



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO

GUIA OPERACIONAL
PARA AS UNIDADES SETORIAIS
DE CONTROLE INTERNO DO
PODER EXECUTIVO ESTADUAL



Governador
Elmano de Freitas da Costa

Vice-Governadora
Jade Afonso Romero

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral
Aloísio Barbosa de Carvalho Neto

Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral
Antônio Marconi Lemos da Silva

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna
Marcelo de Sousa Monteiro

Assessora de Controle Interno e Ouvidoria
Lariça Loiola Gonçalves Alexandrino

Assessoria Jurídica
Eveline Aline Pinheiro Cunha Rocha

Assessoria de Comunicação
Felipe Moraes Costa

Assessoria de informações estratégicas e inovação
Francisco Nauber Bernardo Góis

Coordenador de Controladoria
Ítalo José Brígido Coelho

Coordenadora de Contratos e Parcerias
Elayne Cristina Chaves Cavalcante

Coordenador de Auditoria Interna Governamental
Bruno Jesus Martins Lobo

Coordenador de Ouvidoria
José Otacílio de Assis Júnior

Coordenador de Ética, Inspeção e Correição
Antonio Paulo da Silva

Coordenador de Transparência e Proteção de Dados
Kassy Modesto da Silva

Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Marcos Henrique de Carvalho Almeida

Coordenador Administrativo-Financeiro
Tiago Monteiro da Silva

Coordenadora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Samya Diniz Enéas

EQUIPE TÉCNICA

Secretaria Executiva

Antônio Marconi Lemos da Silva

Coordenadoria de Controladoria

Ítalo José Brígido Coelho

Michelle Borges Cavalcante Cunha

Wladis Pinheiro

Anastácia da Silva Santos

Emerson Carvalho de Lima

Maria Ivanilza Fernandes de Castro

Rogério Mourão Melo

Valéria Ferreira Lima Leitão

Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Elayne Cristina Chaves Cavalcante

Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental

Bruno Jesus Martins Lobo

Emiliana Leite Filgueiras

Paulo Mateus Barros Rodrigues

Thiago Mesquita Vieira

Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição

Antonio Paulo da Silva

Denise Andrade Araújo

Alexandre Jorge Triandopolis Junior

Brenda Sousa Barros

Karla Moreira Parente

Coordenadoria de Transparência e Proteção De Dados

Kassy Modesto da Silva

Caio Petrônios de Araújo Lopes

Assessores(as) de Controle Interno dos Diversos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual

MISSÃO

Promover instituições públicas fortes e confiáveis, adotando ações de controle que contribuam para a aplicação dos recursos públicos de forma regular, ética, eficiente, transparente e sustentável.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL ...	9
3. A UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO – USCI.....	11
3.1 – <i>Missão da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI</i>	11
3.2 – <i>Base Legal e Estrutural</i>	11
4.1 – <i>Sistema Avia</i>	14
5. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DA USCI – DETALHAMENTO PRÁTICO	16
5.1 – <i>Plano Anual das Atividades de Controle Interno</i>	18
5.2 – <i>Documentos de Comunicação das Atividades Realizadas</i>	21
5.2.1 – <i>Nota Técnica ou Relatório de Atividade</i>	22
5.2.2 – <i>Lista de Verificação ou Checklist</i>	22
5.2.3 – <i>Relatório Anual de Atividades</i>	22
5.3 – <i>Papeis de Trabalho</i>	24
5.4 – <i>Assessoramento Técnico à Gestão</i>	24
5.4.1 – <i>Objetivos do Assessoramento Técnico</i>	25
5.4.2 – <i>Exemplos de áreas nas quais a USCI pode prestar suporte técnico</i>	26
5.5 – <i>Apoio a Órgãos de Controle</i>	32
5.6 – <i>Monitoramento de Recomendações e Determinações de Órgãos de Controle</i>	32
5.7 – <i>Processo de Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA)</i>	33
5.8 – <i>Gerenciamento de Riscos</i>	35
5.8.1 – <i>Competências da USCI como Área Tática da Gestão de Risco</i>	36
5.8.2 – <i>Construção da Matriz de Riscos</i>	38
5.8.3 – <i>Tratamento de Riscos</i>	42
5.8.4 – <i>Registro e Relato</i>	44
5.9 – <i>Ética e Correição</i>	46

5.9.1 – <i>Sindicância</i>	47
5.9.2 – <i>Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)</i>	48
5.9.3 – <i>Termo de Ajustamento de Gestão (TAG)</i>	49
5.9.4 – <i>Processo Administrativo de Responsabilização Contratual (PARC)</i> .	49
5.9.5 – <i>Investigação Preliminar (IP)</i>	52
5.9.6 – <i>Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)</i>	53
5.9.7 – <i>Acordo de Leniência</i>	55
5.10 – <i>Declaração de Bens</i>	56
5.11 – <i>Execução Orçamentária e Financeira</i>	57
5.11.1 – <i>Avaliar a Conformidade dos Objetivos e Projetos Estratégicos (físicos e financeiros) em Relação ao PPA, à LDO e à LOA</i>	57
5.11.2 – <i>Verificar a Conformidade da Execução da Despesa Pública</i>	58
5.11.3 – <i>Análise de DEA, Restos a Pagar e Pagamentos por Indenização</i> ... 58	
5.12 – <i>Monitoramento de Contratos e Convênios</i>	60
5.12.1 – <i>Acompanhar e Monitorar a Gestão de Contratos</i>	60
5.12.2 – <i>Acompanhar e Monitorar a Gestão de Convênios e Instrumentos Congêneres</i>	62
5.13 – <i>Gestão de Patrimônio</i>	65
5.14 – <i>Gestão de Pessoas</i>	66
5.15 – <i>Trilhas de Controle Interno</i>	66
5.16 – <i>Guias de Verificação de Conformidade</i>	67
5.16.1 – <i>Objetivo dos Guias</i>	67
5.17 – <i>Programa de Integridade Pública</i>	68
5.18 – <i>Transparência Ativa e Passiva</i>	70
5.18.1 – <i>Sistema Estadual de Acesso à Informação</i>	70
5.18.2 – <i>Classificação das Informações no âmbito da Lei de Acesso à Informação</i>	71
5.18.3 – <i>Procedimentos para Classificação</i>	72
6. COMITÊS DE GOVERNANÇA	76
6.1 – <i>Comissão Setorial de Ética Pública</i>	77

6.2 – Comitê Setorial de Proteção de Dados.....	77
6.3 – Comitê Setorial de Acesso à Informação.....	77
6.4 – Comitê de Integridade	78
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	81
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	82
ANEXO I	84
ANEXO II	87

1. INTRODUÇÃO

Este guia visa orientar as Unidades Setoriais de Controle Interno (USCI) na execução de suas atribuições nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme as competências definidas pela **Lei Complementar Estadual nº 309/2023**, pela **Portaria CGE nº 04/2025** e demais normativos aplicáveis. As orientações aqui estabelecidas visam contribuir para fortalecer o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, com ênfase na supervisão, no monitoramento e no assessoramento técnico pelas Assessorias em nível de 2ª Linha, devendo ser adequado à realidade do órgão ou entidade, tendo como foco o fortalecimento da governança, da integridade e da efetividade dos controles internos.

Este Guia, que teve a elaboração de conteúdos pelas Coordenadorias Programáticas da CGE, enquanto Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará, e colaboração de diversas Unidades Setoriais de Controle Interno, tem como objetivo fornecer um referencial técnico de orientação para a atuação daqueles que assumem as USCIs nos diversos órgãos e entidades do Governo Estadual.

O Sistema de Controle Interno é um instrumento fundamental para a gestão pública, visando garantir a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, além de assegurar o cumprimento das leis e a melhoria contínua dos processos e resultados do Governo do Ceará. A atuação integrada e harmonizada das USCIs é essencial para o fortalecimento e a consolidação das práticas de governança e de integridade em todo o Governo do Estado.

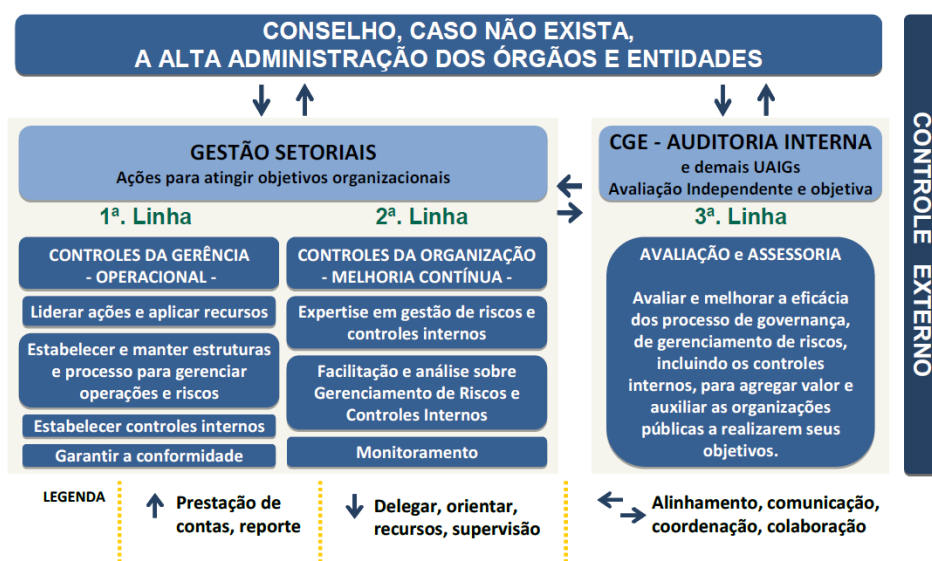
Caso a USCI contemple, cumulativamente em sua atuação, as atividades de Ouvidoria, esta deverá observar, para tal mister, os normativos próprios vigentes relacionados à função de Ouvidoria e o próprio Manual de Ouvidoria, disponível no site da CGE (Serviços/ Publicações).

2. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Conforme previsto na Lei Complementar nº. 309/2023, no Poder Executivo Estadual, o Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades, coordenado por um órgão central, orientado para o funcionamento eficaz dos controles internos, referenciado no modelo de Três Linhas, inspirado no modelo do Instituto dos Auditores Internos.

O modelo de gerenciamento de sistema de controle interno em Três Linhas é aplicável a todas as organizações, sejam de natureza pública ou privada, com vistas a ajudar as organizações a identificarem estruturas e processos que melhor auxiliam no atingimento dos objetivos e facilitam uma forte governança e o gerenciamento de riscos, conforme representado na Figura 1.

Figura 1 - Modelo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará



* Inspirado no modelo elaborado pelo The Institute of Internal Auditors

No Poder Executivo Estadual, a Primeira Linha do Modelo é exercida pelos gestores e áreas responsáveis pela operação e pela execução das atividades diárias, sejam elas finalísticas ou de apoio, de todos os órgãos. São essas áreas que devem identificar, controlar e gerenciar os riscos e implementar os controles internos em seus próprios processos de trabalho, devendo estabelecer e manter estruturas e processos apropriados de forma a atingir os objetivos da organização e garantir a conformidade com os normativos legais e éticos vigentes. Dessa forma, vale enfatizar que todas as unidades e áreas, em qualquer órgão ou entidade, realizam controle interno.

A Segunda Linha do Modelo é exercida pela Unidade Setorial de Controle Interno – USCI, estabelecida na estrutura organizacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo para apoio, monitoramento e realização de análise crítica dos níveis de riscos e da efetividade das medidas de tratamento e controle implementados pela Primeira Linha, atuando também como facilitadora da implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da Primeira Linha, bem como demais competências estabelecidas em regulamento específico.

Já a Terceira Linha é constituída pelas atividades de avaliação e de consultoria realizadas pelo Órgão Central de Controle Interno, pelas Unidades de Auditorias Internas próprias das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, bem como as unidades de auditoria interna integrantes da estrutura administrativa dos órgãos da Administração Direta, conforme previsão legal.

A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, é responsável por coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno, exercer os controles essenciais, avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar auditorias internas governamentais e inspeções para cumprir a função constitucional de fiscalização.

3. A UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO – USCI

3.1 – Missão da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI

A USCI é responsável por articular e executar ações de integridade, controle e conformidade, atuando como um elo entre a gestão, as demais áreas do órgão ou entidade, os órgãos de controle e a sociedade. Cabe à USCI garantir a aplicação da legislação e a eficiência das atividades, apoiar a tomada de decisão para o alcance dos objetivos e a proteção do patrimônio público, auxiliando a mitigação dos riscos institucionais, a verificação de processos e a melhoria dos controles internos.

PORTARIA CGE Nº. 04/2025

Art. 1º Estabelecer as competências das Unidades Setoriais de Controle Interno, em observância ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 309/2023.

§1º Unidade Setorial de Controle Interno é a instância estabelecida na estrutura organizacional dos Órgãos e das Entidades do Poder Executivo, de assessoramento direto à gestão superior, para apoio, monitoramento e realização de análise crítica dos níveis de riscos e da efetividade das medidas de tratamento e controle implementados, e demais competências estabelecidas nesta Portaria, na forma do inciso V, do Art. 2º, da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.

§2º A Unidade Setorial de Controle Interno é parte integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, exercido de forma descentralizada e estruturado no modelo de três linhas, na forma do §1º, Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.

§3º A Unidade Setorial de Controle Interno integra a segunda linha, a qual é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento, inclusive da regularidade, e assessoramento quanto a aspectos relacionados ao gerenciamento de riscos, incluindo os controles internos da gestão, atuando, entre outras, como facilitadores da implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da primeira linha, na forma do inciso II do §1º, do Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.

§4º As atividades das Unidades Setoriais de Controle Interno não se confundem com a atividade de auditoria interna governamental, função esta que é exercida exclusivamente pela terceira linha, composta pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, bem como pelas demais Unidades de Auditorias Internas, conforme disposto nos §5º e §6º do Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.

3.2 – Base Legal e Estrutural

A USCI integra a Segunda Linha do Modelo de Três Linhas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará, conforme previsto no Art. 2º, inciso III da Lei Complementar nº 309/2023 e no Art. 1º, §3º da Portaria CGE nº 04/2025. Atua de forma descentralizada, prestando assessoramento técnico direto à gestão superior dos órgãos e entidades,

com atribuições voltadas à supervisão, monitoramento e apoio técnico, especialmente no que se refere à gestão de riscos, controles internos e conformidade. Sua função é distinta da atividade de auditoria interna governamental (Terceira Linha), cuja competência é exclusiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e das Unidades Setoriais de Auditoria Interna, onde existirem, conforme preconizado nos marcos normativos estaduais e nos princípios do controle interno definidos pela Constituição do Estado do Ceará e pela Lei nº 16.717/2018.

