
- ✓ Verificar se os servidores temporários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
- ✓ Verificar a acumulação de cargos no ato da contratação.

### **Capacitação: Plano Anual e Autorização GGG**

- ✓ Verificar se foram efetuados o levantamento das Necessidades de Capacitação e o Plano Anual de Capacitação;
- ✓ Verificar se o Plano de Capacitação foi enviado à Gerência de Capacitação (GECAP) da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, para aprovação e validação;
- ✓ Após a devida aprovação, acompanhar se os eventos previstos no Plano de Capacitação estão sendo obedecidos.

### **Comissão de Licitação: Constituição das Comissões e Gratificação pela Participação em Comissão de Licitação**

- ✓ Verificar se há Portaria de designação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais de Licitações;
- ✓ Verificar se pelo menos 2 (dois) dos membros titulares, de um total de 3 (três), para o caso da Comissão Permanente de Licitação, são servidores detentores de cargo de provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;
- ✓ Verificar se os valores da gratificação estão sendo pagos exclusivamente aos membros titulares das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação.

### **Funções Comissionadas: Gratificação de Função**

- ✓ Verificar se o código utilizado para pagamento de Funções de Chefia - FC (inciso IV do art. 160 da [LC nº 381/07](#)), Funções Gratificadas das SDRs na área educacional e da FCEE (Anexos XII e XIII da [LC nº 381/07](#)), Funções de Confiança da UDESC (LC nº 345/06) e Funções Gratificadas de Responsável pelo expediente de Delegacia Municipal (LC nº 201/00 é o código correto e se não há recebimento indevido;
- ✓ Verificar se os quantitativos de Funções de Chefia ou de Função Gratificada da Área Educacional preenchidas possuem amparo legal;

- ✓ Verificar se os valores pagos a título de Funções de Chefia ou de Função Gratificada da Área Educacional possuem amparo legal.

## **Afastamentos**

### **Licença para Tratamento de Saúde**

- ✓ Verificar se foram obedecidas as instruções contidas no [Manual de Procedimentos Administrativos e Computacionais de Licença para Tratamento de Saúde](#); no qual consta toda a fundamentação legal;

### **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

- ✓ Verificar se houve a comprovação de que o doente é parente até segundo grau (pais, irmãos, avós, filhos e netos), ou pessoa que viva sob dependência do servidor afastado;
- ✓ Verificar se houve a comprovação da doença mediante inspeção médica e pesquisa social;
- ✓ Verificar se os demais procedimentos para inclusão no sistema foram efetuados corretamente, inclusive quanto à questão da remuneração e os prazos da licença.

### **Licença para Repouso à Gestante**

- ✓ Verificar as várias situações para essa licença, as quais estão descritas no [Manual de Procedimentos Administrativos e Computacionais de Licença para Repouso à Gestante](#);
- ✓ Verificar também, se foi entregue e se constam na pasta do servidor os documentos legais exigidos para o usufruto da licença, tais como: atestado médico, certidão de nascimento ou documento que comprove o nascimento;

### **Salário-Maternidade**

- ✓ Verificar se todas as etapas descritas no Manual de Procedimentos de Salário Maternidade foram cumpridas.

### **Licença Paternidade**

- ✓ Verificar se foi entregue e se consta na pasta do servidor os documentos legais exigidos para o usufruto da licença, tais como: certidão de nascimento ou documento que comprove o nascimento;

### **Licença para Tratar de Assuntos Particulares**

- ✓ Verificar se houve a entrega de todos os documentos solicitados nos autos do processo e se a justificativa possui coerência.
- ✓ Verificar se a situação funcional do servidor no SIRH permite que usufrua tal benefício;
- ✓ Verificar se o período solicitado para afastamento está de acordo com a legislação descrita no [Manual de Procedimentos Administrativos e Computacionais de Licença para Tratar de Assuntos Particulares](#);
- ✓ Verificar se a autoridade competente do órgão ou entidade deferiu o pedido de licença. Em caso positivo, verificar se os autos do processo foram encaminhados à Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal;
- ✓ Verificar se há acompanhamento quanto ao retorno do servidor na data correta.

### **Licença-Prêmio**

- ✓ Verificar se há controle no sistema do período aquisitivo para usufruto da licença.
- ✓ Verificar se há acompanhamento para que o servidor não acumule licenças além do determinado pela legislação;
- ✓ Verificar se todos os procedimentos administrativos contidos no [Manual de Licença Prêmio](#) estão sendo obedecidos.

### **Licença Núpcias**

- ✓ Verificar se o servidor anexou ao [formulário MCP-178](#), cópia da Certidão de Casamento Civil;
- ✓ Verificar se foi efetuada a alteração do estado civil do servidor no SIRH;
- ✓ Verificar se houve alteração no nome no Sistema de Recursos Humanos.

### **Licença Luto**

- ✓ Verificar se o servidor anexou ao [formulário MCP-178](#), cópia da Certidão de Óbito;
- ✓ Verificar se os demais procedimentos junto ao Sistema de RH foram efetuados.

### **Remoção**

#### **A pedido, a critério da Administração**

- ✓ Verificar se realmente o servidor se enquadra nas condições para que possa ser removido.

## **A pedido, por motivo de saúde**

- ✓ Verificar se há avaliação favorável à remoção pela Diretoria de Saúde do Servidor/SEA;
- ✓ Verificar se há publicação dos atos legais necessários.

## **Por permuta**

- ✓ Verificar se os interessados protocolam requerimento conjunto no órgão destino de um deles;
- ✓ Verificar se o pedido foi analisado pelos titulares dos dois órgãos em que estão lotados os interessados, com juntada nos autos de exposição de motivos sobre a conveniência da permuta;
- ✓ Verificar se foi favorável, e se o processo foi devidamente encaminhado para publicação.

## **Por necessidade de pessoal**

- ✓ Verificar se realmente há necessidade de pessoal no Órgão de destino e se o servidor possui o perfil solicitado para a vaga.

## **Para acompanhar cônjuge**

- ✓ Verificar que atualmente, por força do Decreto nº 4.286/02, há alguns impedimentos para remoção.

## **Aposentadoria: Implementação do interstício aposentatório, Documentos Necessários e Processo**

- ✓ Como esse processo possui várias etapas, não vamos aqui relatá-las, somente lembrar que é muito importante o acompanhamento, principalmente no caso da aposentadoria compulsória. Recomendamos então a leitura detalhada do [Manual de Aposentadoria – Procedimentos - Livro IV.](#)

## **Concessão de Pensão**

- ✓ Verificar se o solicitante tem direito à pensão.

## **Concessão de Reforma ou Transferência para a Reserva**

- ✓ Verificar se a solicitação se enquadra nas condições permitidas pela legislação.

## Restituições ao Erário

### Servidor com vínculo

- ✓ Verificar se todos os procedimentos contidos na IN nº 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC foram seguidos, principalmente quanto ao exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias.

### Pagamentos Retroativos

- ✓ Verificar se há realmente o Direito aos pagamentos retroativos e se foi devidamente incluído no Sistema RH;
- ✓ Importante: **ao elaborar o cálculo dos valores devidos ao servidor, é necessário levar em consideração o [teto remuneratório](#), de forma que a remuneração bruta (excluídas as parcelas de caráter indenizatório) do servidor não poderá ultrapassar o subsídio do Exmo. Sr. Governador do Estado, exceto Procuradores do Estado e Auditores Fiscais da Receita Estadual.** Como o teto remuneratório a ser observado é aquele do mês no qual o crédito foi originado, deverá o Setorial/Seccional de Recursos Humanos, ao elaborar a planilha com o cálculo do valor a ser pago, constatar mês a mês, se na competência em que deveria ter sido pago o valor ao servidor havia limite até o teto remuneratório para o recebimento integral da verba.

### Exonerações / Dispensas

- ✓ Verificar se foi arquivada a cópia do ato de exoneração na pasta funcional do servidor;
- ✓ Verificar se a declaração de bens ([formulário MCP - 038](#)) foi arquivada na pasta funcional do servidor;
- ✓ Verificar se o servidor devolveu a carteira funcional, crachá, telefone celular, *notebook*, arma de fogo e etc;
- ✓ Verificar se foi realizado o afastamento do servidor no SIGRH, com a adequação da folha de pagamento;
- ✓ Verificar se foram desabilitadas as senhas de acesso aos Sistemas Informatizados e ao PAE.

## **ANEXO IV - LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- ✓ Verificar se as aquisições de materiais e as contratações de serviços estão sendo programadas, a fim de possibilitar a realização de licitação, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa e dispensa emergencial. A gerência de licitações deverá possuir uma programação anual do que vai ser licitado;
- ✓ Verificar se há designação formal de fiscal para o acompanhamento dos contratos;
- ✓ Verificar a confiabilidade / segurança no processamento das certificações das despesas contratuais. Quando por ocasião da liquidação da despesa, for verificada qualquer irregularidade para a aprovação do serviço ou o recebimento do material, o responsável pela verificação restituirá o título de crédito ao credor, fazendo constar, no verso, as discrepâncias ocorridas. Tão logo o credor as atenda e retorne o título de crédito, deverá ser iniciada nova fase da liquidação da despesa e futuro pagamento, evitando atrasos. Tal procedimento, no que se refere ao Controle Interno, além de demonstrar que a unidade, tempestivamente, realiza a liquidação da despesa, descaracterizará possíveis atrasos no pagamento;
- ✓ Verificar se as minutas dos editais de licitação estão sendo examinadas e aprovadas, previamente, pela assessoria jurídica competente;
- ✓ Verificar se as dispensas em razão do valor estão sendo controladas, de modo a não ultrapassar no exercício os limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para compras e outros serviços);
- ✓ Verificar se o setor responsável pelas compras está realizando, de modo satisfatório, a pesquisa de preços dos itens que serão adquiridos. O registro da pesquisa de preços deverá conter a assinatura do responsável por esse procedimento;
- ✓ Verificar se as propostas das empresas que participaram da licitação foram inseridas no processo e estão assinadas;
- ✓ Verificar se os resultados das licitações estão sendo publicados no Diário Oficial.