Em síntese, a USCI fortalece o controle interno nos seguintes aspectos:

1ª Linha
Gestão Operacional

2ª Linha
Controle Interno

3ª Linha
Auditoria Interna

Estamos na Segunda Linha do Modelo de Três Linhas!

• **Atuação descentralizada com assessoramento direto à gestão superior;**

• **Funções Principais:**
Supervisão,
Monitoramento
e Assessoramento
Técnico;

• **Não realiza Auditoria Interna Governamental**
Essa é competência exclusiva da
CGE e Unidades Setoriais de
Auditoria Interna.

4. FUI NOMEADO PARA A USCI, O QUE FAZER?

Antes de tudo, é importante ter em mente que a Unidade Setorial de Controle Interno – USCI deve manter um canal de comunicação aberto com a gestão do órgão ou entidade e com os demais servidores para que consiga uma atuação efetiva. Não há uma relação de hierarquia, muito menos poder, em relação às demais áreas. Tenha todas as áreas como parceiros, até porque a Unidade depende muito fortemente da colaboração de todas elas para que consiga cumprir com o seu papel. Não atue às portas fechadas, isolado, pelo contrário, circule o órgão e suas unidades, visite, interaja com as áreas, você precisa conhecer, perceber os ambientes, conversar, aprender para que, daqui a pouco, possa contribuir com o aprimoramento dessas áreas.

Busque aperfeiçoar sua capacidade analítica, de organização, seja ético e busque enriquecer seu conhecimento técnico, principalmente em processos, gestão de riscos e técnicas de controle. Com o tempo, ao se apropriar cada vez mais dos processos administrativos e finalísticos do órgão ou entidade em que atua, conseguirá contribuir de forma mais consistente na eficiência, na conformidade e na boa gestão de recursos, na proposição de medidas preventivas para riscos e no aperfeiçoamento dos processos.

De forma prática, é importante o quanto antes adotar as seguintes providências:

- solicitar acesso aos sistemas corporativos:
 - ✓ e-Parcerias (CGE) – convênios e instrumentos congêneres;
 - ✓ Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC (CGE);
 - ✓ Guardião (Seplag);
 - ✓ Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA (CGE);
 - ✓ Plataforma Ceará Transparente – CT (CGE) - ouvidoria e acesso à informação;
 - ✓ Sistema de Informações Estratégicas de Controle – SIEC (CGE) - informações gerenciais e estratégicas de controle;
 - ✓ *SISPATRI (CGE) - atualmente está disponível apenas para a CGE, Seplag e PGE. Futuramente, estará disponível para os demais órgãos e entidades;
 - ✓ Sistema Ágora (TCE) - Prestação de Contas Anual de Gestão;

- ✓ Licitaweb (Seplog) - acompanhar processos licitatórios;
 - ✓ Portal de Compras (Seplog) - acompanhar preços corporativos;
 - ✓ WebMAPP (Seplog) - verificar Mapps aprovados e sua execução.
- ler os relatórios emitidos pela CGE para o órgão ou entidade nos últimos anos;
 - ler os normativos internos, portarias, regimento interno, manuais, políticas do órgão ou entidade;
 - conhecer as ferramentas de planejamento que envolvem o órgão ou entidade em que atua, incluindo o Planejamento Plurianual – PPA, o planejamento estratégico vigente e demais ferramentas existentes;
 - fazer reuniões com a equipe de governança do órgão ou entidade e demais gestores para se apresentar e iniciar um contato mais próximo;
 - conhecer as principais pendências que o órgão ou entidade tenha com os órgãos de controle sobre as auditorias, recomendações e determinações pendentes, assuntos relevantes etc.;
 - ler os principais acórdãos do TCE que tratam do órgão ou entidade;
 - verificar, no Sistema AVIA, as principais pendências relacionadas a Planos de Ação para Sanar Fragilidades - PASFs;
 - consultar o sítio do órgão ou entidade e verificar o atendimento dos principais itens de transparência ativa;
 - fazer reuniões com os titulares da Ouvidoria, da Corregedoria e da Comissão de Ética para compreender os assuntos mais relevantes e recorrentes do órgão ou entidade;
 - tomar conhecimento do Plano de Integridade (Programa de Integridade Pública) vigente e do andamento da sua execução; e
 - identificar normativos que estabelecem competências à USCI.

4.1 – Sistema Avia

O Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA é uma ferramenta informatizada de apoio às atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual como um todo. A título de exemplo, pode-se citar alguns módulos importantes para a USCIs, tais como:

- o módulo PASF – Plano de Ação para Sanar Fragilidades, utilizado pelas áreas programáticas da CGE para registros das ocorrências, do monitoramento das fragilidades, das oportunidades de melhorias, das orientações, das recomendações, assim como os planos de ação pelos órgãos e entidades;
- o módulo Integridade possui todas as etapas do processo de implementação do Programa de Integridade Pública no órgão ou entidade;
- o módulo Controle Interno Setorial – CIS possibilita que a USCI possa cadastrar ocorrências advindas da própria atividade de controle no órgão ou entidade, de órgãos de controle externo, além de dispor de material de consulta e relatórios que auxiliam suas atividades;
- o módulo Trilhas que possui o resultado de diversos pontos de controle do órgão ou entidade emitidos por meio de informações e dados de bases e sistemas corporativos, sobre o qual será abordado mais adiante.

5. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DA USCI – DETALHAMENTO PRÁTICO

Neste capítulo, detalha-se as principais competências e atividades relacionadas à Unidade Setorial de Controle Interno, especialmente as listadas na Portaria CGE nº. 04/2025, quais sejam:

PORTARIA CGE N°. 04/2025:

Art. 2º Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno:

I – prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas do Órgão ou Entidade, nos assuntos referentes a sua área de atuação;

II – elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior do Órgão ou Entidade;

III – elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão do Órgão ou Entidade;

IV – monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado pelo Gestor Máximo do Órgão ou Entidade;

V – acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental do Órgão ou Entidade, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;

VI – auxiliar na interlocução do Órgão ou Entidade com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII – atuar no processo de gerenciamento de riscos do Órgão ou Entidade, preferencialmente, como instância tática, na forma dos Arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805 de 09 de novembro de 2020;

VIII – selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;

IX – verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos no Órgão ou Entidade, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;

X – monitorar, em consonância com o Inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão dos Órgãos e Entidades, visando a sua adequada execução, a exemplo de:

a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelo Órgão ou Entidade;

b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;

- c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Órgão ou Entidade, quando necessárias;
 - d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação ao Órgão ou Entidade;
 - e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Órgão ou Entidade;
 - f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras do Órgão ou Entidade;
- XI – verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pelo Órgão ou Entidade, em consonância com o Inciso II, deste artigo;
- XII – registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas ao Órgão ou Entidade, expedidas por órgãos de controle externos;
- XIII – registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas do Órgão ou Entidade, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;
- XIV – gerenciar os processos típicos, da própria Unidade Setorial de Controle Interno, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;
- XV – prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito do Órgão ou Entidade;
- XVI – realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:
- a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;
 - b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade no Órgão ou Entidade;
 - c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito do Órgão ou Entidade a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

Como se pode perceber, a lista de competências não é pequena, porém, a seguir, será abordado exatamente sobre o planejamento das atividades da USCI no exercício, pois este balizará, de acordo com a estrutura disponibilizada para a respectiva Unidade e as prioridades estabelecidas junto à Gestão do órgão ou entidade, o que de fato será realizado. Cabe ressaltar, que as atividades previstas para a USCI podem ser realizadas por meio de análise de dados, informações, processos físicos, sistemas informatizados, visitas e observações in loco, dentre outras formas necessárias e lícitas para a realização das suas competências. Ademais, um aspecto fundamental é que a USCI deve atuar com estabelecimento de amostras nas suas verificações até para viabilizar uma amplitude maior em diversas atividades.

5.1 – Plano Anual das Atividades de Controle Interno

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno é um documento que detalha as atividades, cronogramas e metas da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI planejadas para o exercício. Objetiva organizar e direcionar as ações a serem realizadas, visando aprimorar a gestão pública, aumentar a eficiência e a transparência, bem como garantir a conformidade com a legislação e os princípios da administração pública.

Deve estar alinhado com os objetivos estratégicos da organização e com as áreas e processos a serem aperfeiçoados, com base em avaliações anteriores do próprio controle interno setorial ou de organismos de controle externo ao órgão ou entidade.

Uma vez proposto pela USCI, é importante que seja alinhado com a gestão do órgão ou entidade, no intuito de convergir estratégia e expectativa de ambas as partes. Esse alinhamento pode ocorrer diretamente com a gestão ou per meio de instância de gestão ou governança, a depender da organização administrativa definida em cada realidade.

Como qualquer planejamento, o Planejamento Anual de Atividades de Controle Interno pode e deve sofrer alterações ao longo da execução, pois é um processo dinâmico e flexível, não um documento imutável. Esse ajuste é fundamental para se adequar a imprevistos, novas informações, mudança na estrutura da USCI, como a necessidade de alcançar os objetivos da organização, reavaliação de prioridades, mas sempre passando pelo processo de alinhamento com a gestão.

PORTARIA CGE N°. 04/2025:

Art. 2º Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno:

II – elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior do Órgão ou Entidade;

III – elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão do Órgão ou Entidade (...)

O Plano Anual deve ser elaborado o quanto antes, de preferência antes de concluído o exercício anterior ao que ele se reporta, mas não sendo elaborado e validado com antecedência, que seja preparado, mesmo com atraso, contemplando o período que resta até o final do exercício.

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno visa a atuação da USCI, como exemplo, nos seguintes eixos, dependendo da capacidade operacional e das áreas definidas como prioritárias:

- Gestão estratégica (ex: planejamentos, projetos e cronogramas);
- Gestão de processos (ex: padronização e fluxogramas de processos);
- Gestão de riscos (ex: gerenciamento de processos críticos);
- Monitoramento das atividades e resultados (ex: acompanhamento da evolução de indicadores para os processos críticos e para atendimento de recomendações dos órgãos de controle interno e externo);
- Gestão de recursos humanos (ex: proposição de melhorias para o desempenho da área);
- Gestão patrimonial (ex: controle de bens e recursos; realização de inventários de bens móveis e imóveis);
- Gestão de TI (ex: proposição para salvaguardar os ativos da unidade; avaliar se a governança de tecnologia da informação da organização oferece suporte às estratégias e aos objetivos da organização);
- Controle interno e Ouvidoria (ex: propor ações de capacitação na área de Ouvidoria; prestar informações do desempenho da área à alta gestão);
- Transparência pública e comunicação (ex: incentivar o aperfeiçoamento dos fluxos comunicacionais da instituição);
- Aplicação do Código de Ética e Conduta Estadual (ex: fomentar a cultura de ética do órgão ou entidade);
- Ações de responsabilização administrativa (ex: propor a abertura de procedimentos legais para salvaguardar os ativos do órgão ou entidade);
- Instâncias de governança (ex: acompanhar o funcionamento dos comitês setoriais).

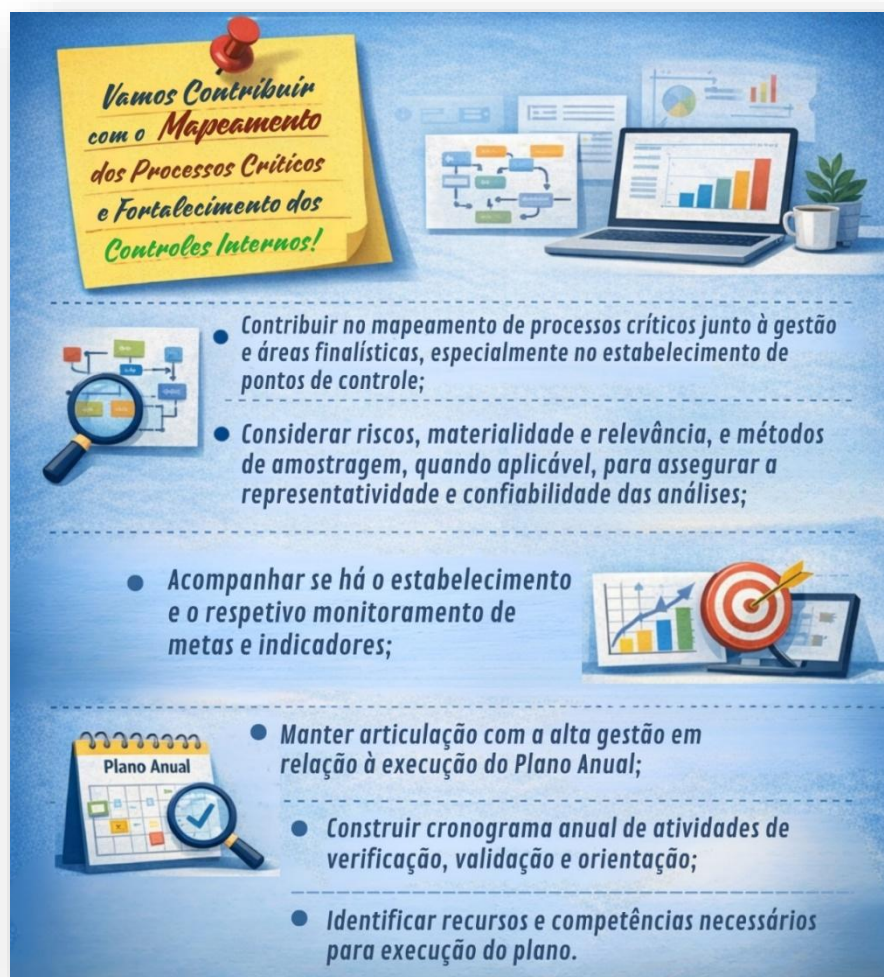
Nesse sentido, a USCI pode elaborar o Plano Anual de forma a abranger todas essas atividades, levando em consideração o que for relevante e acordado com a alta gestão, dentro da realidade de estrutura e recursos disponibilizados para a área.

Em complemento ou como parte do Planejamento, a USCI deve construir um cronograma anual de atividades que contemple ações de verificação de conformidade, participar da validação de processos e fornecer orientação técnica aos gestores e servidores. As atividades devem ser distribuídas ao longo do ano, considerando os principais marcos do ciclo de gestão pública, como períodos de planejamento orçamentário, execução financeira, Prestação de Contas Anuais de Gestão e encerramento do exercício. Essa organização favorece o uso racional do tempo e aumenta a efetividade das ações de controle.

Outro aspecto importante é a identificação dos recursos necessários para a execução do plano, incluindo recursos humanos, tecnológicos e informacionais. A USCI deve avaliar se dispõe das competências técnicas adequadas ou se será necessário buscar capacitação, apoio de especialistas ou parcerias institucionais para garantir a qualidade das entregas previstas. Essa análise de capacidade instalada contribui para a efetividade do planejamento e reduz riscos de inexecução.

Por fim, como mencionado anteriormente, o planejamento deve ser aprovado ou validado pela autoridade máxima da unidade, servindo como compromisso institucional com a atuação preventiva e orientativa do controle interno. Com esse planejamento estruturado, a atuação da USCI ganha previsibilidade, foco e maior impacto na melhoria da gestão pública. (ver Anexo I)

Em suma, a USCI deverá:



Vamos Contribuir com o Mapeamento dos Processos Críticos e Fortalecimento dos Controles Internos!

- Contribuir no mapeamento de processos críticos junto à gestão e áreas finalísticas, especialmente no estabelecimento de pontos de controle;
- Considerar riscos, materialidade e relevância, e métodos de amostragem, quando aplicável, para assegurar a representatividade e confiabilidade das análises;
- Acompanhar se há o estabelecimento e o respectivo monitoramento de metas e indicadores;
- Manter articulação com a alta gestão em relação à execução do Plano Anual;
- Construir cronograma anual de atividades de verificação, validação e orientação;
- Identificar recursos e competências necessários para execução do plano.

5.2 – Documentos de Comunicação das Atividades Realizadas

Independentemente do tipo de atividade realizada pela USCI, é importante sempre registrar o que foi realizado, analisado ou estudado, o que foi encontrado (se for o caso), comunicando às áreas interessadas, sempre guardando a reserva que o assunto requer. A comunicação deve descrever as atividades realizadas, resultados alcançados, objetivos e programas estratégicos, metas e riscos detectados no período. Ele é usado para prestar contas, informar gestores e demais interessados sobre a efetividade do controle interno, auxiliar na tomada de decisões e facilitar a avaliação das ações da organização. É importante alinhar com a gestão a melhor forma em dar conhecimento dos resultados, seja por e-mail, processo eletrônico, entrega em mãos com recibo, como anexo à ata de reunião ou qualquer outra forma mais adequada e efetiva.

O tipo de documento vai depender da natureza da atividade. Não existe um padrão, mas, a título de exemplo, podem ser listados a nota técnica, o relatório de atividades, o checklist ou lista de verificação, dentre outros.

5.2.1 – Nota Técnica ou Relatório de Atividade

A nota técnica ou o relatório de atividade se assemelha a um documento detalhado sobre um tema específico, como um processo, um procedimento ou um risco. É um documento formal que pode fornecer análise, orientações e recomendações técnicas sobre questões específicas da administração pública, com o objetivo de fornecer elementos para subsidiar a tomada de decisão, apontar irregularidades, assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade dos atos, além de garantir a conformidade e a integridade dos processos.

5.2.2 – Lista de Verificação ou Checklist

A lista de verificação ou checklist contém um conjunto de perguntas, afirmações ou assertivas relacionadas ao cumprimento de processos, normas e legislações dentro de uma área específica do órgão ou entidade, visando a eficiência e a conformidade. Funciona como um guia para a USCI, ajudando a identificar boas práticas ou falhas, registrar a evolução da qualidade e garantir que os objetivos do controle interno sejam alcançados. Essa ferramenta pode também ser incluída nas atividades de gestão, no controle de Primeira Linha.

5.2.3 – Relatório Anual de Atividades

Já o Relatório Anual de Atividades apresenta um resumo das atividades realizadas pela USCI no exercício, com foco em descrever sucintamente as ações desenvolvidas, os controles implementados, os riscos avaliados, as metas alcançadas e os resultados obtidos. Ele tem como objetivo demonstrar o desempenho da unidade de controle interno e informar à gestão e a outros interessados sobre a eficácia e a eficiência da sua atuação sobre o controle interno do órgão ou entidade. Sempre que possível, é importante atribuir uma relação das atividades executadas pelo controle interno setorial e os resultados obtidos pelas áreas e pelo órgão ou entidade de uma forma geral, ou seja, demonstrar como conseguiu agregar valor.

O Relatório Anual de Atividades da USCI é o documento que busca demonstrar a gestão e a transparência das atividades de controle interno no

órgão ou entidade. Ele contém as informações sobre as ações e os resultados alcançados pela USCI, durante o exercício, com relação ao desempenho das atividades de controle, aos riscos identificados e às medidas tomadas para mitigá-los.

A elaboração do Relatório de Atividades é essencial para a USCI consolidar os principais achados identificados nas análises e acompanhamentos realizados ao longo do exercício. Esse relatório deve conter, de forma clara e objetiva, as orientações e recomendações emitidas (se possível, indicar as implementadas), as providências sugeridas e as ações preventivas propostas para correção ou mitigação de riscos, falhas ou desconformidades. A sistematização dessas informações contribui para o fortalecimento da cultura de controle e da transparência administrativa.

Após a finalização, é fundamental que o relatório seja formalmente encaminhado à alta gestão, por meio de e-mail institucional com confirmação de recebimento ou por protocolo oficial, garantindo assim a rastreabilidade e a segurança da comunicação. Essa formalização reforça o caráter técnico do documento e assegura que a alta gestão tenha pleno conhecimento das constatações apresentadas. (Ver Anexo II)

Em resumo, a USCI deverá:

Vamos Relatar os Principais Achados e Recomendações!

- *Relatar os principais achados, orientações e recomendações, providências e ações preventivas;*
- *Registrar formalmente o recebimento pela gestão (via e-mail ou protocolo);*
- *Incluir se as recomendações foram aceitas, implementadas ou rejeitadas, com justificativa*

The infographic includes icons for a report titled 'RELATÓRIO', a magnifying glass, a lightbulb, a folder, a calendar with a 'RECEBIDO' (RECEIVED) stamp, and a checklist with items 'ACEITAS' (checked), 'IMPLEMENTADAS' (checked), and 'REJEITADAS' (unchecked).

5.3 – *Papeis de Trabalho*

Para dar suporte à elaboração dos documentos de comunicação das atividades realizadas, recomenda-se, que a USCI elabore papeis de trabalho para documentar suas atividades. Esses papeis de trabalho funcionam como registros organizados que evidenciam as análises realizadas, os achados identificados, dão suporte às orientações ou às recomendações emitidas e as providências acompanhadas. Além de fortalecer a rastreabilidade e a transparência, esses registros servem como suporte para auditorias internas e externas, facilitam a prestação de contas e contribuem para a memória organizacional, garantindo continuidade mesmo em caso de troca de equipes.

Esses papeis de trabalho podem incluir checklists ou listas de verificação preenchidas, as notas técnicas ou relatórios elaborados, atas de reuniões, registros de entrevistas, e-mails, análises documentais, mapas de risco atualizados e evidências de monitoramento. Recomenda-se que cada atividade relevante desenvolvida pela USCI esteja acompanhada de documentação mínima padronizada, que deve ser mantida organizada e disponível para consulta da gestão e dos órgãos de controle, quando necessário. Essa prática não apenas fortalece a atuação técnica das USCI, mas também demonstra o compromisso institucional com a qualidade, a transparência e a conformidade. Dessa forma, é importante revisar os papeis de trabalho, tanto na elaboração do documento de reporte de determinada atividade como para o arquivo do próprio papel, no intuito de certificar-se que, de fato, é uma boa base de fundamentação e que possa explicar a “história” tempos depois.

5.4 – *Assessoramento Técnico à Gestão*

Cabe à USCI, fornecer à gestão subsídios técnicos fundamentados, notas técnicas, relatórios e alertas sobre riscos, fragilidades de controle e conformidade, sem substituir a tomada de decisão da gestão. Exemplos de atuação:

- Emitir nota técnica com avaliação de risco de contratos com aditivos sucessivos;
- Aconselhar a revisão de fluxos administrativos com base em falhas recorrentes;

- Propor modelos de cláusulas de desempenho e penalidade em contratos;
- Alertar sobre pagamentos sem cobertura contratual;
- Emitir boletins orientativos quando couber um assessoramento em caráter geral, não específico para alguma área demandante, até como forma de disseminação de alertas e melhores práticas;
- Propor orientações em resposta a questões formuladas pela gestão para aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos relativos a temas estratégicos da organização.

O controle interno, em sua Primeira Linha, deve sempre ser executado pelas áreas e gestão de onde o processo de negócio ou administrativo é executado. Nesse sentido, a USCI exerce papel de assessoramento, articulação e integração dentro da estrutura do órgão, contribuindo para o atendimento de demandas administrativas, a padronização de procedimentos e a melhoria contínua dos processos internos. Atua ainda no apoio às fiscalizações dos órgãos de controle, articulando e viabilizando o acesso a documentos e informações necessárias à execução da atividade, participando de reuniões técnicas e auxiliando na elaboração de respostas técnicas baseadas em evidências. Em todas essas ações, mantém-se o caráter técnico da função, reforçando que a tomada de decisão cabe exclusivamente à gestão, enquanto a USCI fornece subsídios com base em análise crítica, legalidade, boas práticas e integridade.

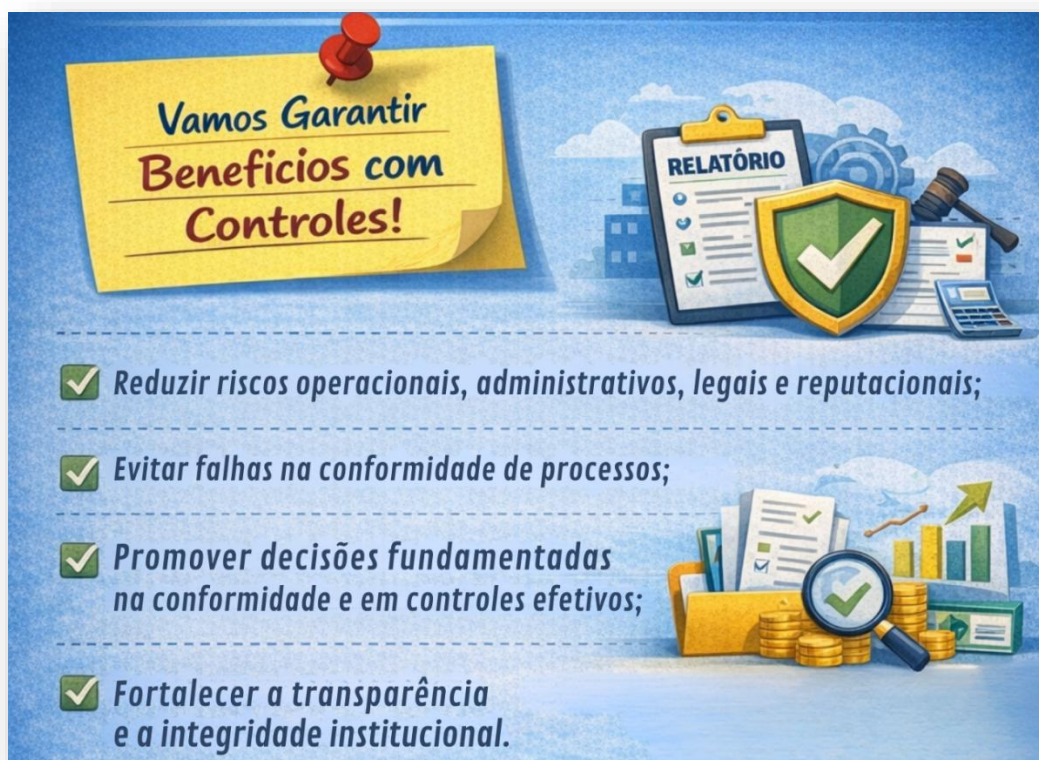
A USCI não precisa, necessariamente, ser demandada para emitir um posicionamento. A partir das diversas atividades, a USCI, observando a ocorrência de fragilidades, até de forma preventiva, no intuito de evitar possíveis inconformidades, pode apresentar, à gestão, assessoramento e sugestões de melhorias nos diversos processos de negócio ou administrativos da organização.

5.4.1 – *Objetivos do Assessoramento Técnico*

A atuação da USCI e de seus colaboradores contribui diretamente para reduzir riscos operacionais, administrativos, legais e reputacionais, ao implementar práticas preventivas que assegurem maior segurança nas ações institucionais. Além disso, busca-se evitar falhas na conformidade dos processos, promovendo o alinhamento às normas e aos procedimentos

vigentes. Com base na análise e nos monitoramentos contínuos, a atuação da USCI fortalece a tomada de decisão fundamentada em controles internos efetivos, o que eleva a eficiência da gestão. Esses esforços ainda têm como resultado o fortalecimento da transparência e da integridade institucional, pilares essenciais para a confiança da sociedade na Administração Pública.

Em síntese, os objetivos do assessoramento técnico são:



5.4.2 – Exemplos de áreas nas quais a USCI pode prestar suporte técnico

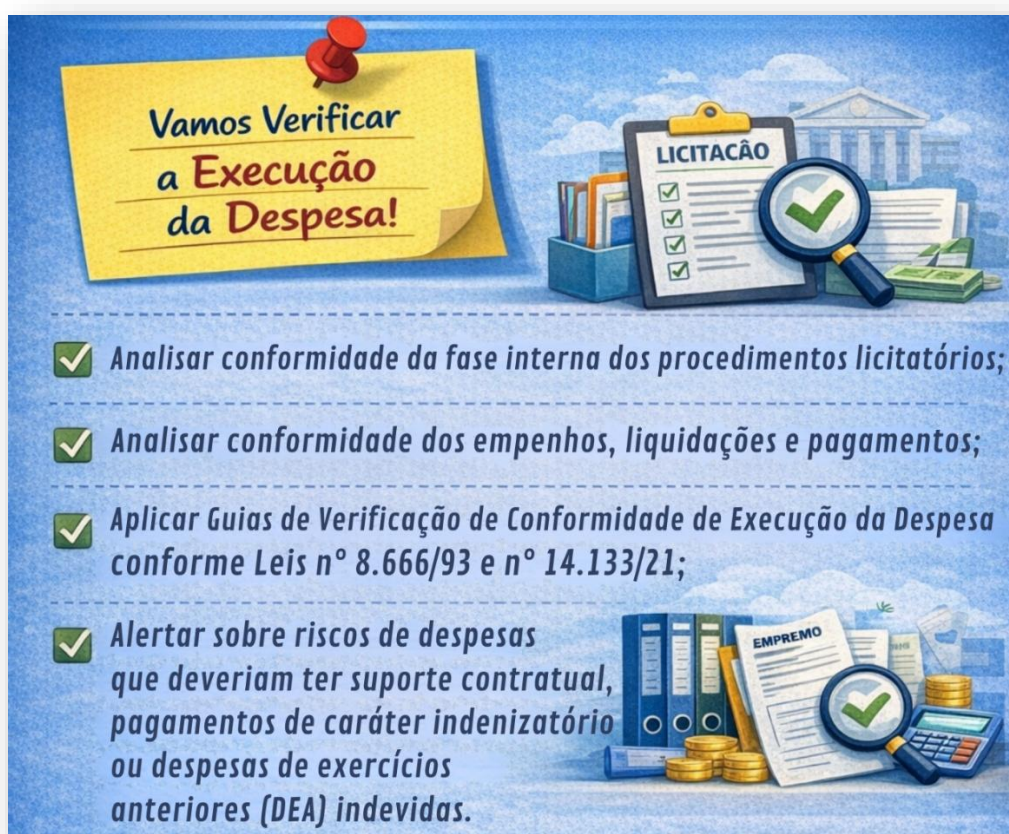
Entre os assuntos que interessam à USCI acompanhar e monitorar para fins de verificação dos controles internos, prestação de contas aos órgãos de controle externo e gerenciamento de riscos, tem-se, como exemplo, os seguintes:

5.4.2.1 – Contratos, Licitações e Despesas em Geral

A USCI poderá contribuir para que os procedimentos licitatórios e contratuais estejam alinhados às normas vigentes, como a Lei nº 14.133/21 e regulamentos, promovendo a conformidade documental e a mitigação de riscos administrativos e financeiros, tendo como base de análise, por exemplo, os Guias de Verificação de Conformidade Formalização de Instrumentos e Aditivos Contratuais Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21.