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Secretaria de Estado da Fazenda

Diretoria de Auditoria Geral



**MANUAL**  
**MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

Restrições Administrativas  
Manter Controle Interno Administrativo

Novembro/2012



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

João Raimundo Colombo

Governador do Estado de Santa Catarina

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Nelson Antônio Serpa

Secretário de Estado

DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL

Augusto Puhl Piazza

Diretor geral

Audidores Responsáveis:

Magali Geovana Ramlow Campelli – Transferências

Inês Marina de Sousa – Despesas de Custeio/Gestão Patrimonial

Clóvis Coelho Machado – Gestão de Pessoas

Eduardo Maciel Bittencourt – Licitações e Contratos

Rua Saldanha Marinho, 392 – Centro

Cep: 88.010-450

Florianópolis - SC

1ª edição



## SUMÁRIO

1	Providências a serem adotadas pelo Controle Interno.....	3
1.1	Fluxo de Emissão dos Relatórios de Controle Interno .....	5
2	Manter Controle Interno Administrativo.....	6
2.1	Gestão de Pessoas.....	6
2.1.1	Grupo - 0006 Admissão de Servidores Efetivos/Temporários.....	7
2.1.2	Grupo - 0007 Registro de Frequência .....	9
2.1.3	Grupo - 0008 Folha de Pagamento .....	10
2.1.4	Grupo - 0009 Pagamentos Retroativos.....	13
2.2	Licitações e Compras.....	14
2.2.1	Grupo - 0001 Licitações .....	14
2.2.2	Grupo - 0002 Dispensa .....	18
2.2.3	Grupo - 0003 Inexigibilidade.....	18
2.2.4	Grupo - 0004 Compra direta - Dispensa por valor .....	19
2.2.5	Grupo - 0005 Contratos .....	20
2.3	Transferências Recursos .....	22
2.3.1	Grupo - 0017 Transferências Voluntárias .....	22
2.3.2	Grupo - 0018 Contrato de Gestão.....	25
2.3.3	Grupo - 0019 Adiantamentos .....	25
2.3.4	Grupo - 0020 Prestação de Contas .....	26
2.4	Gestão Patrimonial .....	28
2.4.1	Grupo - 0013 Almoxarifado.....	28
2.4.2	Grupo - 0014 Bens Móveis .....	29
2.4.3	Grupo - 0015 Bens Móveis - Veículos .....	29
2.4.4	Grupo - 0016 Bens Imóveis .....	33
2.5	Despesas Custeio .....	33
2.5.1	Grupo - 0010 Energia Elétrica .....	33
2.5.2	Grupo - 0011 Água e Esgoto .....	35
2.5.3	Grupo - 0012 Serviços de Correio.....	35
2.5.4	Grupo - 0021 Telefonia Fixa .....	36
2.5.5	Grupo - 0022 Telefonia Móvel .....	36
2.6	Outras .....	37



Este Manual tem por objetivo orientar os responsáveis pelo controle interno sobre a **operacionalização da funcionalidade Manter Controle Interno Administrativo** do módulo Controle Interno no SIGEF.

## **1 Providências a serem adotadas pelo Controle Interno**

O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade, ao constatar qualquer falha, irregularidade ou ilegalidade, deverá **comunicar formalmente** à autoridade competente para que esta adote as providências necessárias à sua correção, no prazo de 30 (trinta) dias.

Nesta comunicação deverão constar orientações objetivas e pontuais para a correção de falhas, irregularidades ou ilegalidades, bem como a indicação de medidas preventivas para evitar a reincidência de ocorrências semelhantes.

Se decorrido o prazo previsto acima, sem que sejam adotadas as devidas providências pela autoridade competente, o fato deverá ser registrado de forma circunstanciada no Relatório de Controle Interno que indicará ainda as medidas sugeridas pelo responsável pelo controle interno.

Em caso de falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em **dano ao erário** o responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade, ao tomar conhecimento, deverá comunicar formalmente os fatos e a sua fundamentação legal à autoridade competente, por meio de processo específico gerado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), para que sejam adotadas as providências administrativas cabíveis, a fim de regularizar a situação ou reparar o dano, observado o prazo assinalado no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 1.977, de 9 de dezembro de 2008, **sem prejuízo de menção no Relatório de Controle Interno bimestral.**

No caso em que as providências administrativas restarem inexitas, a autoridade competente deverá proceder, no prazo de 30 (trinta) dias, à instauração da tomada de contas especial, nos termos do Decreto nº 1.977, de 2008, neste mesmo processo. (Vide fluxo de emissão dos relatórios de controle interno)



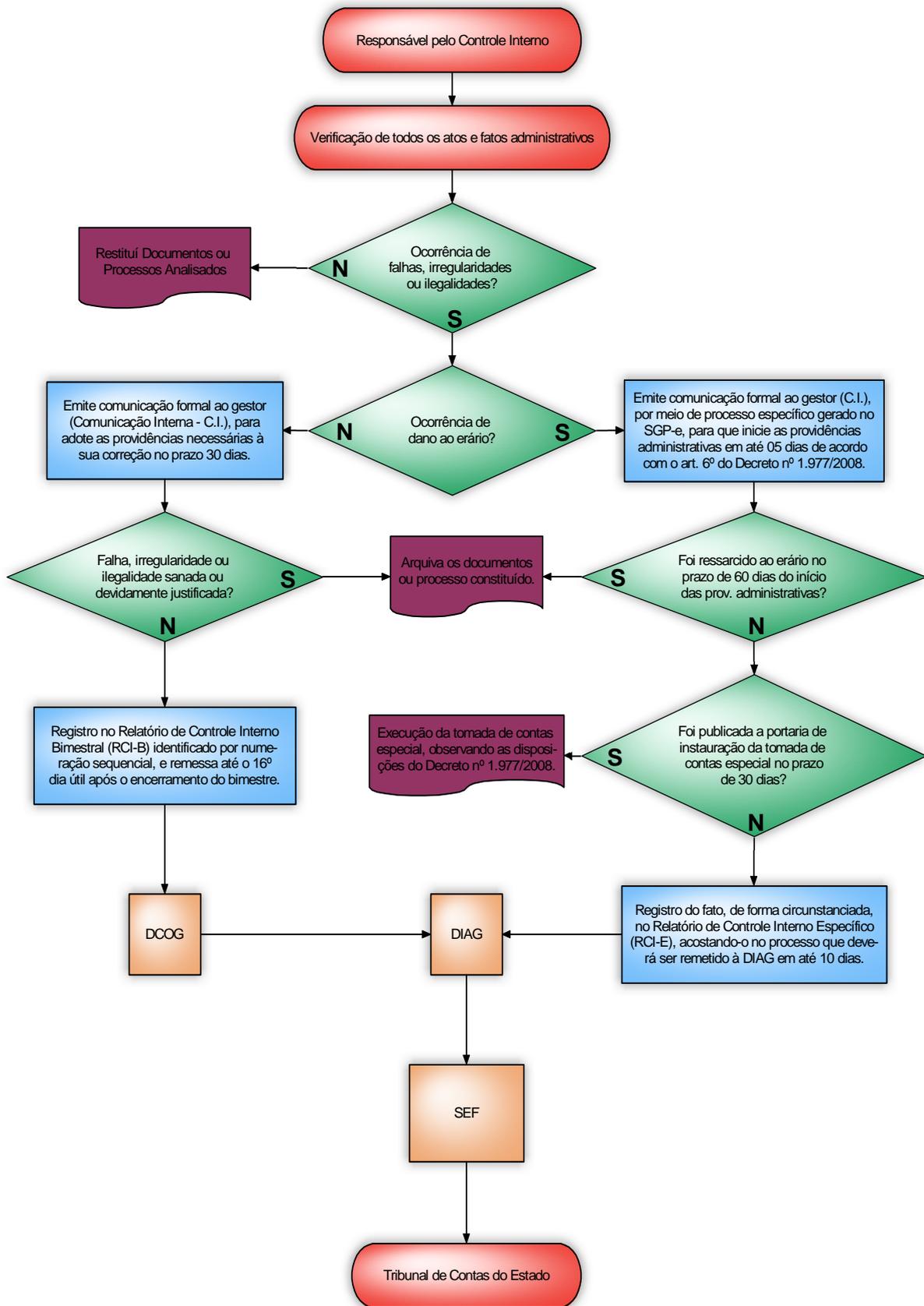
Decorrido este prazo e omitindo-se a autoridade administrativa competente em adotar as providências administrativas, instaurar ou encaminhar a tomada de contas especial ao TCE, inclusive quanto ao cumprimento dos respectivos prazos, o responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá proceder ao registro do fato, de forma circunstanciada, **no Relatório de Controle Interno Específico**, anexando-o ao processo específico.

Em caso de correção das irregularidades ou ilegalidades, inclusive com o ressarcimento ao erário, este processo deverá ser arquivado, ficando à disposição da DCOG e da DIAG, da SEF e do TCE.

Diante dessas atribuições ao responsável pelo Controle Interno, sugere-se a constituição de um processo específico anual, devidamente autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e ou equivalente, onde serão arquivados, em ordem cronológica, devidamente numerados, os documentos e papéis de trabalho, bem como todos os expedientes formais que deram suporte à Elaboração do Relatório de Controle Interno – RCI.



### 1.1 Fluxo de Emissão dos Relatórios de Controle Interno (Decreto nº 772, de 772, de 18 de janeiro de 2012)





## 2 Manter Controle Interno Administrativo

Ao acessar o SIGEF na funcionalidade Controle Interno, o responsável pelo controle interno ao clicar a opção Manter Controle Interno Administrativo, registrará as irregularidades ocorridas no bimestre em curso, escolhendo uma das **áreas** conforme ilustrado na tela abaixo.

Nesta área o responsável pelo controle interno irá listar os **grupos de restrições administrativas** relacionados a esta área clicando o botão “?”

The screenshot shows the 'Manter Controle Interno Administrativo' page in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: 'http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2012/CTB/CTBManterControleInternoAdministrativo.aspx?CdTransacao=967'. The page content includes a header 'Manter Controle Interno Administrativo' and a form with the following elements:

- \* Unidade Gestora / Gestão: [input] [input] [?]
- Bimestre: 1º Bimestre [v]
- Navigation tabs: Gestão Pessoas, Licitações e Compras, **Transferências Recursos**, Gestão Patrimonial, Despesas Custeio, Outras
- \* Grupo Restrição Administrativo: [input] [?]
- Table with columns: N.º, Grupo Restrição Administrativo, Tipo Restrição Administrativo. Buttons: Adicionar, Remover.
- \* Preenchimento obrigatório
- Footer buttons: Incluir, Alterar, Consultar, Limpar, Ajuda, Fechar

### 2.1 Gestão de Pessoas

Compreende a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Atualmente estão cadastrados 04 grupos de restrições representados pelos seguintes códigos:

0006 ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS/TEMPORÁRIOS

0007 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

0008 FOLHA DE PAGAMENTO

0009 PAGAMENTOS RETROATIVOS

A seguir são apresentados os tipos de restrições administrativas por nome e código vinculadas aos grupos de restrições na área Gestão de Pessoas.