Além disso, poderá analisar a conformidade dos empenhos, liquidações e pagamentos realizados pelo órgão ou entidade, utilizando-se, como exemplo, os Guias de Verificação de Conformidade de Execução da Despesa, com base nas Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21. Ademais, deve manter atenção especial para identificar e alertar a gestão quanto a riscos de ocorrência de, por exemplo, despesas que deveriam ter suporte contratual, pagamentos de caráter indenizatório ou despesas de exercícios anteriores (DEA) indevidas, contribuindo para a legalidade e a correta execução orçamentária e financeira.

Em resumo, a USCI poderá:



Vamos Verificar a Execução da Despesa!

- ✓ Analisar conformidade da fase interna dos procedimentos licitatórios;
- ✓ Analisar conformidade dos empenhos, liquidações e pagamentos;
- ✓ Aplicar Guias de Verificação de Conformidade de Execução da Despesa conforme Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21;
- ✓ Alertar sobre riscos de despesas que deveriam ter suporte contratual, pagamentos de caráter indenizatório ou despesas de exercícios anteriores (DEA) indevidas.

5.4.2.2 – Gestão de Riscos

Na gestão de riscos, a USCI desempenha papel fundamental ao apoiar a identificação e a priorização de processos críticos no órgão ou entidade. Atua como facilitadora em reuniões de análise de risco com as áreas responsáveis, promovendo o diálogo e o levantamento de vulnerabilidades. Também propõe medidas mitigadoras para reduzir os riscos identificados e acompanha sua implementação. Todo esse trabalho deve seguir a metodologia de gerenciamento de riscos adotada pelo Poder Executivo Estadual, garantindo uniformidade e efetividade nas ações preventivas. Merece destaque a Matriz RACI¹ para o processo de gerenciamento de riscos no órgão ou na entidade (), constante na Portaria CGE 05/2021, a qual estabelece as responsabilidades ao longo do referido processo.

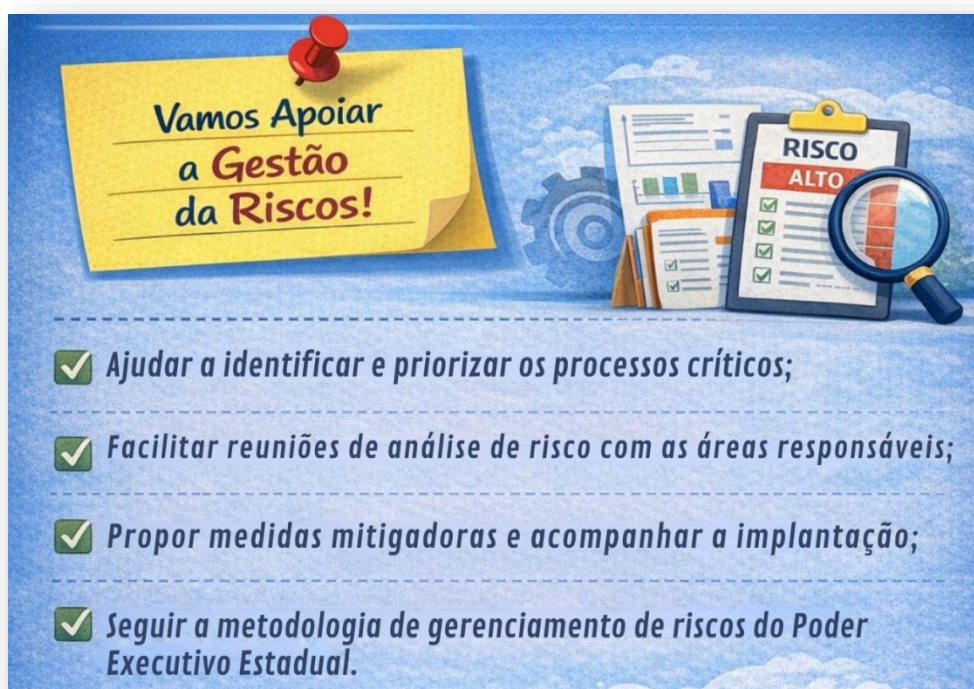
Figura 2 - Matriz RACI para o processo de gerenciamento de riscos no órgão ou na entidade

ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICA	ÁREA DE ATUAÇÃO TÁTICA	ÁREA DE ATUAÇÃO OPERACIONAL	GESTOR DA ÁREA	RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS	COLABORADORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
Selecionar processos organizacionais	A	I	C	R	C	I
Identificar os responsáveis pelos processos organizacionais	I	I	C	R	C	I
Definir os níveis de apetite a riscos dos processos organizacionais selecionados casos sejam diferentes dos sugeridos	A	C	R	C	C	I
Realizar o entendimento do Contexto	I	C	R	C	A	I
Realizar a identificação dos Riscos	I	C	R	C	A	I
Realizar a análise dos riscos	I	C	R	C	A	I
Realizar a avaliação dos riscos - calcular risco inerente /classificar o risco/calcular o risco residual	I	C	R	C	A	I
Realizar a avaliação dos riscos - avaliar a eficácia dos controles internos existentes em relação aos objetivos do	R	I	C	C	A	I
Realizar a identificação dos riscos que serão priorizados para tratamento	A	C	R	C	C	I
Definir as respostas aos riscos	A	C	R	C	C	I
Elaborar o Plano de Tratamento(medidas de tratamento e controle a serem	A	C	R	C	C	I
Implementar o Plano de Tratamento	I	I	R	C	C	I
Realizar monitoramento	I	R	R	R	R	I
Realizar análise crítica dos níveis de riscos e da efetividade das medidas de tratamento e controle implementadas	I	R	C	C	C	I
Avaliar o desempenho do processo de gerenciamento de riscos e fortalecer a aderência dos processos organizacionais à conformidade	R	C	C	C	C	I
Documentar e relatar cada etapa do processo de gerenciamento de riscos -	I	R	C	C	C	I

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

¹ Conforme a Portaria CGE 05/2021, as atribuições da Matriz RACI são classificadas conforme a seguir: Responsável (R): quem executa a atividade; Autoridade (A): quem aprova a tarefa ou produto. Pode delegar a função, mas mantém a responsabilidade; Consultado (C): quem pode agregar valor ou é essencial para a implementação; e Informado (I): quem deve ser notificado de resultados ou ações tomadas, mas não precisa se envolver na decisão.

Em suma, a USCI deverá:



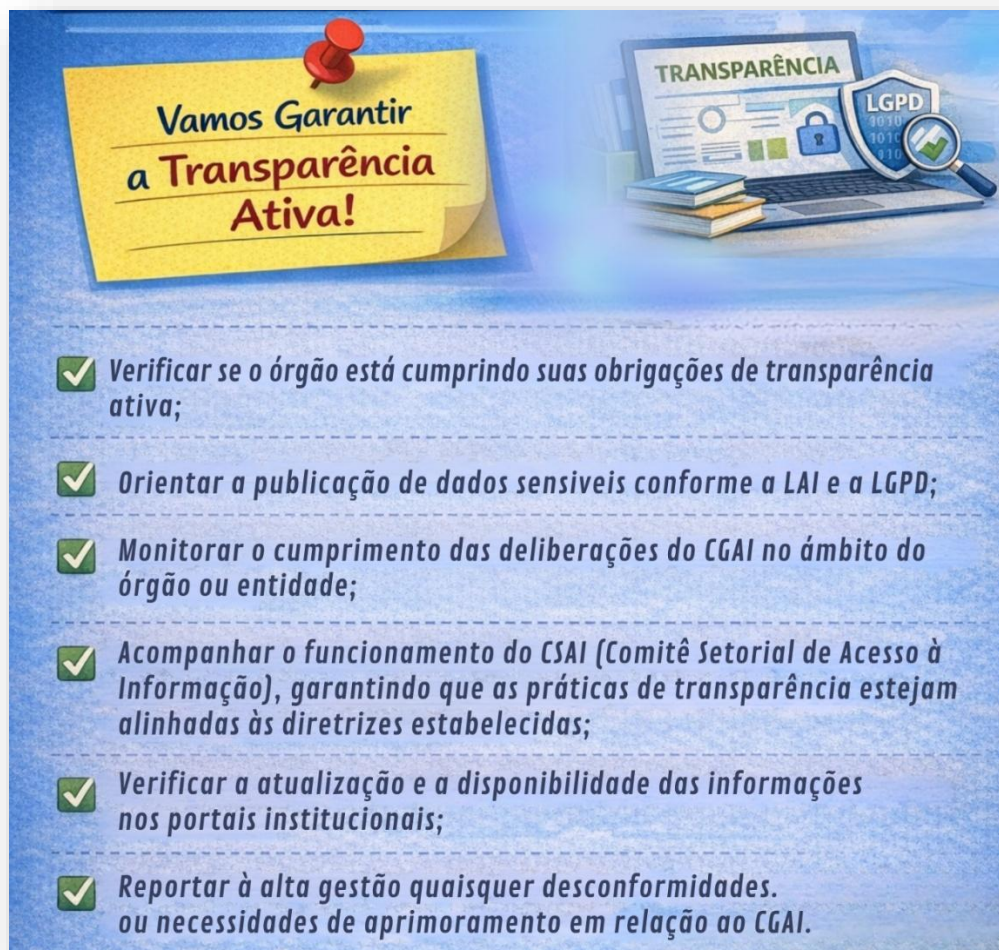
5.4.2.3 – Transparência e Acesso à Informação

A USCI deve acompanhar de forma sistemática as ações do órgão ou entidade relacionados à transparência e ao acesso à informação, verificando se há cumprimento efetivo das obrigações legais de transparência ativa, especialmente quanto à publicação de informações institucionais, orçamentárias e administrativas nos portais oficiais. Cabe também à USCI orientar a correta disponibilização de dados, zelando para que a publicação observe os limites e cuidados previstos na Lei de Acesso à Informação (LAI) e na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), principalmente no que diz respeito ao tratamento e à divulgação de dados sensíveis.

Além disso, a USCI deve monitorar o cumprimento das deliberações e orientações emitidas pelo CGAI (Comitê Gestor de Acesso à Informação), instância colegiada estadual criada pela Lei nº 15.175/2012, responsável por coordenar e normatizar a aplicação da LAI no Poder Executivo Estadual. É papel da USCI acompanhar o funcionamento do CSAI (Comitê Setorial de Acesso à Informação), garantindo que suas práticas estejam alinhadas às diretrizes do CGAI. Também deve verificar se as informações nos portais

institucionais estão atualizadas e disponíveis ao público, reportando à alta gestão.

Em suma, a USCI deverá:



Além desses temas, a USCI poderá atuar em verificações correlatas de controle interno relativas às áreas finalísticas do órgão ou entidade.

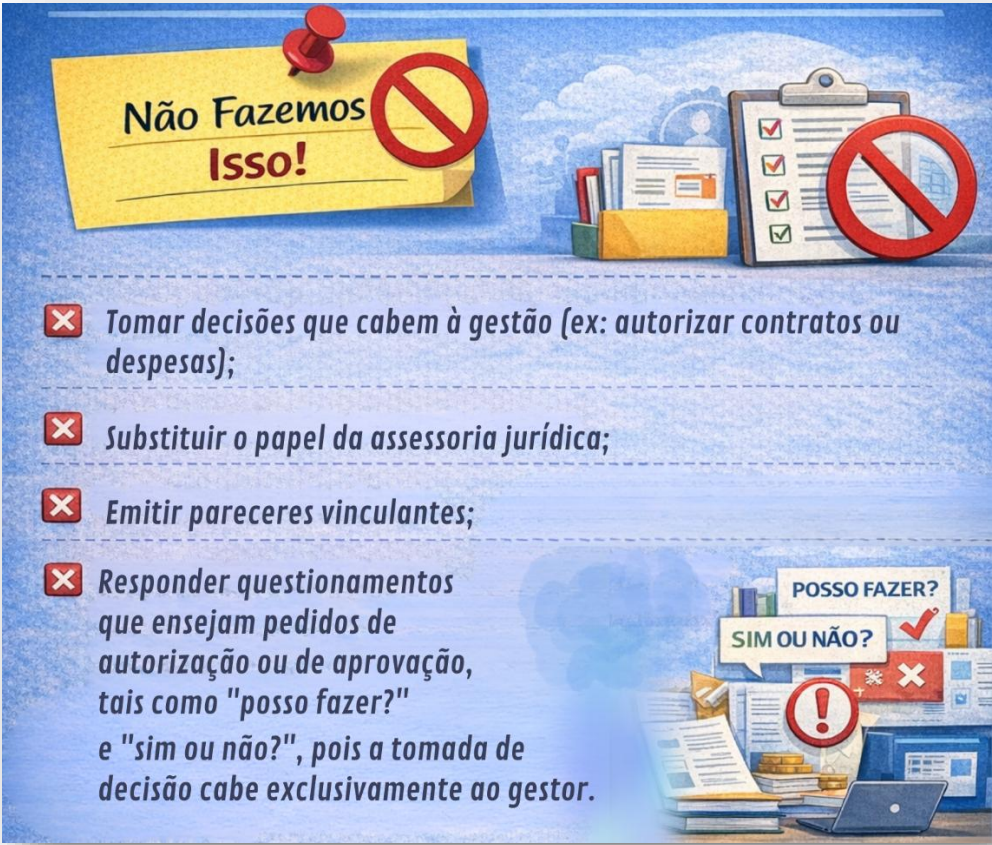
5.4.2.4 – O que a USCI não deve fazer

A USCI deve manter-se dentro dos limites de suas atribuições, evitando praticar atos que competem exclusivamente à gestão, como autorizar contratos ou despesas, por exemplo. Também não lhe cabe substituir a assessoria jurídica na emissão de pareceres técnicos sobre a legalidade dos atos administrativos, tampouco emitir pareceres vinculantes, que comprometam a autonomia da gestão ou criem obrigações formais baseadas em sua manifestação. O papel da USCI é de assessoramento técnico e preventivo, respeitando as competências dos demais setores.

É importante que a USCI não atue como controle prévio em processos, como regra, pois corre um sério risco de se transformar num obstáculo ao processo que deve fluir. Dependendo da criticidade, a partir de um parâmetro de alçada definido, pode realizar um controle prévio pontual, mas deve ser em caráter de exceção ou temporário, no intuito de levantar principais problemas e riscos para propor controles.

Participar de todas as instâncias de governança na instituição em que atua pode ser um problema. O controle interno tem como um dos principais objetivos monitorar o bom funcionamento dessas instâncias de governança, não sendo parte de todas elas, pois, se assim for, não conseguirá realizar o seu devido monitoramento e com a independência que a atividade requer, além de que outras competências e atribuições poderão ficar prejudicadas por pura falta de estrutura suficiente.

Em resumo, a USCI não deverá:



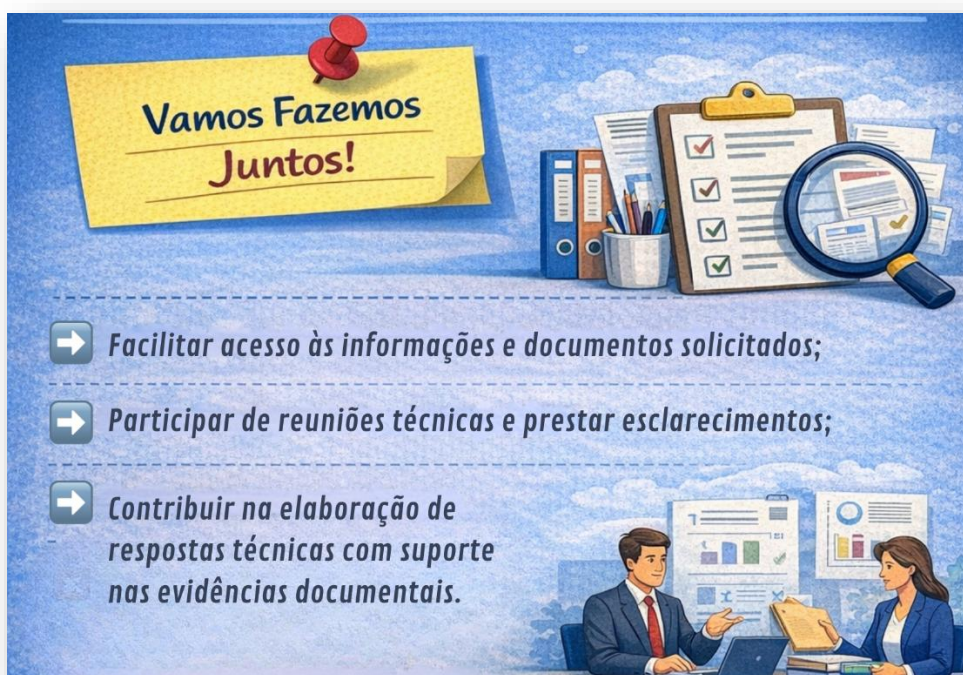
Não Fazemos Isso!

- ❌ *Tomar decisões que cabem à gestão (ex: autorizar contratos ou despesas);*
- ❌ *Substituir o papel da assessoria jurídica;*
- ❌ *Emitir pareceres vinculantes;*
- ❌ *Responder questionamentos que ensejam pedidos de autorização ou de aprovação, tais como "posso fazer?" e "sim ou não?", pois a tomada de decisão cabe exclusivamente ao gestor.*

5.5 – Apoio a Órgãos de Controle

A USCI exerce papel fundamental no apoio aos órgãos de controle, atuando como facilitador no fornecimento de informações e documentos solicitados, participando de reuniões técnicas para prestar esclarecimentos e contribuindo na elaboração de respostas técnicas embasadas em evidências documentais, assegurando transparência, precisão e colaboração institucional nos processos de fiscalização. A centralização no recebimento de requisições e no fornecimento de posicionamentos e documentos solicitados pelos órgãos de controle, além de possibilitar uma organização maior acerca do atendimento de todas as demandas, auxilia na padronização de entendimentos e posicionamentos do órgão ou entidade, assim como auxilia no próprio aprendizado de quem atua na USCI.

Nesse aspecto, a USCI deverá:



5.6 – Monitoramento de Recomendações e Determinações de Órgãos de Controle

A USCI deverá levar ao conhecimento da alta gestão, por e-mail, comunicação interna ou despacho no sistema SUITE, por exemplo, as tratativas referentes às determinações, recomendações e orientações advindas dos órgãos de controle interno e externo.

A USCI deverá encaminhar à área específica informações sobre a detecção de fragilidades. Com base na fragilidade detectada, deverá a USCI revisar a matriz de risco e adequá-la, se for o caso, a nova fragilidade encontrada.

A USCI deverá acompanhar as determinações, recomendações e orientações oriundas dos órgãos de controle interno e externo com relação a sua unidade setorial, verificando aspectos de critérios legais, observando e mitigando falhas nos seus controles. Para isso, poderá registrar no módulo do Controle Interno Setorial - CIS, do sistema AVIA, todas as determinações, recomendações e orientações, encaminhando-as a seguir para as áreas de execução programática e instrumental do órgão ou entidade para que essas proponham planos de ação visando o atendimento às demandas externas.

A realização do monitoramento das determinações e recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, além de possibilitar uma melhor organização sobre o atendimento das demandas, diminui a possibilidade de descumprimento de prazos e até aplicação de multas, além de retroalimentar os processos internos de gestão acerca de aperfeiçoamentos para que as fragilidades apontadas não voltem a acontecer. Para isso, é sempre importante a elaboração de planos de ação para mitigação dessas fragilidades, além de classificar as recomendações ou determinações como pendente, em implementação e atendida ou concluída, área responsável, prazo para implementação e outras informações que permitam a realização do monitoramento adequado.

5.7 – Processo de Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA)

Na Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA), a USCI deverá monitorar e apoiar as atividades de elaboração da PCA. Sua atuação inclui o apoio técnico à gestão na estruturação de evidências e justificativas das ações governamentais, garantindo que decisões, despesas e políticas públicas estejam fundamentadas em documentos, critérios objetivos e provas consistentes. Além disso, cabe à USCI auxiliar na conformidade e na consistência dos documentos apresentados, além do monitoramento do cumprimento dos prazos no sistema Ágora, gerenciado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

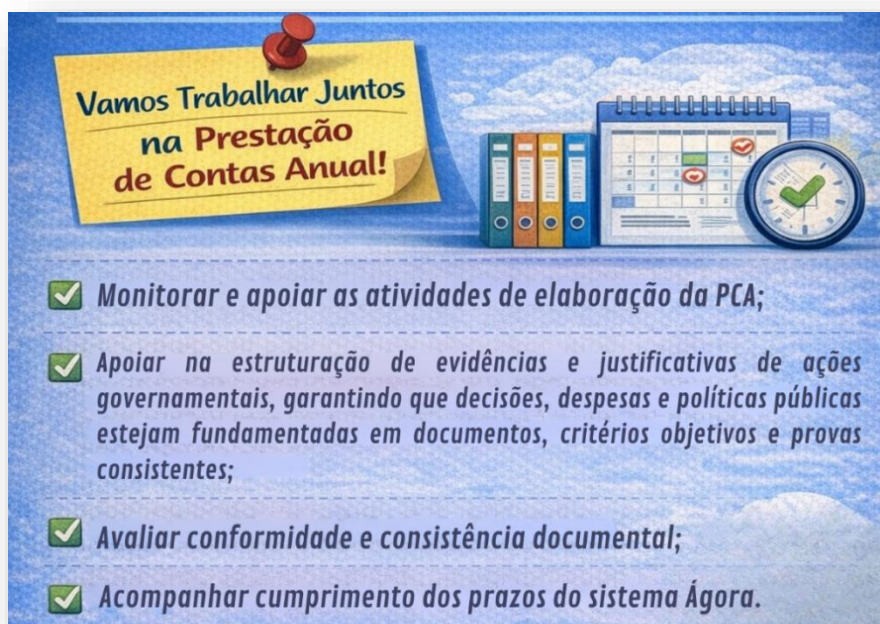
É importante estabelecer no órgão ou entidade uma instância que atue em conjunto no processo de elaboração da PCA. Os normativos do TCE

até auxiliam na indicação das áreas que participam desse processo, consolidando informações e documentos que farão parte do processo, como exemplo a área de planejamento e/ou desenvolvimento institucional, administrativo-financeiro, gestão de pessoas, gestão de patrimônio, gestão de contratos e parcerias, licitações, tecnologia da informação e comunicação, dentre outras. A USCI atua como facilitadora desse processo, auxiliando na coordenação do processo exercida pela alta gestão, não na execução dos diversos módulos que compõem um processo de PCA.

Instituindo uma instância de gestão desse processo, ao longo do tempo, é possível elaborar com antecedência um cronograma das atividades, responsáveis, prazos, necessidade de acessos informatizados junto ao TCE, capacitações, esclarecimentos necessários junto à Corte de Contas e busca de apoio junto à CGE.

Como ferramentas que podem auxiliar no processo da PCA, estão disponíveis, no site da CGE (<https://www.cge.ce.gov.br/orientacoes-e-materiais-para-os-gestores/>) e no sistema AVIA, os seguintes guias: Guia de Verificação de Conformidade Prestação de Contas Anual PCA e Guia de Verificação de Conformidade Autoavaliação do Controle Interno na PCA.

Em resumo, a USCI deverá:



5.8 – *Gerenciamento de Riscos*

Este tópico apresenta uma síntese do Guia Prático para Implementação da Gestão de Riscos no Poder Executivo Estadual do Ceará 2024, elaborado pela CGE, por meio da Coordenadoria de Auditoria Interna, com o objetivo de auxiliar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado na implementação do processo de gerenciamento de riscos em seus processos organizacionais. O referido Guia pode ser encontrado no site da CGE no link: <https://www.cge.ce.gov.br/gestao-de-riscos/>.

A Gestão de Riscos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, é regulamentada pelo Decreto nº 33.805/2020, que institui a Política de Gestão de Riscos (PGR) como instrumento fundamental da governança pública, alinhada ao Programa de Integridade e à busca pela excelência na gestão. Segundo o Art. 6º do referido decreto, são necessárias, no mínimo, as seguintes etapas para o processo de gerenciamento dos riscos nos processos organizacionais:

- a) Comunicação e consulta: realização de atividades a fim de assegurar que os responsáveis pela implementação do processo de gestão de riscos e as partes interessadas compreendam os fundamentos sobre os quais as decisões são tomadas e as razões pelas quais ações específicas são requeridas;
- b) entendimento do contexto: identificação dos objetivos da organização e compreensão dos contextos externo e interno a serem considerados no gerenciamento de riscos;
- c) identificação de riscos: elaboração de lista abrangente de riscos com base nos eventos que possam evitar, atrasar, prejudicar ou impedir a realização dos objetivos associados aos processos organizacionais;
- d) análise de riscos: identificação das possíveis causas, consequências e os controles existentes para prevenir a ocorrência de riscos e diminuir o impacto de suas consequências;
- e) avaliação de riscos: identificação de quais riscos necessitam de tratamento e qual a prioridade para a implementação do tratamento;

- f) tratamento de riscos: definição das opções de respostas aos riscos, de forma a adequar seus níveis ao apetite estabelecido para os processos organizacionais, além da escolha das medidas de controle associadas a essas respostas;
- g) monitoramento e análise crítica: verificação e supervisão crítica contínua, visando identificar mudanças no desempenho.

Merece destaque o fato de que, muito embora, as etapas tenham sido apresentadas de forma sequenciada, apenas uma parte ocorre de modo sequenciado, enquanto outras ocorrem durante todo o processo, a exemplo de Comunicação e Consulta e Monitoramento e Análise Crítica. A **Figura 3 - Etapas mínimas do Gerenciamento de Riscos** representa, de forma didática, a representação das etapas que ocorrem de forma sequencial, bem como aquelas que ocorrem durante todo o processo.

Figura 3 - Etapas mínimas do Gerenciamento de Riscos



Fonte: Guia Prático para Implementação da Gestão de Riscos no Poder Executivo Estadual do Ceará. Disponível em https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2024/07/Guia-Pratico-para-a-Implementacao-da-Gestao-de-Riscos-no-Poder-Executivo-Estadual-do-Ceara-2024_v4.pdf.

5.8.1 – Competências da USCI como Área Tática da Gestão de Risco

O Decreto Estadual nº 33.805/2020, que institui a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo Estadual do Ceará, estrutura a gestão de riscos em três áreas de atuação complementares:

- Área Estratégica – alta gestão, com funções deliberativas e de supervisão institucional;

- Área Tática – instância de apoio técnico, monitoramento e articulação (papel da USCI);
- Área Operacional – unidades responsáveis pela execução dos processos organizacionais e pela implementação das medidas de tratamento.