### 2.1.1 Grupo - 0006 Admissão de Servidores Efetivos/Temporários

Neste grupo são analisados os atos de admissão de servidores efetivos/temporários

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**        **Nomeação de candidato aprovado sem a observância da ordem de classificação**

Registrar os casos de nomeação/admissão de candidato aprovado sem a observância da ordem de classificação, conforme edital de homologação do resultado concurso/processo seletivo, sem justificativa fundamentada da autoridade competente.

#### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Matricula	<input type="text"/>
	Cargo/Função	<input type="text"/>
	Nome do servidor	<input type="text"/>
	Data nomeação/admissão	<input type="text"/>

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0002**        **Ausência de documento exigido para posse/admissão**  
Registrar a ausência de algum documento previsto no anexo VI da IN TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado.

#### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Matricula	
	Nome do servidor	
	Cargo/Função	
	Documento/Comprovante	

Observações

\* Encaminhamentos

- Ato de admissão/nomeação
- Comprovante de publicação
- Endereço
- Comprovante existência cargo/emprego criado p/ lei
- Regime jurídico
- Dados pessoais
- Dados funcionais
- Laudo de inspeção de saúde
- Comprovação da nacionalidade brasileira
- Comprovação relativa ao gozo direitos políticos
- Comprovação de quitação com obrigações militares
- Declaração não acumulação ilegal cargos públicos
- Comprovação de maioridade
- Comprovação relativa à habilitação exigida
- Declaração relativa à penalidades disciplinares
- Fotocópia do registro de celetista
- Comprovação demais requisitos exigidos no edital
- Termo de posse
- Parecer sobre a regularidade da admissão
- Declaração de bens
- Nota de conferência

**Código  
0003**

**Nome Tipo Restrição Administrativa**

**Ausência de processo seletivo para contratação de ACT's**

Registrar os casos de servidores admitidos em caráter temporário que não tenham sido submetidos à processos seletivo, em descumprimento ao disposto no artigo 3º da Lei Complementar 260/2004.

**Campos Associados**

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Matricula	
	Data de admissão	
	Cargo/Função	
	Lotação	

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**



**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0004**        **Servidor ACT desempenhando função diversa daquela para a qual foi contratado**

Registrar os casos em que o servidor admitido em caráter temporário esteja desempenhando função diversa daquela para a qual foi contratado, em descumprimento ao disposto no artigo 8º, I da Lei Complementar 260/2004.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Matricula	<input type="text"/>
	Nome do servidor	<input type="text"/>
	Função contratada	<input type="text"/>
	Função desempenhada	<input type="text"/>

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

### 2.1.2 Grupo - 0007 Registro de Frequência

Neste grupo são analisados os procedimentos de controle de ponto dos servidores em exercício no órgão

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**        **Deficiência nos procedimentos de controle de ponto dos servidores em exercício no órgão**

Registrar os casos de deficiência nos procedimentos de controle de ponto, caracterizando ausência de liquidação da despesa, em desacordo ao disposto nos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64.



## Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	Janeiro
		Janeiro
		Fevereiro
		Março
		Abril
		Maio
		Junho
		Julho
		Agosto
		Setembro
		Outubro
		Novembro
		Dezembro
	Matrícula	
	Nome do servidor	
	Deficiência/Ausência	Identificação do servidor
		Identificação do servidor
		Identificação da carga horária
		Registro pontos facultativos e feriados
		Registro diário entrada, saída e rubrica
		Registro de horas extras
		Atestados médicos
		certidões
		Abonos da chefia
		Desconto das faltas injustificadas
		Assinatura do servidor
		Assinatura da chefia imediata
Observações		
Encaminhamentos		

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

### 2.1.3 Grupo - 0008 Folha de Pagamento

Neste grupo são analisados os procedimentos relativos à folha de pagamento dos servidores

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**      **Impropriedade no envio Relatório de Justificativas da folha de pagamento**

Registrar os casos em que o Relatório de Justificativas não foi encaminhado à GAPES/DIAG/SEF ou o foi fora do prazo previsto no artigo 7º da Resolução 001/2012 do Grupo Gestor de Governo quando da ocorrência de variação da folha.

## Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	Janeiro
		Janeiro
		Fevereiro
		Março
		Abril
		Maio
		Junho
		Julho
		Agosto
		Setembro
		Outubro
		Novembro
		Dezembro
	Situação	Sem envio
		Sem envio
		Envio intempestivo
Observações		
* Encaminhamentos		

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0002**        **Ausência de segregação de funções nas fases operacionais de processamento da folha**

Registrar os casos em que o mesmo servidor realiza procedimentos de cálculo, revisão e implementação de valores na folha de pagamento.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	Janeiro
		Janeiro
		Fevereiro
		Março
		Abril
		Maio
		Junho
		Julho
		Agosto
		Setembro
		Outubro
		Novembro
		Dezembro



Matrícula	<input type="text"/>
Nome do servidor	<input type="text"/>
Cargo/Função	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>
* Encaminhamentos	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

**Código**  
**0003**

**Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**Ausência de conferência da prévia da folha**

Registrar a ausência de emissão e remessa do formulário Conferência da Prévia – MCP 031 à GREF/DGDP/SEA, até às 16:00 h do dia posterior ao processamento da prévia, conforme previsto no artigo 10 da Resolução 001/2012 do Grupo Gestor de Governo.

**Campos Associados**

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	<input type="text" value="Janeiro"/>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Janeiro</li><li>Fevereiro</li><li>Março</li><li>Abril</li><li>Maio</li><li>Junho</li><li>Julho</li><li>Agosto</li><li>Setembro</li><li>Outubro</li><li>Novembro</li><li>Dezembro</li></ul>
	Situação	<input type="text" value="Sem envio"/>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Sem envio</li><li>Envio intempestivo</li></ul>
	Observações	<input type="text"/>
	* Encaminhamentos	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)



## 2.1.4 Grupo - 0009 Pagamentos Retroativos

Neste grupo são analisados os procedimentos relativos a implementação de pagamentos retroativos.

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**      **Inobservância das rotinas para implementação de pagamentos retroativos**

Registrar os casos em que não foram observadas as rotinas para pagamentos retroativos, previstas na Instrução Normativa nº 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	Janeiro
		Janeiro
		Fevereiro
		Março
		Abril
		Maio
		Junho
		Julho
		Agosto
		Setembro
		Outubro
		Novembro
		Dezembro
	Nº Processo	
	Origem da Decisão	Judicial
		Judicial
		Administrativa
	Inobservância da rotina	Emissão ficha financeira
		Emissão ficha financeira
		Situações funcionais interferentes
		Elaboração de planilha de cálculo
		Aferição teto remuneratório
		Emissão de informação
		Autuação de processo
		Assinatura da autoridade competente
		Envio do relatório de justificativas à GAPES/SEF
		Notificação do beneficiário
		Implantação dos pagamentos
		Bloqueio de valores acima do teto remuneratório
		Análise da contestação
		Parecer da COJUR
		Arquivamento dos autos
	Observações	
	* Encaminhamentos	

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Voltar**   **Fechar**



## 2.2 Licitações e Compras

Compreende a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos relacionados aos processos licitatórios, compras e contratos administrativos.

A seguir são apresentados os **tipos** de restrições administrativas por nome e código vinculadas aos grupos de restrições na área **Licitações e Compras**.

Atualmente estão cadastrados 05 grupos de restrições representados pelos seguintes códigos:

0001 LICITAÇÕES

0002 DISPENSA

0003 INEXIGIBILIDADE

0004 COMPRA DIRETA

0005 CONTRATOS

### 2.2.1 Grupo - 0001 Licitações

Neste grupo são analisados os processos licitatórios, conforme a Lei Nº 8.666/93.

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
---------------	---

<b>0001</b>	<b>Inexistência da indicação do recurso orçamentário para a execução da licitação.</b>
-------------	--

Registrar os casos em que não houve a previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro, conforme art. 14 da Lei nº 8.666/93.

### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	<input type="text"/>
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Modalidade	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

### Campo Observações

Campo descritivo de natureza não obrigatório onde o responsável pelo controle interno poderá constar registros adicionais. Estes registros não serão visualizados na impressão do RCI bimestral, somente estarão disponibilizados nos relatórios gerenciais.

### Campo Encaminhamentos

Campo descritivo na qual o responsável pelo controle interno deve informar a(s) recomendação(ões)/orientação(ões) prestadas à autoridade competente acerca da(s) correção(ões) das falha(s), irregularidade(s) ou ilegalidade(s) constada(s), bem como a(s) providência(s) administrativa(s) que restou(aram) inexitosa(s).

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
<b>0002</b>	<b>Inobservância dos limites de valor para cada modalidade licitatória.</b>

Registrar os casos em que a escolha da modalidade de licitação não obedeceu aos limites estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93.

### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	<input type="text"/>
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Modalidade	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
Observações		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>Convite</li><li>Tomada de Preços</li><li>Concorrência</li><li>Pregão presencial</li><li>Pregão eletrônico</li></ul></div>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0003**        **Ausência de registro da licitação no sistema LIC.**  
Registrar os casos em que não houve o devido registro da licitação no sistema LIC, conforme estabelece o art 45 do Decreto nº 2.617/2009 .

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	<input type="text"/>
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Modalidade	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
Observações		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>Convite</li><li>Tomada de Preços</li><li>Concorrência</li><li>Pregão presencial</li><li>Pregão eletrônico</li></ul></div>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0004**        **Impropriedades no processo licitatório referentes às obras e serviços de engenharia**



Registrar os casos em que não foi observada a legislação pertinente a obras e serviços de engenharia, disposta nos artigos 7º ao 12º da Lei nº 8.666/93.

## Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	<input type="text"/>
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Modalidade	<input type="text"/>
	Deficiência/Ausência	<input type="text"/>

Observações

Projeto básico  
Orçamento detalhado  
Previsão recursos orçamentários  
Previsão no PPA

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0005**        **Inadequação do Edital**

Registrar os casos em que o edital não prevê os itens obrigatórios, conforme o art. 40 da Lei Nº 8.666/93.

## Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	<input type="text"/>
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Modalidade	<input type="text"/>
	Ausência	<input type="text"/>

Observações

Da descrição do Objeto  
Das condições para assinatura e execução contrato  
Das sanções por inadimplemento  
Das condições para participar da licitação  
Dos critérios para julgamento da licitação  
Do critério de reajuste

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)



## 2.2.2 Grupo – 0002 Dispensa

Neste grupo são registradas as impropriedades relativas ao processo de dispensa de licitação.

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**          **Impropriedades relativas ao processo de dispensa**  
Registrar a ausência dos requisitos elencados pelo art. 26 da Lei nº 8.666/93.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Processo	
	Nº Empenho	
	CNPJ Contratado	
	Impropriedade/Ausência	
Observações	Da Situação emergencial ou calamitosa Da razão da escolha do fornecedor/executante De justificativa de preço De publicação no DOE	
* Encaminhamentos		

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Voltar**   **Fechar**

## 2.2.3 Grupo – 0003 Inexigibilidade

Neste grupo são registradas as impropriedades relativas ao processo de inexigibilidade de licitação.

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**          **Impropriedades relativas ao processo de inexigibilidade**  
Registrar a ausência dos requisitos elencados pelo art. 25 da Lei nº 8.666/93.

### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Empenho	<input type="text"/>
	CNPJ Contratado	<input type="text"/>
	Ausência	<input type="text"/>
	Razão Social	<input type="text"/>
Observações	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> De comprovação da inviabilidade de competição <input type="checkbox"/> De razão da escolha do fornecedor/executante <input type="checkbox"/> De justificativa de preço <input type="checkbox"/> De publicação no DOE</div>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

## 2.2.4 Grupo – 0004 Compra direta - Dispensa por valor

Neste grupo são registrados os casos de dispensa por valor, previsto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, porém com objetivo de fracionar a despesa e não utilizar a modalidade correta de licitação.

<b>Código</b> 0001	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b> <b>Realização de despesa fracionada</b> Registrar os casos em que as compras foram realizadas durante o exercício financeiro com caracterização de fracionamento.
-----------------------	---

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Empenho	<input type="text"/>
	CNPJ do Credor	<input type="text"/>
	Objeto	<input type="text"/>
	Valor D.E.	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)



## 2.2.5 Grupo – 0005 Contratos

Neste grupo são registrados os casos de inobservância quanto às cláusulas referentes aos contratos administrativos, dispostas no Capítulo III – Dos Contratos, da Lei Nº 8.666/93.

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**        **Inobservância de cláusulas contratuais obrigatórias**  
Registrar os casos em que não foram observadas as cláusulas obrigatórias em todo o contrato, conforme art. 55 da Lei nº 8.666/93.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Contrato	
	CNPJ Contratado	
	Valor R\$	
	Deficiência/Ausência	
Observações		Objeto Regime de execução Forma de fornecimento Preço e condições de pagamento Prazos Indicação do crédito orçamentário Garantias
* Encaminhamentos		Direitos e responsabilidades das partes Penalidades e multas Casos de rescisão Direitos da Administração nos casos de rescisão Vinculação ao edital Manutenção condições de habilitação e qualificação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Voltar**   **Fechar**

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0002**        **Ausência de fiscalização dos contratos**  
Registrar os casos em que não foi designado representante do órgão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 67 da Lei Nº 8.666/93

### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Edital	<input type="text"/>
	Nº Contrato	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
	CNPJ Contratado	<input type="text"/>

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0003**        **Formalização dos aditivos contratuais fora do prazo legal.**  
Registrar os casos em que não houve a formalização do aditivo dentro do período de vigência do contrato.

### Campos Associados

**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Contrato	<input type="text"/>
	Nº Aditivo	<input type="text"/>
	Nº Empenho	<input type="text"/>
	CNPJ Contratado	<input type="text"/>

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0004**        **Aditivo contratual com valor superior ao estabelecido em lei.**  
Registrar os casos em que os aditivos de valor são superiores ao estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei Nº 8.666/93.

### Campos Associados



**Registrar Inclusão Restrição Administrativa**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Contrato	<input type="text"/>
	Nº Aditivo	<input type="text"/>
	Nº Empenho	<input type="text"/>
	CNPJ Contratado	<input type="text"/>

Observações

\* Encaminhamentos

\* Preenchimento obrigatório

## 2.3 Transferências Recursos

Compreende a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos relacionados às transferências voluntárias e adiantamentos.

Atualmente estão cadastrados 04 grupos de restrições representados pelos seguintes códigos:

- 0017 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS
- 0018 CONTRATO DE GESTÃO
- 0019 ADIANTAMENTOS
- 0020 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A seguir são apresentados os tipos de restrições administrativas por nome e código vinculadas aos grupos de restrições na área Transferências de Recursos.

### 2.3.1 Grupo - 0017 Transferências Voluntárias

Neste grupo são analisados os recursos transferidos a título de convênios, subvenções, contratos de apoio, termos de outorga e outros instrumentos congêneres

Código	Nome Tipo Restrição Administrativa
0001	<b>Não cumprimento do objeto/finalidade.</b> Registrar os instrumentos com vigências encerradas ao longo do bimestre cujos objetos/finalidades não foram cumpridos.

### Campos Associados



* Campos	Nome	Valor
	Tipo de instrumento	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Objeto/finalidade	Convênio Subvenção Social Contrato de apoio financeiro Termo de outorga de apoio financeiro
	Nº Empenho	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

### Campo Observações

Campo descritivo de natureza não obrigatório onde o responsável pelo controle interno poderá constar registros adicionais. Estes registros não serão visualizados na impressão do RCI bimestral, somente estarão disponibilizados nos relatórios gerenciais.

### Campo Encaminhamentos

Campo descritivo de natureza obrigatória na qual o responsável pelo controle interno deve informar a(s) recomendação(ões)/orientação(ões) prestadas à autoridade competente acerca da(s) correção(ões) das falha(s), irregularidade(s) ou ilegalidade(s) constada(s), bem como a(s) providência(s) administrativa(s) que restou(aram) inexitosa(s).

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
<b>0002</b>	<b>Ausência de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.</b> Registrar os casos em que não há acompanhamento e fiscalização do objeto a ser executado.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Tipo de instrumento	<input type="text"/>
	Vigência	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Nº Empenho	Convênio Subvenção Social Contrato de apoio financeiro Termo de outorga de apoio financeiro
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	



**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0003**      **Inconformidades na concessão de recursos**

Registrar os casos em que não foram observados os requisitos legais no momento da análise para concessão de recursos.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Tipo de instrumento	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Ausência/Deficiência	<input type="text"/>
Observações		Documentos cadastrais Comprovantes de regularidade Licenças ambientais Alvarás Licenças municipais Comprovação de propriedade do imóvel Projeto Básico Análise jurídica Despesa autorizada não condizente c/ objeto/lei. Objeto não condizente com o estatuto Objeto divergente do estabelecido pelo concedente Aprovação da autoridade competente
* Encaminhamentos		

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0004**      **Publicação intempestiva/inexistente dos instrumentos financeiros e respectivos termos aditivos**

Registrar os casos em que houve publicação intempestiva ou não ausência de publicação dos instrumentos financeiros e respectivos termos aditivos.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Tipo de instrumento	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Publicação	<input type="text"/>
	Vinência	<input type="text"/>
Observações		Fora do prazo Inexistente
* Encaminhamentos		



### 2.3.2 Grupo - 0018 Contrato de Gestão

Neste grupo são analisados os contratos de gestão firmados na forma da Lei nº 12.929, de 04 de fevereiro de 2004, alterada pelas Leis nº 13.343, de 10 de março de 2005, e nº 13.720, de 02 de março de 2006, bem como disposto no Decreto nº 4.272, de 28 de abril de 2006.

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Irregularidades no Contrato de Gestão**  
Registrar falhas, irregularidades ou ilegalidades no que tange ao cumprimento de metas e prazos durante a execução do contrato.

#### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Nº Contrato	<input type="text"/>
	Irregularidade	<input type="text" value="▼"/>
		Descumprimento de metas
		Descumprimento de prazos

Observações

\* Encaminhamentos

### 2.3.3 Grupo - 0019 Adiantamentos

Neste grupo são analisados todos os tipos de adiantamentos realizados sejam classificados como materiais ou serviços (pessoa física ou jurídica).

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Realização de despesas por adiantamento sem observar o caráter de excepcionalidade.**  
Registrar os casos em que houve realização de despesas por adiantamento que deveriam ser submetidas às normas de licitação e contratos da administração pública.

#### Campos Associados



* Campos	Nome	Valor
	Valor R\$	<input type="text"/>
	Tipo adiantamento	<input type="text"/>
	Nome credor	<input type="text"/>
	Nº Empenho	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0002**        **Excedentes de diárias no mês sem autorização da SEA**  
Registrar os casos em que foram percebidas por servidor ou agente político, mais de 10 (dez) diárias no mês sem autorização da Secretaria de Estado da Administração – SEA conforme Decreto nº 1.127/2008.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Matrícula	<input type="text"/>
	Quantidade	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
	Motivo	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

### 2.3.4 Grupo - 0020 Prestação de Contas

Neste grupo são registradas todas as prestações de contas classificadas como irregulares ou como inadimplentes. Podem ser originárias de convênios, subvenções, adiantamentos e outros instrumentos congêneres.

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**        **Prestação de contas irregulares**  
Registrar os casos em que as prestações de contas foram consideradas irregulares no bimestre.



## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Tipo instrumento	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Nº Prestação Contas	<input type="text"/>
	Motivo	<input type="text"/>
Observações		<input type="text" value="Irregular saldo não recolhido"/> <input type="text" value="Irregular sem comprovação"/> <input type="text" value="Irregular pagamento indevido"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**

**0002**      **Prestação de contas inadimplentes**

Registrar os casos em que as prestações de contas foram consideradas inadimplentes no bimestre.

## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Tipo instrumento	<input type="text"/>
	Nº instrumento	<input type="text"/>
	Nº Prestação Contas	<input type="text"/>
	Data limite PC	<input type="text"/>
	Valor R\$	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>



## 2.4 Gestão Patrimonial

Compreende a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos relacionados à Gestão do Patrimônio.

Atualmente estão cadastrados 04 grupos de restrições representados pelos seguintes códigos:

0013 ALMOXARIFADO

0014 BENS MÓVEIS

0015 BENS MÓVEIS – VEÍCULOS

0016 BENS IMÓVEIS

### 2.4.1 Grupo – 0013 Almoxarifado

Neste grupo são analisadas as inconformidades sobre os materiais, da lista básica, não adquiridos através do Fundo Rotativo de Materiais – FRM e as inconformidades na gestão de materiais.

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
<b>0001 FRM</b>	<b>Inconformidades nos materiais da lista básica não adquiridos através do FRM</b>  Registrar os casos em que, injustificadamente, materiais constantes na lista básica da SEA não foram adquiridos do Fundo Rotativo de Materiais, quando obrigatório.

#### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Modo de aquisição	Compra direta <input type="checkbox"/> Compra direta <input checked="" type="checkbox"/> Licitação <input type="checkbox"/>
	Material	
	Nº Empenho	
	Valor R\$	

Observações

\* Encaminhamentos

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
<b>0002</b>	<b>Inconformidades na gestão de materiais</b> Registrar inconformidades no controle dos materiais de consumo e permanentes no bimestre.



## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Inconformidade	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

Responsável pelo setor não designado  
Responsável pelo setor inoperante  
Bens de consumo sem registro entrada/saída no SME  
Bens permanentes sem registro entrada/saída no SME  
Intempestividade de registros entrada/saída no SME  
Materiais em estoque s/ movimentação + 12 meses  
Livre acesso de terceiros no setor  
Recebimento de materiais fora do almoxarifado  
Material armazenado de modo inapropriado  
Fornecimento de materiais sem requisição

### 2.4.2 Grupo – 0014 Bens Móveis

Neste grupo são analisadas as inconformidades na gestão de bens móveis.

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Inconformidades na gestão de bens móveis.**  
Registrar inconformidades no controle de bens móveis do órgão/entidade no bimestre.

## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Inconformidade	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

Responsável pelo setor não designado  
Responsável pelo setor inoperante  
Ausência de registros entrada/saída no PAT  
Intempestividade de registros entrada/saída no PAT  
Ausência de registros de incorporação de bens  
Ausência de registros de baixa de bens  
Ausência de termos de responsabilidade  
Termos de responsabilidade desatualizados  
Recebimento de materiais fora do almoxarifado  
Termos de cessão de uso desatualizados  
Ausência de plaquetas nos bens patrimoniais  
Ausência de inventário anual  
Ausência de controle de movimentação de bens

### 2.4.3 Grupo – 0015 Bens Móveis - Veículos

Neste grupo são analisadas várias inconformidades na gestão de veículos.

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Abastecimento, aquisição de peças e serviços de manutenção s/ lançamento no GVE.**



Registrar os casos em que não foi efetuado o lançamento no sistema GVE de aquisição de peças, serviços de manutenção e abastecimento de veículos, conforme Dec. 311/2011.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Ocorrência	Abastecimento
	Nº Placa	Abastecimento
		Aquisição de peças
		Serviços manutenção de veículos
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

**Código**  
**0002**

**Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**Inconformidade da gestão de veículos.**

Registrar os casos em que houve inconformidades na gestão de veículos no bimestre.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Movimentação	Aquisição
		Aquisição
		Transferência interna
		Doação
		Cessão de uso
		Leilão
		Empréstimo
	Nº Placa	<input type="text"/>
	Marca/Modelo	<input type="text"/>
	Inconformidade	Entrada sem registro no PAT
		Entrada sem registro no PAT
		Saída sem registro no PAT
		Ausência de etiqueta patrimonial
		Ausência termo responsabilidade e guarda
		Ausência de registro no GVE
		Ausência regularização DETRAN
		Ausência de comunicação de venda DETRAN
		Ausência termo de doação
		Ausência Decreto de doação
		Ausência autorização SEA
		Ausência termo cessão de uso
		Termo cessão de uso expirado
		Ausência de Portaria de transferência
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

**Código**

**Nome Tipo Restrição Administrativa**



**0003 Existência de veículos excedentes ou inservíveis.**

Registrar os veículos em situação de excedente ou inservível, conforme Dec. 312/2011.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Nº Placa	<input type="text"/>
	Nº Patrimônio	<input type="text"/>
	Marca/Modelo	<input type="text"/>
	Situação	<input type="text" value="Excedente"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

**Código 0004 Nome Tipo Restrição Administrativa Inconformidade na locação de veículos.**

Registrar os casos em que houve inconformidades na locação de veículos.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Marca/Modelo	<input type="text"/>
	Inconformidade	<input type="text" value="Ausência de licitação e contrato"/>
	Nº Empenho	<input type="text"/>
Observações		<input type="text"/>
Encaminhamentos		<input type="text"/>

**Código 0005 Nome Tipo Restrição Administrativa Inconformidade nas multas e débitos em veículos.**

Registrar ausência de providências nos casos de veículos que apresentam multas em decorrência de infrações de trânsito e atrasos no licenciamento e pagamento de seguro DPVAT, conforme Dec. 312/2011.

**Campos Associados**



* Campos	Nome	Valor
	Ocorrência	Multa de trânsito
	Nº Placa	
	Nº Patrimônio	Multa de trânsito Licenciamento vencido DPVAT vencido
	Marca/Modelo	
Observações		
* Encaminhamentos		

**Código 0006** Nome Tipo Restrição Administrativa  
**Inconformidade na inexistência ou deficiência de controle na utilização de veículos.**  
Registrar os casos em que os controles sobre utilização do veículo inexistem ou são insuficientes.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Condição	Próprio
		Próprio Locado Recebido por empréstimo Recebido em cessão de uso
	Nº Placa	
	Marca/Modelo	
	Controle	Deficiente
		Deficiente Inexistente
Observações		
* Encaminhamentos		



## 2.4.4 Grupo – 0016 Bens Imóveis

Neste grupo são analisadas inconformidades na gestão de bens imóveis

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Inconformidade na gestão de bens imóveis.**  
Registrar inconformidades na implantação, acompanhamento e controle de bens imóveis, conforme Decreto nº 2.807/2009.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Matrícula imóvel	
	Inconformidade	Responsável não designado
		Responsável não designado
		Responsável inoperante
		Imóvel sem processo específico
		Imóvel Adm Direta com CNPJ divergente do Estado SC
		Imóvel com CNPJ divergente de Autarquia e Fundação
		Cadastro de imóveis desatualizado no SIGEP
		Imóvel com débito (taxas e contribuições)
		Pagamento taxas e contribuições com multas e juros
		Irregularidade junto à Rec. Fed. (conclusão obras)
		Irregularidade junto ao Município
		Irregularidade junto ao Cartório de Imóveis
Observações		
* Encaminhamentos		

## 2.5 Despesas Custeio

Compreende a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos relacionados às despesas de custeio.

Atualmente estão cadastrados 05 grupos de restrições representados pelos seguintes códigos:

0010 ENERGIA ELÉTRICA

0011 ÁGUA E ESGOTO

0012 SERVIÇOS DE CORREIO

0021 TELEFONIA FIXA

0022 TELEFONIA MÓVEL

A seguir são apresentados os tipos de restrições administrativas por nome e código vinculadas aos grupos de restrições na área Despesas de Custeio.

### 2.5.1 Grupo – 0010 Energia Elétrica

Neste grupo são analisadas as impropriedades relativas à despesa com energia elétrica.



**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**      **Inconformidades nas faturas de energia elétrica.**

Registrar as inconformidades existentes nas faturas, relativas a determinadas cobranças e inadequação cadastral.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Nº UC	<input type="text"/>
	Unidade Consumidora - UC	<input type="text"/>
	Inconformidade	<input type="text" value="Cobrança de ICMS"/>
		<input type="text" value="Cobrança de ICMS"/>
		<input type="text" value="Cobrança de serviços não realizados"/>
		<input type="text" value="Cobrança serviços não condizentes com a despesa"/>
		<input type="text" value="Cobrança disponibilização sistema - UC sem consumo"/>
		<input type="text" value="Cobrança ultrapassagem de demanda"/>
		<input type="text" value="Cobrança UC não pertencente Poder Público Estadual"/>
Observações		<input type="text"/>
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

**Campo Observações**

Campo descritivo de natureza não obrigatório onde o responsável pelo controle interno poderá constar registros adicionais. Estes registros não serão visualizados na impressão do RCI bimestral, somente estarão disponibilizados nos relatórios gerenciais.

**Campo Encaminhamentos**

Campo descritivo de natureza obrigatória na qual o responsável pelo controle interno deve informar a(s) recomendação(ões)/orientação(ões) prestadas à autoridade competente acerca da(s) correção(ões) das falha(s), irregularidade(s) ou ilegalidade(s) constada(s), bem como a(s) providência(s) administrativa(s) que restou(aram) inexitosa(s).

**Código**      **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0002**      **Inconformidade no acompanhamento das despesas com energia elétrica.**

Registrar inconformidades no acompanhamento de despesa com energia elétrica, de acordo com o Decreto nº 3271/2010.

**Campos Associados**

* Campos	Nome	Valor
	Nº UC	<input type="text"/>
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Unidade Consumidora - UC	<input type="text"/>



Inconformidade	Responsável não designado
Observações	Responsável não designado Responsável inoperante UC desvinculada fatura agrupadora s/ justificativa UC do grupo A sem processo específico
* Encaminhamentos	

### 2.5.2 Grupo - 0011 Água e Esgoto

Neste grupo são analisadas as inconformidades no acompanhamento da despesa com água e esgoto.

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
0001	<b>Inconformidades no acompanhamento da despesa com água e esgoto</b> Registrar inconformidades no acompanhamento de despesa com água e esgoto, conforme Decreto nº 1791/2008.

#### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Matrícula	
	Mês de referência	
	Inconformidade	Responsável pelo acompanhamento não designado
Observações		Responsável pelo acompanhamento não designado Responsável pelo acompanhamento inoperante Matrícula sem consumo com cobrança de valor Matrícula ã pertencente ao Poder Público Estadual Matrícula desagrupada s/ justificativa
* Encaminhamentos		

### 2.5.3 Grupo - 0012 Serviços de Correio

Neste grupo são analisadas as inconsistências referentes às despesas com serviços de correio.

<b>Código</b>	<b>Nome Tipo Restrição Administrativa</b>
0001	<b>Inconformidades no acompanhamento da despesa com serviço de correio.</b> Registrar inconformidades no acompanhamento e racionalização das despesas com serviços de correios, conforme Decreto nº 2.534/2009.



## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Valor R\$	<input type="text"/>
	Tipo adiantamento	<input type="text"/>
	Nome credor	<input type="text"/>
	Nº Empenho	Serviços pessoa física Serviços pessoa jurídica Materiais de consumo Outros
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

### 2.5.4 Grupo – 0021 Telefonia Fixa

Neste grupo são analisadas as inconformidades na despesa com telefonia fixa.

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Inconformidades na despesa com telefonia fixa.**  
Registrar inconformidades no acompanhamento da despesa com telefonia fixa, conforme Decreto nº 202/2007.

## Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Nº linha telefônica	<input type="text"/>
	Inconformidade	Responsável pelo acompanhamento não designado Responsável pelo acompanhamento inoperante Cobrança serviço tarifado (0900,0300,102,134,130) Cobrança transmissão telegrama fonado Existência de chamada a cobrar Cobrança de doações Cobrança ICMS na fatura Pagamento mínimo franquia - linhas sem utilização
Observações	<input type="text"/>	
* Encaminhamentos	<input type="text"/>	

### 2.5.5 Grupo – 0022 Telefonia Móvel

Neste grupo são analisadas as inconformidades no acompanhamento da despesa com telefonia móvel.

**Código**            **Nome Tipo Restrição Administrativa**  
**0001**                **Inconformidades na despesa com telefonia móvel.**



Registrar inconformidades no acompanhamento da despesa com telefonia móvel, conforme Decreto nº 203/2007.

### Campos Associados

* Campos	Nome	Valor
	Nº linha telefônica	<input type="text"/>
	Mês de referência	<input type="text"/>
	Inconformidade	Responsável pelo acompanhamento não designado
		Responsável pelo acompanhamento não designado
Observações		Responsável pelo acompanhamento inoperante Cobrança ICMS na fatura Existência de chamadas a cobrar Cobrança serviço tarifado (0900,0300,102,134,130) Serviços incompatíveis com o caráter público Aparelhos ativos s/ termos de responsabilidade
* Encaminhamentos		<input type="text"/>

### 2.6 Outras

Nesta aba serão registradas outras restrições administrativas que não enquadradas nos códigos anteriormente descritos.

**Gestão de Pessoas****Grupo - 0006 Admissão de Servidores Efetivos/Temporários**

Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Nomeação de candidato aprovado sem a observância da ordem de classificação	Registrar os casos de nomeação/admissão de candidato aprovado sem a observância da ordem de classificação, conforme edital de homologação do resultado concurso/processo seletivo, sem justificativa fundamentada da autoridade competente.
0002	Ausência de documento exigido para posse/admissão	Registrar a ausência de algum documento previsto no anexo VI da IN TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado.
0003	Ausência de processo seletivo para contratação de ACT's	Registrar os casos de servidores admitidos em caráter temporário que não tenham sido submetidos à processos seletivo, em descumprimento ao disposto no artigo 3º da Lei Complementar 260/2004.
0004	Servidor ACT desempenhando função diversa daquela para a qual foi contratado	Registrar os casos em que o servidor admitido em caráter temporário esteja desempenhando função diversa daquela para a qual foi contratado, em descumprimento ao disposto no artigo 8º, I da Lei Complementar 260/2004.

**Grupo - 0007 Registro de Frequência**

Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Deficiência nos procedimentos de controle de ponto dos servidores	Registrar os casos de deficiência nos procedimentos de controle de ponto, caracterizando ausência de liquidação da despesa, em desacordo ao disposto nos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64.

**Grupo - 0008 Folha de Pagamento**

Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Impropriedade no envio Relatório de Justificativas da folha de pagamento	Registrar os casos em que o Relatório de Justificativas não foi encaminhado à GAPES/DIAG/SEF ou o foi fora do prazo previsto no artigo 7º da Resolução 001/2012 do Grupo Gestor de Governo quando da ocorrência de variação da folha.
0002	Ausência de segregação de funções nas fases operacionais de processamento da folha	Registrar os casos em que o mesmo servidor realiza procedimentos de cálculo, revisão e implementação de valores na folha de pagamento.
0003	Ausência de conferência da prévia da folha	Registrar a ausência de emissão e remessa do formulário Conferência da Prévia – MCP 031 à GERE/FGDP/SEA, até às 16:00 h do dia posterior ao processamento da prévia, conforme previsto no artigo 10 da Resolução 001/2012 do Grupo Gestor de Governo.

**Grupo - 0009 Pagamentos Retroativos**

0001	Inobservância das rotinas para implementação de pagamentos retroativos	Registrar os casos em que não foram observadas as rotinas para pagamentos retroativos, previstas na Instrução Normativa nº 001/2006/SEA/SEF/PGE/IPESC.
------	--	--

**Licitações e Compras****Grupo - 0001 Licitações**

Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Inexistência da indicação do recurso orçamentário para a execução	Registrar os casos em que não houve a previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro, conforme art. 14 da Lei nº 8.666/93.
0002	Inobservância dos limites de valor para cada modalidade licitatória.	Registrar os casos em que a escolha da modalidade de licitação não obedeceu aos limites estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93.
0003	Ausência de registro da licitação no sistema LIC.	Registrar os casos em que não houve o devido registro da licitação no sistema LIC, conforme estabelece o art 45 do Decreto nº 2.617/2009 .
0004	Impropriedades no processo licitatório referentes às obras e serviços de engenharia	Registrar os casos em que não foi observada a legislação pertinente a obras e serviços de engenharia, disposta nos artigos 7º ao 12º da Lei nº 8.666/93.
0005		Registrar os casos em que o edital não prevê os itens obrigatórios, conforme o art. 40 da Lei Nº 8.666/93.
<b>Grupo – 0002 Dispensa</b>		
Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Impropriedades relativas ao processo de dispensa	Registrar a ausência dos requisitos elencados pelo art. 26 da Lei nº 8.666/93.
<b>Grupo – 0003 Inexigibilidade</b>		
Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Impropriedades relativas ao processo de inexigibilidade	Registrar a ausência dos requisitos elencados pelo art. 25 da Lei nº 8.666/93.
<b>Grupo – 0004 Compra direta - Dispensa por valor</b>		
Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Realização de despesa fracionada	Registrar os casos em que as compras foram realizadas durante o exercício financeiro com caracterização de fracionamento.
<b>Grupo – 0005 Contratos</b>		
Código	Nome Tipo Restrição Administrativa	Explicação
0001	Inobservância de cláusulas contratuais obrigatórias	Registrar os casos em que não foram observadas as cláusulas obrigatórias em todo o contrato, conforme art. 55 da Lei nº 8.666/93.
0002	Ausência de fiscalização dos contratos	Registrar os casos em que não foi designado representante do órgão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 67 da Lei Nº 8.666/93
0003	Formalização dos aditivos contratuais fora do prazo legal	Registrar os casos em que não houve a formalização do aditivo dentro do período de vigência do contrato.
0004	Aditivo contratual com valor superior ao estabelecido em lei.	Registrar os casos em que os aditivos de valor são superiores ao estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei Nº 8.666/93.
<b>Transferências Recursos</b>		
<b>Grupo - 0017 Transferências Voluntárias</b>		
0001	Não cumprimento do objeto/finalidade.	Registrar os instrumentos com vigências encerradas ao longo do bimestre cujos objetos/finalidades não foram cumpridos.

0002	Ausência de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto	Registrar os casos em que não há acompanhamento e fiscalização do objeto a ser executado.
0003	Inconformidades na concessão de recursos	Registrar os casos em que não foram observados os requisitos legais no momento da análise para concessão de recursos.
0004	Publicação intempestiva/inexistente dos instrumentos financeiros e respectivos termos aditivos	Registrar os casos em que houve publicação intempestiva ou não ausência de publicação dos instrumentos financeiros e respectivos termos aditivos.
<b>Grupo - 0018 Contrato de Gestão</b>		
0001	Irregularidades no Contrato de Gestão	Registrar falhas, irregularidades ou ilegalidades no que tange ao cumprimento de metas e prazos durante a execução do contrato.
<b>Grupo - 0019 Adiantamentos</b>		
0001	Realização de despesas por adiantamento sem observar o caráter de excepcionalidade.	Registrar os casos em que houve realização de despesas por adiantamento que deveriam ser submetidas às normas de licitação e contratos da administração pública.
0002	Excedentes de diárias no mês sem autorização da SEA	Registrar os casos em que foram percebidas por servidor ou agente político, mais de 10 (dez) diárias no mês sem autorização da Secretaria de Estado da Administração – SEA conforme Decreto nº 1.127/2008.
<b>Grupo - 0020 Prestação de Contas</b>		
0001	Prestação de contas irregulares	Registrar os casos em que as prestações de contas foram consideradas irregulares no bimestre.
0002	Prestação de contas inadimplentes	Registrar os casos em que as prestações de contas foram consideradas inadimplentes no bimestre.
<b>Gestão Patrimonial</b>		
<b>Grupo – 0013 Almoxarifado</b>		
0001	Inconformidades nos materiais da lista básica não adquiridos através obrigatório.	Registrar os casos em que, injustificadamente, materiais constantes na lista básica da SEA não foram adquiridos do Fundo Rotativo de Materiais, quando obrigatório.
0002	Inconformidades na gestão de materiais	Registrar inconformidades no controle dos materiais de consumo e permanentes no bimestre.
<b>Grupo – 0014 Bens Móveis</b>		
0001	Inconformidades na gestão de bens móveis.	Registrar inconformidades no controle de bens móveis do órgão/entidade no bimestre.
<b>Grupo – 0015 Bens Móveis - Veículos</b>		
0001	Abastecimento, aquisição de peças e serviços de manutenção s/ la	Registrar os casos em que não foi efetuado o lançamento no sistema GVE de aquisição de peças, serviços de manutenção e abastecimento de veículos, conforme Dec. 311/2011.
0002	Inconformidade da gestão de veículos.	Registrar os casos em que houve inconformidades na gestão de veículos no bimestre.