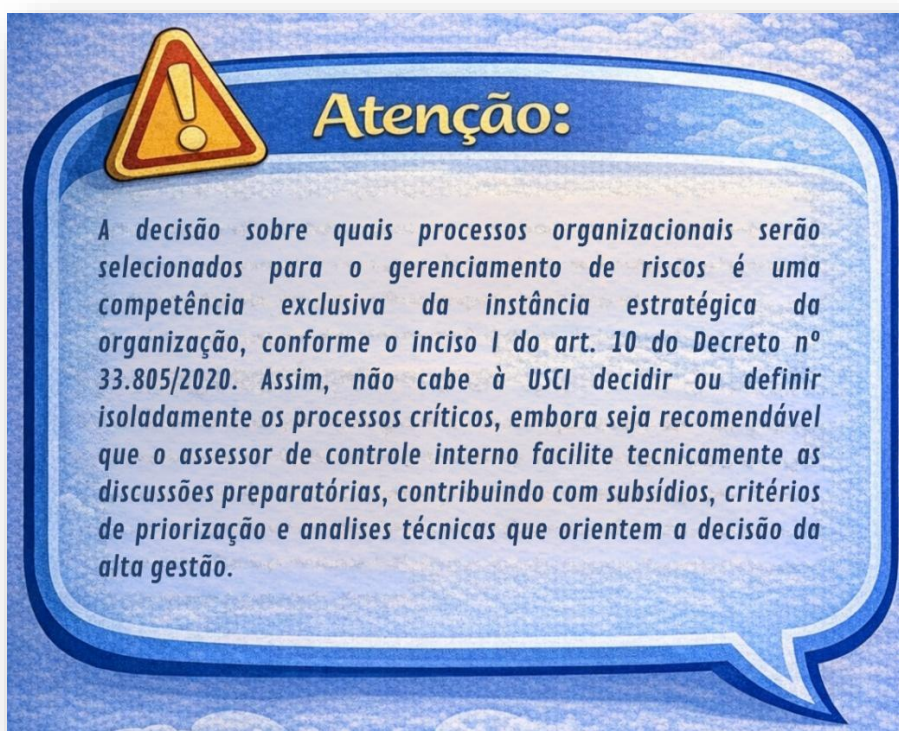
Neste contexto, a USCI atua como área tática, sendo responsável por fomentar a institucionalização da cultura de riscos, orientar tecnicamente as áreas operacionais e assegurar a aderência do processo de gestão de riscos aos referenciais normativos e metodológicos vigentes.

Compete à USCI facilitar a identificação e análise de riscos em conjunto com os gestores, apoiar a construção dos planos de tratamento, acompanhar o desempenho e a efetividade das ações implementadas, propor ajustes metodológicos e articular a comunicação entre as áreas envolvidas. Seu papel é o de especialista no método, sendo responsável por assegurar que a aplicação da metodologia institucional ocorra de forma coerente, fundamentada e contextualizada.



A atuação da USCI tem como principal finalidade conectar o conhecimento metodológico da gestão de riscos ao conhecimento técnico-processual dos gestores das áreas finalísticas. O assessor setorial deve

dominar os conceitos, a metodologia e os instrumentos disponíveis, para conduzir diálogos orientados à reflexão e à identificação de fragilidades.



5.8.2 – Construção da Matriz de Riscos

A Matriz de Riscos é uma ferramenta de gestão de riscos utilizada para identificar, analisar e priorizar os riscos que podem afetar as atividades do órgão ou entidade. Ela ajuda a direcionar os esforços do órgão ou entidade para áreas mais críticas e relevantes, otimizando os recursos e contribuindo para a melhoria da gestão pública.

Inicialmente, conforme a Portaria CGE 05/2021, os gestores das áreas “deverão selecionar os processos organizacionais que serão objeto do processo de gerenciamento de riscos”. Em seguida, inicia-se a fase de Entendimento do Contexto, a fim de identificar características do processo em análise. Sendo assim, nessa etapa, a área de atuação operacional, com o auxílio da área de atuação tática, são identificados, por exemplo, área responsável pelo processo organizacional, sistemas tecnológicos que apoiam o processo, legislação relacionada, entre outros pontos.

Feito isso, inicia-se a fase de Identificação dos Riscos, na qual, a área de atuação operacional, com o suporte da área de atuação tática, constrói

uma relação extensiva dos eventos que podem evitar, atrasar, prejudicar ou impedir o alcance do objetivo do processo organizacional em análise.

A Análise de Riscos então é iniciada, tendo como base a identificação dos eventos de riscos na fase anterior. A partir de então, a área de atuação operacional, com o auxílio da área de atuação tática, inicia a compreensão do nível de risco, causas, consequências, além dos controles existentes, tanto aqueles preventivos como os de atenuação e recuperação.

Tendo em vista o estudo do risco realizado na fase anterior, inicia-se a etapa de Avaliação dos Riscos. Nesta fase, a área de atuação operacional, com suporte da área de atuação tática, além da área de atuação estratégica, deverá calcular o risco inerente², a partir de critérios de probabilidade e impacto, conforme apresentados nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1 - Quadro de Probabilidade

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito baixa	Improvável (Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade).	1
Baixa	Rara.(De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade).	2
Média	Possível (De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade).	5
Alta	Provável (De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade).	8
Muito alta	Praticamente certa (De forma, inequívoca, o evento ocorrerá pois, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade).	10

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

Quadro 2 - Escala de Impacto

IMPACTO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO NOS OBJETIVOS (ESTRATÉGICOS, OPERACIONAIS, DE INFORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO OU DE CONFORMIDADE) DO PROCESSO ORGANIZACIONAL, CASO O EVENTO OCORRA	PESO
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos do processo organizacional.	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos do processo organizacional.	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos do processo organizacional, porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos do processo organizacional, de difícil reversão.	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos do processo organizacional, de forma irreversível.	10

² Conforme o Decreto Estadual do Ceará 33.805/2020, risco inerente pode ser definido como “risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer medidas de controle que reduzam ou possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou de seu impacto”.

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

5.8.2.1 – Cálculo do Risco Inerente

A multiplicação entre os valores de probabilidade (Quadro 1) e impacto (Quadro 2) define o nível do risco inerente, que é o nível do risco sem considerar quaisquer controles que reduzem ou podem reduzir a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto. Realizada a multiplicação, conforme método de cálculo apresentado a seguir, é feita a classificação conforme a escala de notas apresentada no Quadro 3, sendo dispostas de forma matricial, de acordo com a **Figura 4 – Matriz de Riscos**.

- Método de Cálculo do Risco Inerente

$$RI = NP \times NI$$

Em que:

RI = nível do risco inerente

NP = nível de probabilidade do risco

NI = nível de impacto do risco

Quadro 3 - Classificação de Risco

CLASSIFICAÇÃO	FAIXA
Risco Baixo - RB	0 – 9,99
Risco Médio - RM	10 – 39,99
Risco Alto - RA	40 – 79,99
Risco Extremo - RE	80 – 100

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

Figura 4 – Matriz de Riscos

Impacto	Muito Alto	10	Médio 10	Médio 20	Alto 50	Extremo 80	Extremo 100
	Alto	8	Baixo 8	Médio 16	Alto 40	Alto 64	Extremo 80
	Médio	5	Baixo 5	Médio 10	Médio 25	Alto 40	Alto 50
	Baixo	2	Baixo 2	Baixo 4	Médio 10	Médio 16	Médio 20
	Muito Baixo	1	Baixo 1	Baixo 2	Baixo 5	Baixo 8	Médio 10
			1	2	5	8	10
			Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
			Probabilidade				

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

5.8.2.2 – Cálculo do Risco Residual

Após a avaliação dos controles existentes, a área de atuação operacional deverá calcular o risco residual, conforme método de cálculo apresentado a seguir. O risco residual é o risco a que uma organização está exposta após a implementação de medidas de controle para o tratamento do risco. O nível de risco residual corresponde ao valor final da multiplicação entre o valor do risco inerente e o fator de avaliação dos controles internos existentes, os quais devem ser avaliados conforme a **Figura 5 - Níveis de Avaliação dos Controles Internos Existentes**.

- Método de Cálculo do Risco Residual

$$RR = RI \times FC$$

Em que:

RR = nível do risco residual

RI = nível do risco inerente

FC = fator de avaliação dos controles existentes

Figura 5 - Níveis de Avaliação dos Controles Internos Existentes

NÍVEL DE EFICÁCIA DOS CONTROLES INTERNOS	DESCRIÇÃO	FATOR DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	1,0
Fraco	Controles têm abordagens ad hoc[1], tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados, mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Forte	Controles implementados podem ser considerados a "melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

5.8.3 – Tratamento de Riscos

5.8.3.1 – Priorização dos Riscos para Tratamento

Nesta etapa, a área de atuação operacional, com auxílio da área de atuação tática, identificará quais riscos serão priorizados para tratamento. Para isso, devem ser considerados os valores dos níveis de riscos residuais calculados na etapa anterior. A faixa de classificação do risco residual deve ser considerada para a definição da atitude da área de atuação operacional em relação à priorização para tratamento. O Quadro 4 mostra, por faixa de classificação, quais ações devem ser adotadas em relação ao risco e suas exceções.

Quadro 6 - Atitude perante o risco para cada classificação

FAIXA DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO RESIDUAL	AÇÃO NECESSÁRIA	EXCEÇÃO
Risco Baixo - RB	Nível de risco dentro do apetite a risco, mas é possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custo x benefício, como diminuir o nível de controles.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pelo responsável pelo processo.
Risco Médio - RM	Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da área na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pelo responsável pelo processo.
Risco Alto - RA	Nível de risco além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao gestor da área e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do gestor da área em comum acordo com responsável pelo processo.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pelo responsável pelo processo.
Risco Extremo - RE	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado à área de atuação estratégica e ao responsável pelo processo e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização da área de atuação estratégica.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pelo responsável pelo processo e aprovada pela área de atuação estratégica.

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

Ressalte-se que o apetite a risco³ do Poder Executivo do Estado do Ceará foi definido na metodologia do gerenciamento de risco por meio da Portaria CGE nº 05/2021, como médio, ou seja, os órgãos e entidades em regra só possuem obrigatoriedade de tratar os riscos residuais de níveis altos ou extremos, aceitando aqueles de nível baixo e médio. Porém, de forma excepcional, podem ser tratados riscos dentro do apetite desde que justificados e aprovados pela área de atuação estratégica, conforme apresentado no Quadro 4.

Não obstante, a referida Portaria permite que o órgão ou entidade defina o apetite a risco diferente do estabelecido na metodologia.

O Quadro 5 traz o modelo de planilha para o registro de informações produzidas nas etapas de Identificação e Análise do Risco (colunas 1 a 8), de Avaliação de Riscos (colunas 9 a 13) e de Priorização dos Riscos para Tratamento (colunas 14 a 16).

Quadro 7 - Identificação e Análise de Riscos e Controles

IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DO RISCO								AVALIAÇÃO DOS RISCOS					PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS			RESPOSTAS AOS RISCOS	
Etapas do Processo (1)	Objetivo (2)	Evento de Risco (poderá acontecer) (3)	Causas (devido a) (4)	Categoria (fonte do risco) (5)	Consequências (o que poderá levar a) (6)	Controles		Probabilidade (9)	Impacto (10)	Risco Inerente (11)	Avaliação dos Controles (12)	Risco Residual (13)	Classificação (14)	Priorizado (15)	Justificativa (16)	Opções de tratamento (17)	Proposta de projeto ou ação para tratamento e controle do risco (18)
						Preventivo (7)	Atenuação/Recuperação (8)										

Fonte: Elaboração própria, com base na Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

5.8.3.2 – Definição de Respostas aos Riscos

Esta etapa objetiva definir as opções de tratamento para os riscos priorizados na etapa anterior.

Cada risco priorizado deve ser relacionado a uma opção de tratamento. A escolha da opção depende do nível do risco, conforme apresenta o Quadro 6.

³ Segundo o inciso XIII, do art. 3º, do Decreto nº 33.805, de 09 de novembro de 2020, que estabelece a Política de Gestão de Riscos - PGR, apetite a risco é o “nível de risco que uma organização está disposta a aceitar”

Quadro 8 - Opções de tratamento do risco

OPÇÃO DE TRATAMENTO	DESCRIÇÃO
Mitigar	Um risco normalmente é mitigado quando é classificado como “Alto” ou “Extremo”. A implementação de controles, neste caso, apresenta um custo/benefício adequado. Mitigar o risco significa implementar controles que possam diminuir as causas ou as consequências dos riscos, identificadas na etapa de Identificação e Análise de Riscos.
Compartilhar	Um risco normalmente é compartilhado quando é classificado como “Alto” ou “Extremo”, mas a implementação de controles não apresenta um custo/benefício adequado. Pode-se compartilhar o risco por meio de terceirização ou apólice de seguro.
Evitar	Um risco normalmente é evitado quando é classificado como “Alto” ou “Extremo” e a implementação de controles apresenta um custo muito elevado, inviabilizando sua mitigação, ou não há entidades dispostas a compartilhar o risco. Evitar o risco significa encerrar o processo organizacional. Nesse caso, essa opção deve ser aprovada pela área de atuação estratégica.
Aceitar	Um risco normalmente é aceito quando seu nível está nas faixas de apetite a risco. Nessa situação, nenhum novo controle precisa ser implementado para mitigar o risco.

Fonte: Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

Se a opção de tratamento do risco for MITIGAR, devem ser definidas medidas de tratamento e controle para esse risco. Essas medidas devem ser capazes de diminuir os níveis de probabilidade e/ou de impacto do risco a um nível dentro ou mais próximo possível das faixas de apetite a risco (risco “Baixo” ou “Médio”).

Deverá ser elaborado um plano de ação – Plano de Tratamento – para a implementação das medidas de tratamento e controle dos riscos nos processos organizacionais objeto do gerenciamento de risco. No Quadro 7 é apresentado um modelo de Plano de Tratamento.

Quadro 9 - Plano de Tratamento dos Eventos de Risco

PLANO DE TRATAMENTO									
Eventos de Risco (2)	Medida de Tratamento e controle O que? (18)	Objetivos Por que? (19)	Área Responsável Onde? (20)	Área(s) corresponsável(is) Onde? (21)	Servidor responsável Quem? (22)	Descrição das Medidas de Tratamento Como? (23)	Custo (24)	Datas Previstas Quando?	
								Início da Implementação (25)	Término da Implementação (26)

Fonte: Elaboração própria, com base na Portaria CGE 05/2021. Disponível em <https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2024/11/3-PORTARIA-n-05-2021-Metodologia-de-Gerenciamento-de-Riscos-CE.pdf>.

5.8.4 – Registro e Relato

É importante documentar e relatar cada etapa do processo de gerenciamento de riscos. O Registro e o Relato visam:

- Comunicar as atividades e os resultados do gerenciamento de riscos em toda a organização;
- Fornecer informações para tomada de decisão;
- Aperfeiçoar o processo de gerenciamento de riscos;
- Auxiliar a interação entre as partes interessadas, incluindo aquelas com responsabilidade e com responsabilização por atividades de gerenciamento de riscos. A área responsável pelo processo organizacional disponibilizará as informações adequadas quanto ao gerenciamento de riscos dos processos sob sua responsabilidade a todos os níveis do órgão ou entidade e demais partes interessadas. Cabe à instância de atuação tática requisitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais.