0003	Existência de veículos excedentes ou inservíveis.	Registrar os veículos em situação de excedente ou inservível, conforme Dec. 312/2011.
0004	Inconformidade na locação de veículos.	Registrar os casos em que houve inconformidades na locação de veículos.
0005	Inconformidade nas multas e débitos em veículos.	Registrar ausência de providências nos casos de veículos que apresentam multas em decorrência de infrações de trânsito e atrasos no licenciamento e pagamento de seguro DPVAT, conforme Dec. 312/2011.
0006	Inconformidade na inexistência ou deficiência de controle na utilização de veículos.	Registrar os casos em que os controles sobre utilização do veículo inexistem ou são insuficientes.
<b>Grupo – 0016 Bens Imóveis</b>		
0001	Inconformidade na gestão de bens imóveis.	Registrar inconformidades na implantação, acompanhamento e controle de bens imóveis, conforme Decreto nº 2.807/2009.
<b>Despesas Custeio</b>		
<b>Grupo – 0010 Energia Elétrica</b>		
0001	Inconformidades nas faturas de energia elétrica.	Registrar as inconformidades existentes nas faturas, relativas a determinadas cobranças e inadequação cadastral.
0002	Inconformidade no acompanhamento das despesas com energia elétrica.	Registrar inconformidades no acompanhamento de despesa com energia elétrica, de acordo com o Decreto nº 3271/2010.
<b>Grupo - 0011 Água e Esgoto</b>		
0001	Inconformidades no acompanhamento da despesa com água e esgoto.	Registrar inconformidades no acompanhamento de despesa com água e esgoto, conforme Decreto nº 1791/2008.
<b>Grupo - 0012 Serviços de Correio</b>		
0001	Inconformidades no acompanhamento da despesa com serviço de correio.	Registrar inconformidades no acompanhamento e racionalização das despesas com serviços de correios, conforme Decreto nº 2.534/2009.
<b>Grupo – 0021 Telefonia Fixa</b>		
0001	Inconformidades na despesa com telefonia fixa.	Registrar inconformidades no acompanhamento da despesa com telefonia fixa, conforme Decreto nº 202/2007.
<b>Grupo – 0022 Telefonia Móvel</b>		
0001	Inconformidades na despesa com telefonia móvel.	Registrar inconformidades no acompanhamento da despesa com telefonia móvel, conforme Decreto nº 203/2007.
<b>Outras</b>		
Nesta aba serão registradas outras restrições administrativas que não enquadradas nos códigos anteriormente descritos.		





Identificar a autoridade competente notificada pela Comunicação Interna.

## 2.4 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Arrolar o(s) documento(s) comprobatório(s) referente ao(s) dano(s), anexando cópia(s) ao processo.

Diante do exposto, encaminha-se o processo contendo RCI específico à Diretoria de Auditoria Geral – DIAG para análise e convalidação do(s) apontamento(s).

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável pelo Controle Interno da UG  
Matrícula xxxxxx-x

# SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

## Cadastro de usuário e perfil de acesso

Preenchimento pelo usuário

CPF:	
Nome:	
Apelido:	Matrícula:
Telefone:	E-mail:
Código da Unidade Gestora:	
Setor: <b>CONTROLE INTERNO</b>	
Categoria: ( X )Efetivo ( )Comissionado ( )Estagiário ( )Terceirizado ( )Demais Poderes	

<b>Descrição das atividades realizadas na unidade</b> (funcionalidades que serão utilizadas no sistema):

**Importante:** todas as unidades deverão comunicar através de **correio eletrônico** as alterações das atividades ou afastamento dos usuários cadastrados no SIGEF.

E-mail: [sigef@sefaz.sc.gov.br](mailto:sigef@sefaz.sc.gov.br)

Telefone: (48) 3665-2766 / 3665-2557

**Este formulário deve ser encaminhado pelo gerente da área em que o usuário está lotado ou com o “De acordo” do mesmo.**

# GUIA DE IMPRESSÃO DO RCI

## 1º CPF + Senha

**Governador do Estado de Santa Catarina**

**SIGEF**  
SANTA CATARINA

*Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal*

Área restrita a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Estado de Santa Catarina.

**Acesso ao Sistema**

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Avisos**

**SUPORTE DO SISTEMA SIGEF:**

Gerência de Sistemas de Gestão Fiscal  
- e-mail: [sigef@sefaz.sc.gov.br](mailto:sigef@sefaz.sc.gov.br)  
Fones: (48) 3665-2766 / 2557 / 2765 / 2768 / 2763 / 2546 / 2771

**SUPORTE DAS ATIVIDADES EXECUTADAS, RELACIONADAS COM:**

**Módulo de Execução Orçamentária**  
- Gerência de Execução Orçamentária  
e-mail: [gereo@sefaz.sc.gov.br](mailto:gereo@sefaz.sc.gov.br)  
Fone: (48) 3665-2512

**Módulo de Execução Financeira**  
- Diretoria do Tesouro Estadual  
e-mail: [dite@sefaz.sc.gov.br](mailto:dite@sefaz.sc.gov.br)  
Fones: (48) 3665-2532 / 2542 / 2544

**Módulo de Contabilidade**  
- Gerência de Contabilidade Centralizada  
e-mail: [gococ@sefaz.sc.gov.br](mailto:gecoc@sefaz.sc.gov.br)  
Fone: (48) 3665-2770

**Conheça o SIGEF**  
Sistema integrado de informática,  
desenvolvido e implantado no Estado de Santa Catarina.

**Administradora**

**Ajuste Fiscal**

**Auditoria e Controle**

**Avisos**

**Biblioteca**

**CADIN**

**Contabilidade**

**Contratos**

**Dívida Pública**

**Elaboração Orçamentária**

**Execução Financeira**

**Execução Orçamentária**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias**

**Obras**

**Plano Plurianual**

**Precatórios**

**Restos a Pagar**

**Segurança**

**Serviços e Equipamentos**

**Transferências**

## 2º Controle Interno

Governo do Estado de Santa Catarina

**SIGEF**  
SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício  
FBORGES 2012

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Ler Avisos Recebidos

Data Publicação	Assunto
24/05/2012	INDISPONIBILIDADE SISTEMA
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	Repasso da Fonte 0.100
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
21/05/2012	ALTERÇÃO DE ORDENADOR

Ajuda Fechar

NTBL004 | SIGEF-20120525DIS-V7R064 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações **28 aviso(s) não lido(s)**

## 3º Relatório Controle Interno

Governo do Estado de Santa Catarina

**SIGEF**  
SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício  
FBORGES 2012

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

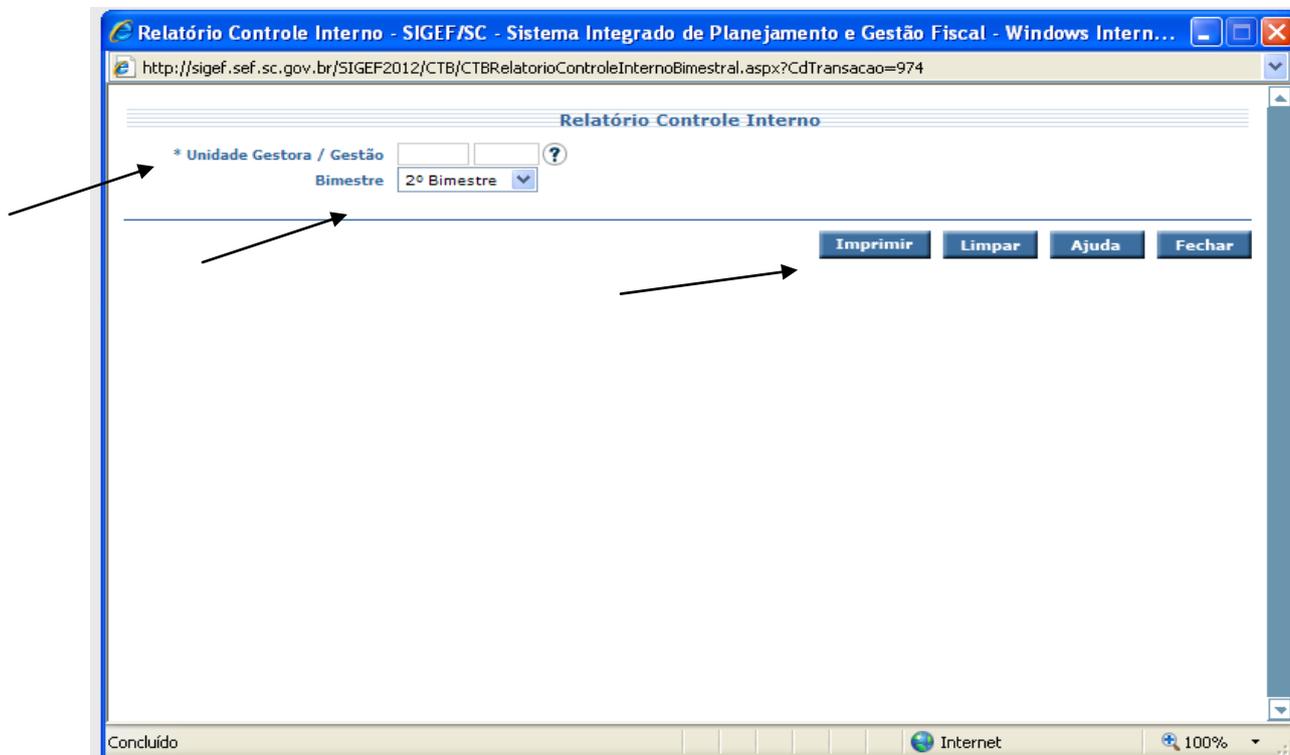
Ler Avisos Recebidos

Data Publicação	Assunto
24/05/2012	INDISPONIBILIDADE SISTEMA
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
24/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	Repasso da Fonte 0.100
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
23/05/2012	SIGEF - Relatório Concluído - Relatório Controle Interno
21/05/2012	ALTERÇÃO DE ORDENADOR