5.8.4.1 – Registro

É importante que as decisões relativas à criação, retenção e manuseio de informações documentadas levem em consideração o seu uso, a sensibilidade da informação e os contextos interno e externo. Frequentemente, a documentação do processo de gerenciamento de riscos é exigida para demonstrar conformidade com requisitos legais ou para mostrar a devida diligência, devendo ser composta, preferencialmente, por:

- Descrição do contexto interno e externo;
- Papéis, responsabilidades e responsabilizações pelo gerenciamento de riscos na organização;
- Plano de comunicação e consulta;
- Procedimento sobre o processo de gerenciamento de riscos, incluindo os critérios de risco da organização, planos de tratamento de riscos, entre outras informações documentadas nas diversas etapas do processo.

5.8.4.2 – Relato

O Relato é parte integrante da governança do órgão ou entidade. Tem como objetivo melhorar a qualidade da comunicação entre as partes interessadas e auxiliar a direção superior na tomada de decisões. Diversos fatores devem ser considerados para que o relato alcance seu objetivo, dentre eles:

- Identificação das partes interessadas e suas necessidades específicas de informação;
- Custo, frequência e pontualidade do relato;
- Método de relato;
- Pertinência da informação para o alcance dos objetivos organizacionais e para a tomada de decisão.

5.9 – Ética e Correição

Considerando a competência de assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas do Órgão ou Entidade, a USCI deverá orientar e apoiar a Gestão Superior no sentido da adoção de políticas e procedimentos institucionais que promovam, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, um ambiente ético, transparente e responsável, guiado à luz dos princípios e diretrizes do Sistema de Ética Pública do Executivo Estadual. Nesse sentido, dentre outras atribuições, compete à USCI o monitoramento do regular funcionamento das Comissões Setoriais de Ética Pública, nos termos do item 6.1 deste Guia.

Além disso, tomando ciência da ocorrência de eventual irregularidade administrativa, envolvendo servidor público ou pessoa física ou jurídica contratada pela Administração Pública, caberá à USCI orientar a Gestão Superior acerca das providências correcionais cabíveis à espécie, apontando, à luz da legislação regente da matéria, as alternativas disponíveis ao Gestor.

Nesse contexto, a atividade correcional configura-se como o exercício do poder administrativo sancionador do Estado, voltado a prevenir, reprimir e corrigir comportamentos incompatíveis com o ordenamento jurídico e com os princípios que regem a Administração Pública.

Com efeito, o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 34.597, de 17 de março de 2022, dispõe de um conjunto de procedimentos administrativos correcionais, cada um com suas características e específicas hipóteses de incidência. Trata-se de instrumentos colocados à disposição da Administração Pública para assegurar a observância da legalidade, da moralidade e da eficiência na atuação estatal. Por meio deles, busca-se apurar e corrigir desvios de conduta ou transgressões, tanto de agentes públicos quanto de entidades privadas que mantêm relação com o Poder Executivo.

5.9.1 – Sindicância

- **Conceito:** instrumento correccional não punitivo, aplicável no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual, que tem por finalidade elucidar irregularidades administrativas, atribuíveis a servidores públicos, com o objetivo de caracterizar o objeto e o sujeito ativo, para posterior instauração de eventual Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- **Base normativa:** Lei Estadual nº 9.826/1974, Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Estadual nº 36.470/2025.
- **Modalidades:**
 - **Sindicância (SIND):** possui objeto mais amplo, destinando-se a apurar indícios de irregularidades administrativas praticadas por servidores públicos, tendo por fundamento legal a Lei Estadual nº 9.826/1974 (Estatuto dos Servidores Públicos).
 - **Sindicância Patrimonial (SINPA):** possui objeto mais específico, destinando-se a apurar indícios de enriquecimento ilícito em detrimento do cargo por parte de servidor público, tendo por fundamento legal a Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).
- **Particularidades:**
 - A competência para a instauração da Sindicância caberá ao Governador do Estado e à autoridade máxima do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual à qual esteja vinculado o agente público. Excepcionalmente, poderá ser instaurada pela CGE nos casos que justifiquem sua avocação ou por autoridade diversa que possua permissão legal.
 - Comissão de sindicância é composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos e estáveis.
 - O prazo da sindicância é de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze).

- **Etapas:**
 1. Instauração: por ato da autoridade competente materializado em portaria publicada no Diário Oficial do Estado;
 2. Atividades da comissão sindicante: compreende reuniões de deliberação e atividades de apuração;
 3. Relatório Final: elaborado pela comissão sindicante, apresenta o resumo dos fatos, a descrição das medidas adotadas, a referência aos elementos de informação e às demais documentações colhidas, e a sugestão, devidamente motivada, por determinada providência (arquivamento, instauração de TAC ou instauração de PAD);
 4. Decisão da autoridade competente.
- **Observação:** encontra-se disponível, no site da CGE (<https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2025/04/MANUAL-PRATICO-DE-SINDICANCIA-E-DE-TAC-1a-EDICAO-1.pdf>), o Manual Prático de Sindicância e de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que explica, de forma didática e com viés prático, os procedimentos de sindicância regulados no Decreto Estadual nº 36.470/2025.

5.9.2 – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

- **Conceito:** procedimento administrativo, aplicável no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual, voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei nº 17.936, de 01 de março de 2022.
- **Base normativa:** Lei Estadual nº 17.936/2022 e Decreto Estadual nº 36.470/2025.
- **Particularidades:**
 - O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.
 - O TAC não será publicado, devendo ser registrado nos assentamentos funcionais do agente público e, após o decurso

de 2 (dois) anos, a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro removido.

- **Etapas:**

1. Propositura: de ofício pela autoridade competente ou a pedido do servidor interessado;
2. Celebração: por ato da autoridade competente para a instauração da respectiva sindicância;
3. Homologação: por ato da autoridade máxima do órgão ou entidade;
4. Acompanhamento do cumprimento das obrigações firmadas no TAC: pela chefia imediata do servidor;
5. Declaração de (des)cumprimento do TAC: emitida pela chefia imediata do servidor, implicando na extinção da punibilidade da transgressão disciplinar.

- **Observação:** encontra-se disponível, no site da CGE (<https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2025/04/MANUAL-PRATICO-DE-SINDICANCIA-E-DE-TAC-1a-EDICAO-1.pdf>), o Manual Prático de Sindicância e de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que explica, de forma didática e com viés prático, os procedimentos de sindicância regulados no Decreto Estadual nº 36.470/2025.

5.9.3 – Termo de Ajustamento de Gestão (TAG)

- **Conceito:** instrumento celebrado entre os agentes públicos e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado com a finalidade de corrigir falhas apontadas em ações de controle, aprimorar procedimentos, assegurar a continuidade da execução do objeto, sempre que possível, e garantir o atendimento do interesse público.
- **Base normativa:** Lei Estadual nº 17.936/2022 e Decreto Estadual nº 34.597/2022 atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024.

5.9.4 – Processo Administrativo de Responsabilização Contratual (PARC)

- **Conceito:** Processo de apuração de responsabilidade das pessoas contratadas pela Administração Pública Estadual, em razão da prática de infrações à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou a outras normas de licitações e contratos.
- **Base normativa:** Decreto Estadual nº 36.328/2024.

- **Particularidades:**

- Consideram-se pessoas contratadas as pessoas físicas ou jurídicas que estabeleçam atos de negociação com a Administração Pública Estadual, por meio da formalização de contrato ou outro instrumento hábil, visando à prestação de serviços, à execução de obras e/ou ao fornecimento de bens/produtos.
- A competência para instauração e julgamento é do Órgão ou Entidade que celebrou o contrato.
- Envolve as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.
- O Decreto estabelece dois ritos procedimentais a serem seguidos: simplificado ou ordinário.

- **Ritos procedimentais:**

- **Rito Simplificado:**

1. Instauração do PARC por ato interno do Gestor do Contrato (art. 11 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
2. Notificação para apresentação de defesa (art. 13 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
3. Defesa;
4. Decisão pelo Gestor (art. 14 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
5. Homologação da decisão pelo Secretário de Planejamento e Gestão Interna ou autoridade equivalente (art. 15 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
6. Notificação para recurso (art. 166 e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021);
7. Emissão da decisão final pela autoridade competente e respectiva publicação no DOE, com notificação à Contratada (art. 16 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);

8. Medidas administrativas posteriores à publicação no DOE (art. 34 do Decreto Estadual nº 36.328/2024):

8.1. Registro das penalidades no Cadastro de Fornecedores do Estado, mediante comunicação à SEPLAG da decisão publicada no DOE que aplicou as sanções ao contratado.

○ **Rito Ordinário:**

1. Instauração por meio de portaria publicada no DOE (art. 17 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
2. Notificação para apresentação de defesa (art. 23 e 24 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
3. Defesa (art. 25 a 27 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
4. Instrução processual (art. 25 a 27 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
5. Relatório Final da Comissão Processante (art. 28 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
6. Notificação para Alegações Finais (art. 29 do Decreto Estadual nº 36.328/2024);
7. Decisão pelo Secretário de Planejamento e Gestão Interna ou autoridade equivalente, nos casos de sanção de impedimento de licitar e contratar. Decisão pela Autoridade Máxima do Órgão, nos casos de sanção de declaração de inidoneidade, precedida de análise jurídica (art. 31 do Decreto Estadual nº 36.328/2024 c/c art. 156, §6º da Lei Federal nº 14.133/2021);
8. Notificação para recurso, nos casos de sanção de impedimento de licitar e contratar aplicada pelo Secretário de Planejamento e Gestão Interna ou autoridade equivalente. Notificação para Pedido de Reconsideração, nos casos de sanção de declaração de inidoneidade aplicada pela Autoridade Máxima do Órgão (art. 32 do

Decreto Estadual nº 36.328/2024 c/c art. 166 e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021);

9. Emissão da decisão final pela autoridade competente e respectiva publicação no DOE, com notificação à Contratada (art. 32, parágrafo único e art. 33 do Decreto Estadual nº 36.328/2024).

10. Medidas administrativas posteriores à publicação no DOE (art. 34 do Decreto Estadual nº 36.328/2024):

10.1. Registro das penalidades no Cadastro de Fornecedores do Estado, mediante comunicação à SEPLAG da decisão publicada no DOE que aplicou as sanções ao contratado.

10.2. Considerando que as sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade exigem o registro no CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), é necessário verificar se a SEPLAG já realizou a integração dos sistemas. Caso essa integração ainda não tenha sido concluída, o órgão que aplicou a sanção deverá realizar diretamente o respectivo registro no CEIS (gerenciado pela Controladoria-Geral da União - CGU).

5.9.5 – *Investigação Preliminar (IP)*

- **Conceito:** A Investigação Preliminar consiste em um procedimento correcional, destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer ato ou fato que, em tese, acarretem a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 2013 e que possam fornecer o máximo de informações, internas ou externas, para a instauração ou não de um PAR.
- **Base normativa:** Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024.

- **Particularidades:**
 - A competência para a instauração da Investigação Preliminar caberá à Autoridade Máxima do Órgão ou Entidade lesada, em face da qual foi praticado o ato lesivo.
 - Comissão de investigação é composta por 2 (dois) servidores.
- **Fases gerais do procedimento:**
 1. Instauração por meio de ato da Autoridade Máxima do Órgão ou Entidade lesada (art. 5º, inciso I, do Decreto Estadual nº 33.591/2021);
 2. Apuração dos fatos pela Comissão designada;
 3. Relatório conclusivo da comissão recomendando o arquivamento da matéria ou o imediato envio à CGE para a instauração de PAR, se existentes elementos de prova robustos, devendo o relatório indicar a materialidade e a autoria, bem como a individualização das eventuais sanções (art. 7º e 8º do Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024). Caso o ato lesivo investigado tenha ocorrido em face de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, não será necessário o envio à CGE, tendo em vista que, nesses casos, a competência para a instauração do PAR será das respectivas entidades.

5.9.6 – Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

- **Conceito:** Processo administrativo de apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos previstos na Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013).
- **Base normativa:** Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024.
- **Particularidades:**
 - A competência para a instauração e julgamento do PAR é do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral, o que se dará a partir de elementos mínimos de provas encaminhados pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo

estadual ou advindos de procedimentos internos de apuração da própria Controladoria. Registra-se que, em se tratando de Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista, a competência para instauração e julgamento será da autoridade máxima da respectiva entidade;

- Comissão Processante é composta por 3 membros estáveis, sendo, no mínimo, 1 (um) membro da CGE e 1 (um) membro da PGE. No caso de PAR instaurado por Empresas Pública e Sociedades de Economia Mista, a comissão será composta por empregado público permanente ou servidor público efetivo, observado o quantitativo.

- **Fases gerais do processo:**

1. Instauração por meio de Portaria publicada no DOE, com indicação da Comissão Processante (arts. 10 e 11 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
2. Notificação para apresentação de defesa (art. 14 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
3. Defesa;
4. Instrução (produção de provas, oitivas, análise documental, conforme previsão do art. 14 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
5. Relatório Conclusivo da comissão processante (art. 18 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
6. Intimação para Alegações Finais (art. 18, § único, do Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto nº 36.329/2024);
7. Decisão pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (art. 19 do Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024);
8. Notificação para Pedido de Reconsideração (art. 32-A do Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024);

9. Reconsiderar ou manter a decisão e publicá-la no DOE (arts. 32-A a 32-C do Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024).

5.9.7 – Acordo de Leniência

- **Conceito:** Instrumento previsto na Lei Federal nº 12.846/2013 pelo qual as pessoas jurídicas que tenham praticado ilícitos contra a Administração Pública colaboram com as investigações, fornecendo informações e provas, em troca de benefícios legais, como redução de sanções e possibilidade de manter relações contratuais com o poder público.
- **Base normativa:** Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto Estadual nº 33.951/2021, atualizado pelo Decreto Estadual nº 36.329/2024.
- **Particularidades:**
 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE é o órgão competente para celebrar os acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo Estadual.
 - O acordo de leniência será proposto pela pessoa jurídica, por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social, ou por meio de procurador com poderes específicos para tal ato;
 - Comissão Processante é composta por 3 membros, sendo, no mínimo, 1 (um) membro da CGE e 1 (um) membro da PGE.
- **Fases gerais:**
 - Manifestação de interesse em firmar o Acordo (art. 45 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
 - Designação da comissão responsável pela condução da negociação do acordo (art. 47 do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
 - Assinatura do Memorando de Entendimentos (art. 45, §4º, do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
 - Negociações e tratativas;

- Relatório pela Comissão responsável pela Negociação dos termos do Acordo (art. 48, inciso VI, do Decreto Estadual nº 33.951/2021);
- Assinatura do Termo pelas Instituições Celebrantes e pela Pessoa Jurídica.