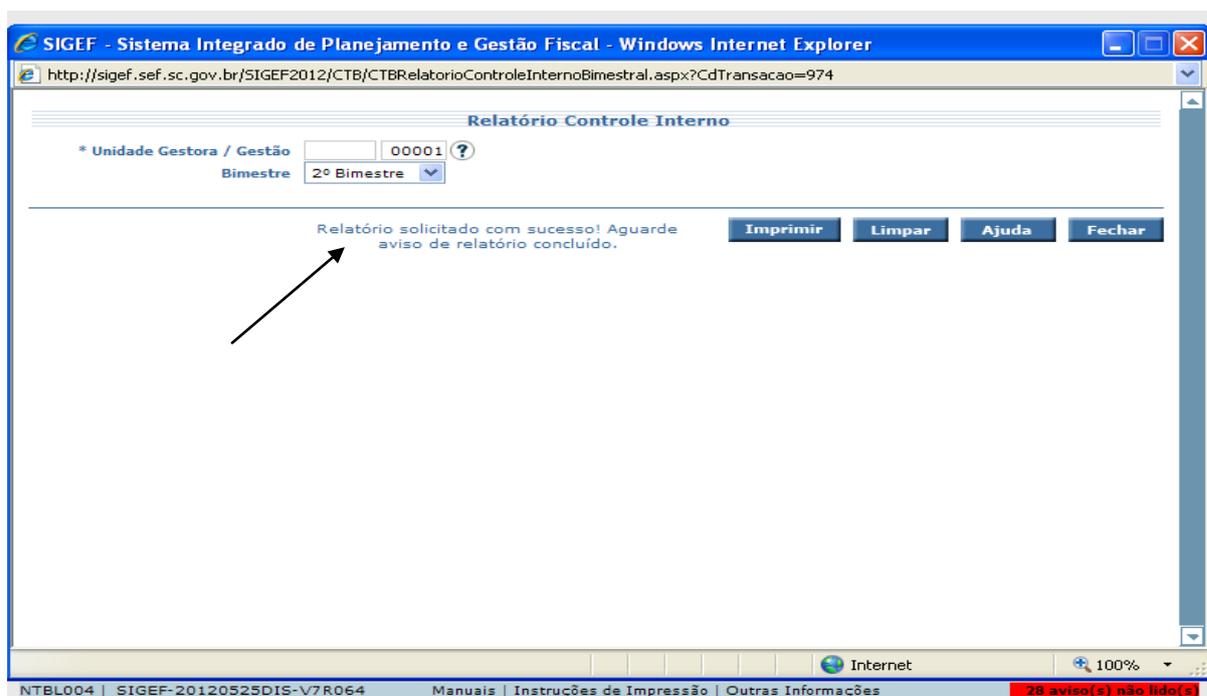
Ajuda Fechar

NTBL004 | SIGEF-20120525DIS-V7R064 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações **28 aviso(s) não lido(s)**

#### 4º Inserir UG/GESTÃO + selecionar BIMESTRE + IMPRIMIR

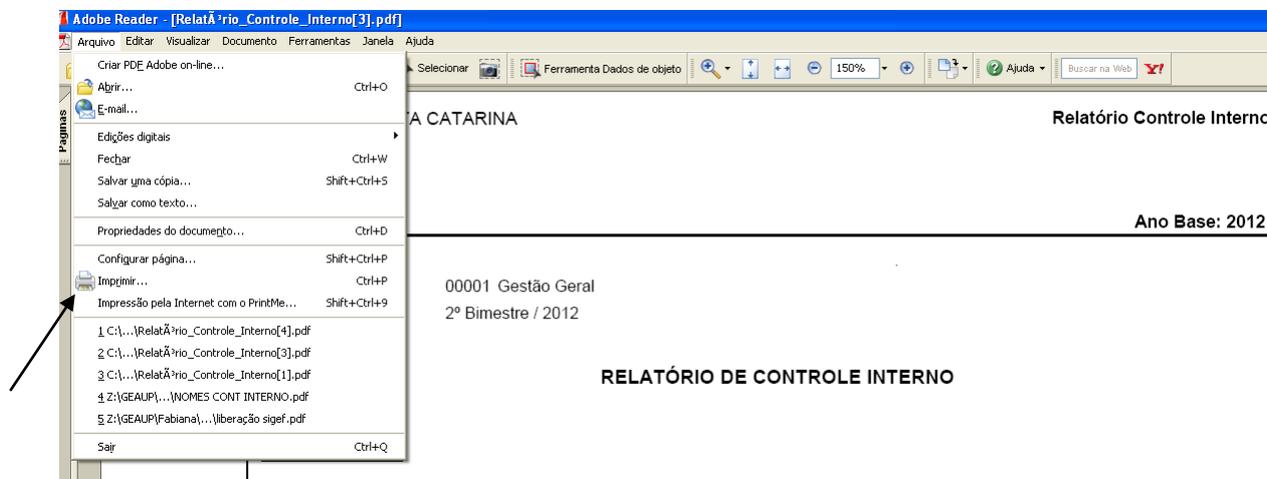


#### 5º “RELATÓRIO SOLICITADO COM SUCESSO! AGUARDE AVISO DE RELATÓRIO CONCLUÍDO.”





## 8º RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO (análise contábil + análise administrativa) + “Arquivo – Imprimir”



## **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

### **RELATÓRIOS DE CONTROLE INTERNO**

#### **1) Quem é o responsável pela unidade administrativa do órgão ou entidade?**

Salvo previsão diversa no Regimento Interno, a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, ou estrutura com competências análogas, é a unidade administrativa que será responsável pelas atividades de controle interno no âmbito do órgão ou entidade. Portanto, compete ao Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade, ou ocupante de cargo com competências análogas, o desempenho das atribuições que se encontram estabelecidas no Decreto nº 2.056/2009, inclusive pela emissão dos Relatórios de Controle Interno previstas no Decreto nº 772/2012, podendo este contar com a estrutura e apoio de servidor(es) ou empregado(s), podendo ser designados por Portaria, para desenvolvimento das atividades, sob sua supervisão e responsabilidade.

#### **2) Quando deve ser emitido o Relatório de Controle Interno?**

O Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade, ou ocupante de cargo com competências análogas no órgão ou entidade, deverá emitir o Relatórios de Controle Interno bimestralmente, encaminhamento à Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG) e Diretoria de Auditoria Geral (DIAG), até o décimo sexto dia útil do mês subsequente ao do encerramento do bimestre de referência, conforme art. 6º do Decreto nº 772/2012.

A entrega do Relatório do 1º bimestre está prevista para o dia 30 de março de 2012.

#### **3) Todas as falhas, irregularidades ou ilegalidades identificadas pelo responsável pela unidade administrativa deverão ser registradas no Relatório de Controle Interno?**

Não. Antes de quaisquer registros Relatórios de Controle Interno bimestral, o responsável pela unidade administrativa deverá comunicar formalmente à autoridade competente os casos em que ficarem evidenciadas possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades, nos casos em que não ficar evidenciada a ocorrência de dano ao erário ou desvio de recursos públicos, para que esta adote as providências necessárias à sua correção, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme art. 4º do Decreto nº 772/2012. Somente após decorrido este prazo, e exclusivamente nos casos em que não foram adotadas as devidas providências pela autoridade competente, o fato deverá ser registrado de forma circunstanciada no Relatório de Controle Interno que indicará ainda as medidas sugeridas pelo responsável pelo controle interno a fim de prevenir e corrigir a recorrência (§§ 1º e 2º do art. 4º do Decreto nº 772/2012).

#### **5) Como será efetivado o registro das falhas, irregularidades ou ilegalidades no Relatório de Controle Interno?**

O registro das falhas, irregularidades ou ilegalidades no Relatório de Controle Interno bimestral receberão numeração sequencial dentro do exercício financeiro a que se referirem e deverão ser registradas de forma circunstanciada, acrescidas das

orientações emanadas do responsável pelo controle interno (art. 5º do Decreto nº 772/2012). A liberação das restrições contábeis e administrativas será efetivada no Relatório de Controle Interno do bimestre em que foram saneadas.

#### **6) E se não ocorrerem falhas, irregularidades ou ilegalidades no bimestre?**

O responsável pelo controle interno deverá, após análise efetuada no período, deixar registrado em seu relatório a ausência de restrições.

#### **7) Quando deve ser emitido o Relatório de Controle Interno Específico?**

O Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade, ou ocupante de cargo com competências análogas no órgão ou entidade, deverá emitir o Relatórios de Controle Interno Específico e encaminhá-lo, por meio de processo devidamente constituído no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), à Diretoria de Auditoria Geral (DIAG), em até 10 (dez) dias após a ocorrência de omissões quanto ao início das providências administrativas ou à instauração da tomada de contas especial, conforme art. 8º do Decreto nº 772/2012.

#### **8) Todas as falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultarem na ocorrência de dano ao erário ou desvio de recursos públicos deverão ser registradas no Relatório de Controle Interno?**

Não. Antes de quaisquer registros Relatórios de Controle Interno Específico, o responsável pela unidade administrativa deverá comunicar formalmente à autoridade competente as falhas, irregularidades ou ilegalidades em que ficar evidenciada a ocorrência de dano ao erário ou desvio de recursos públicos, por meio de Comunicação Interna em processo devidamente instaurado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), para que esta adote as providências administrativas cabíveis, a fim de regularizar a situação ou reparar o dano, no prazo de 60 (sessenta) dias. Decorrido este prazo, e no caso das providências administrativas restarem inexitosas, a autoridade competente deverá proceder, no prazo de 30 (trinta) dias, à instauração da tomada de contas especial, nos termos dos arts. 7º e 8º do Decreto nº 1.977/2008. Portanto, nos casos em que ocorrer a correção das irregularidades ou ilegalidades, inclusive com o ressarcimento ao erário, o processo constituído no SGP-e deverá ser arquivado.

#### **09) Quando deverá ser efetivado o registro das falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultarem na ocorrência de dano ao erário ou desvio de recursos públicos no Relatório de Controle Interno?**

Somente após decorridos os prazos para adotar as providências administrativas, instaurar ou encaminhar a tomada de contas especial, e omitindo-se a autoridade administrativa competente, o responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá proceder ao registro do fato, de forma circunstanciada, no Relatório de Controle Interno Específico, anexando-o ao processo constituído no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) para essa finalidade. Em caso de correção das irregularidades ou ilegalidades, inclusive com o ressarcimento ao erário, o processo a que se refere o *caput* deverá ser arquivado, ficando à disposição da DCOG e da DIAG, da SEF e do TCE.