5.10 – *Declaração de Bens*

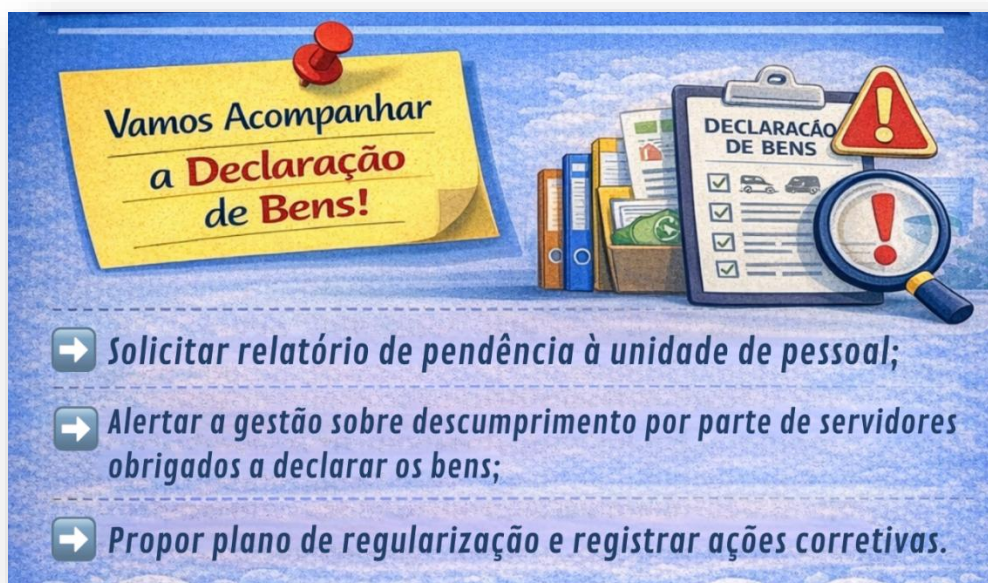
- **Observância com relação à exigência do cumprimento às seguintes normas:**

- Art. 37, inciso V da Constituição Federal;
- Parágrafo único do art. 88 da Constituição do Estado, acrescido pela Emenda Constitucional Estadual nº 66, de 18/11/2009;
- Lei nº 9.826, de 14/05/1974;
- Decreto nº 30.086, de 02/02/2010;
- Decreto nº 32.999, de 27/02/2019 e
- Instrução Normativa nº 02/2019-SEPLAG.

No que se refere à Declaração de Bens, a USCI deve atuar de forma preventiva e corretiva, solicitando periodicamente à unidade de pessoal relatório de pendências no cumprimento da obrigatoriedade de entrega da declaração de bens. Ao identificar irregularidades, é seu dever alertar a alta gestão sobre o descumprimento por parte dos servidores obrigados a declarar, promovendo a transparência e a integridade funcional.

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos do Poder Executivo Estadual (SISPATRI) permite a entrega eletrônica da declaração de bens, proporcionando o cumprimento das obrigações legais, e permitindo o acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos. Atualmente, referido sistema encontra-se disponível na CGE, Seplag e PGE, com a perspectiva de abranger outros órgãos e entidades.

Em síntese, cabe à USCI:



5.11 – Execução Orçamentária e Financeira

5.11.1 – Avaliar a Conformidade dos Objetivos e Projetos Estratégicos (físicos e financeiros) em Relação ao PPA, à LDO e à LOA

A USCI pode verificar o alinhamento dos objetivos e projetos estratégicos do órgão ou entidade com os objetivos, indicadores e metas estabelecidos no Plano Plurianual - PPA, enquanto planejamento de médio e longo prazo. Os indicadores de desempenho definidos para os projetos devem estar coerentes com os indicadores do PPA, garantindo que as metas e os resultados esperados estejam em sintonia.

Quanto à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a USCI pode analisar se os objetivos e projetos estratégicos do órgão ou entidade estão de acordo com as metas e prioridades do Estado, conforme estabelecidas na LDO, que também define a forma de execução e transferência de recursos, o controle de despesas e a avaliação de resultados.

No que se refere ao monitoramento da execução física e financeira da Lei Orçamentária Anual – LOA, a USCI pode acompanhar a execução dos projetos dentro do orçamento anual, verificando se as despesas estão sendo realizadas de acordo com o que foi aprovado na LOA, bem como o nível de execução ao longo do exercício, indicando possível baixa execução ou excesso de suplementação orçamentária. O referido monitoramento

permite assegurar que os recursos financeiros alocados aos projetos sejam utilizados de forma eficiente e em conformidade com a legislação orçamentária, evitando desvios e irregularidades.

5.11.2 – Verificar a Conformidade da Execução da Despesa Pública

Por meio de amostra, a USCI atua na conformidade da execução da despesa pública ao monitorar a legalidade e a conformidade dos atos administrativos, verificando a adequação dos controles internos e auxiliando a identificar e a mitigar riscos.

O monitoramento deve verificar a adequação e a eficácia dos controles estabelecidos para a execução da despesa, recomendando práticas corretivas, quando necessário. Auxilia os gestores na identificação de riscos relacionados à despesa pública, propondo estratégias para mitigá-los e contribui para a segurança e agilidade nas decisões, acompanhando a execução de despesas selecionadas, bem como analisando se os atos administrativos estão em conformidade com as leis e normas pertinentes, a exemplo da Lei nº. 4.320/1964, da Lei nº. 8.666/1993 e da Lei nº. 14.133/2021, a fim de fortalecer a transparência e a integridade das ações governamentais.

Para tanto, os Guias de Verificação de Conformidade da Execução da Despesa Pública, disponibilizados no módulo Controle Interno Setorial – CIS do Sistema AVIA, servem para auxiliar a atuação da USCI.

A título de exemplo sobre este tópico, importante lembrar que o Tribunal de Contas do Estado do Ceará vem analisando o grau de celeridade entre as fases do empenho e da liquidação, chamando a atenção para despesas em que as etapas foram registradas no mesmo dia, inclusive para objetos que demandaria maior tempo entre o empenho e a verificação da execução física/qualitativa (liquidação), como obras públicas.

Sobre o assunto, vale consultar as apresentações disponibilizadas pela CGE, em seu site, que tratam sobre temas que mais geram julgamento pela irregularidade das contas de gestão e aplicação de multa a gestores.

5.11.3 – Análise de DEA, Restos a Pagar e Pagamentos por Indenização

A USCI pode atuar na conformidade de despesas de exercícios anteriores (DEA), restos a pagar (RP) e indenizações, verificando, em amostras selecionadas, a legalidade, a regularidade dos empenhos, a correta classificação orçamentária, a obediência à ordem cronológica e o

cumprimento dos prazos, visando a mitigação de riscos e o apoio à gestão responsável dos recursos públicos.

Para as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), é importante analisar os fatos geradores das despesas, se existe documentos fiscal comprobatório da despesa realizada, se o reconhecimento da dívida foi realizado após o encerramento do exercício, se existe orçamento com dotação específica para cobrir o pagamento.

Quanto aos Restos a Pagar (RP), cabe analisar os motivos caso haja aumento nos exercícios monitorados, se o empenho foi corretamente emitido, liquidado e inscrito em RP dentro do exercício orçamentário, analisando ainda a correta inscrição, se processados ou não processados.

No que se refere aos pagamentos por indenização, a Lei Nacional nº. 14.133/2021 (Art. 149) prevê o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que a nulidade for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não fosse imputável, devendo ser promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Nesse sentido, o reconhecimento de dívida é um procedimento administrativo que permite à Administração Pública ressarcir um parceiro por valores devidos por serviços ou bens que foram prestados sem um contrato adequado ou sem o devido empenho, em que a legalidade do ato é amparada em normas que tratam da boa-fé e do enriquecimento sem causa, conforme previsto no Código Civil e também em decisões dos Tribunais de Contas.

Vale lembrar que se trata de um procedimento que ocorre em situações extraordinárias, onde a formalidade contratual não foi observada, mas o interesse público e a boa-fé, nas relações com o administrado, justificam o pagamento. Dessa forma, os Tribunais de Contas têm orientado a evitar a prática, priorizando o planejamento e a formalização correta dos atos administrativos, no intuito de coibir a prática como forma de suprir falhas de planejamento.

Assim, à USCI, a título de amostra, pode verificar se houve a correta classificação orçamentária e contábil, se havia saldo na própria dotação orçamentária, a existência de parecer jurídico embasado, a devida

publicação do reconhecimento da dívida no Diário Oficial do Estado, além da possível apuração de responsabilidade de quem deu causa, se for o caso.

5.12 – Monitoramento de Contratos e Convênios

5.12.1 – Acompanhar e Monitorar a Gestão de Contratos

A USCI exerce papel estratégico no controle de contratos ao atuar no monitoramento e no acompanhamento das fases de execução contratual, incluindo o cumprimento dos prazos legais. Compete à USCI verificar, em amostra selecionada, a conformidade dos processos com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021, identificar riscos contratuais e apontar falhas que possam comprometer a legalidade, a economicidade ou a efetividade da contratação.

Além disso, também por amostra, a USCI pode apoiar a gestão na análise de aditivos, fiscalizações e prorrogações, promovendo o uso de guias de verificação, a rastreabilidade das decisões e a adequada formação dos processos administrativos. Sua atuação visa assegurar que os contratos públicos atendam aos princípios da Administração Pública, evitando prejuízos ao erário e contribuindo para a melhoria da governança contratual.

A USCI exerce papel essencial na prevenção de riscos relacionados à execução de contratos administrativos, especialmente no que se refere à continuidade de serviços, obras ou entregas de produtos sem cobertura contratual válida. A atuação preventiva da USCI consiste em acompanhar de forma sistemática, por amostra, a partir dos relatórios produzidos pelas áreas competentes, a vigência de contratos, identificando se medidas preventivas estão sendo tomadas quanto aos prazos de encerramento e possível necessidade de prorrogação, celebração de aditivos ou realização de nova contratação.

Essa ação preventiva contribui diretamente para evitar a ocorrência de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e Pagamentos por Indenização, que só podem ser reconhecidas em hipóteses restritas e mediante justificativas legais.

Além disso, ao identificar indícios de risco de continuidade de serviços sem respaldo contratual, a USCI deve emitir orientações formais à alta gestão, propondo medidas corretivas e documentando as providências adotadas. Essa atuação protege tanto o interesse público quanto os próprios

gestores de eventuais responsabilizações por danos ao erário, assegurando a conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Assim, a USCI fortalece os mecanismos de controle e governança, ao passo que promove maior segurança jurídica na execução dos contratos públicos.

Com base no exposto acima, seguem alguns procedimentos a serem executados:



Exemplos:

Exemplo 1 - Antes de uma contratação

- 1) Apoiar na construção de uma **nota técnica justificando a necessidade da contratação**;
- 2) Verificar se há **estudos preliminares, planejamento e estimativas de preços**;
- 3) Sugerir que se formalize critérios objetivos de escolha do bem ou serviço.

Exemplo 2 - **Fim da vigência de um instrumento contratual**

Quando um contrato administrativo chega ao fim de sua vigência **sem renovação formal, aditivo ou novo processo licitatório**, mas o serviço continua sendo prestado (como limpeza, vigilância, manutenção, fornecimento de bens ou execução de obras), a administração incorre em risco **legal, financeiro e ético**. Isso porque:

- Sem contrato válido, não há amparo legal para o pagamento da despesa, o que pode gerar um reconhecimento de dívida, de caráter indenizatório e, se passar para o exercício seguinte, vira uma despesa de exercício anterior (DEA), cuja regularização é excepcional e limitada por regras específicas;
- A continuidade da prestação do serviço sem cobertura contratual expõe a administração e os gestores à responsabilização, conforme os princípios da legalidade e eficiência;
- Pode haver questionamentos pelos órgãos de controle, como TCE, CGE e Ministério Público, especialmente se houver indícios de má gestão ou favorecimento indevido.

Para auxiliar a USCI nesse monitoramento, Guias de Verificação de Conformidade na Formalização de Instrumentos e de Aditivos Contratuais estão disponíveis no módulo Controle Interno Setorial – CIS, no Sistema AVIA.

5.12.2 - Acompanhar e Monitorar a Gestão de Convênios e Instrumentos Congêneres

Com relação aos convênios e instrumentos congêneres, a USCI pode prestar assessoramento direto à alta gestão, por meio de análise de amostras ou, em alguns casos específicos, oferecendo apoio técnico na celebração, execução, monitoramento e encerramento de convênios, termos de fomento, colaboração e instrumentos congêneres, além de avaliar riscos associados aos parceiros (inclusive verificando regularidade cadastral prevista no Art. 5º da Lei Complementar nº 119/2012 e atualizações, Art. 15 do Decreto Estadual nº 32.810/2018 e atualizações e Art. 9º do Decreto Estadual nº 32.810/2018 e atualizações) e aos objetos pactuados, propondo medidas de mitigação.

A USCI deverá estar atenta à ausência de prestação de contas no prazo legal, configurando inadimplência por parte do conveniente, ou mesmo se a análise da prestação de contas pelo órgão ou entidade se deu no prazo previsto. Além disso, deve verificar a existência de despesas que sejam incompatíveis com o objeto pactuado, o que pode indicar desvio de finalidade dos recursos transferidos. Outro ponto relevante, é a análise das notas fiscais apresentadas, observando possíveis inconsistências ou a falta de comprovação da execução física dos serviços ou entrega dos bens.

A USCI poderá realizar o monitoramento proativo, identificando movimentações financeiras irregulares, como transferências não autorizadas entre contas, indícios de superfaturamento, duplicidade de pagamentos ou até mesmo fraudes documentais. Por fim, é essencial verificar o cumprimento efetivo do objeto pactuado, identificando casos em que as metas estabelecidas não foram atingidas ou os bens e serviços previstos não foram entregues, o que pode ensejar a adoção de medidas corretivas e, se necessário, a instauração de Tomada de Contas Especial. Este procedimento poderá ser realizado com a utilização do sistema e-Parcerias, acessando regularmente os módulos disponíveis com o perfil de controle interno.

Esse acompanhamento busca verificar se o **gestor do instrumento** e o **fiscal designados** estão cumprindo adequadamente os prazos e responsabilidades estabelecidos no instrumento pactuado. Cabe, ainda, à USCI verificar se as prestações de contas parciais e final foram inseridas dentro do prazo e se houve atuação tempestiva do fiscal e do gestor na validação das informações prestadas pelo parceiro.

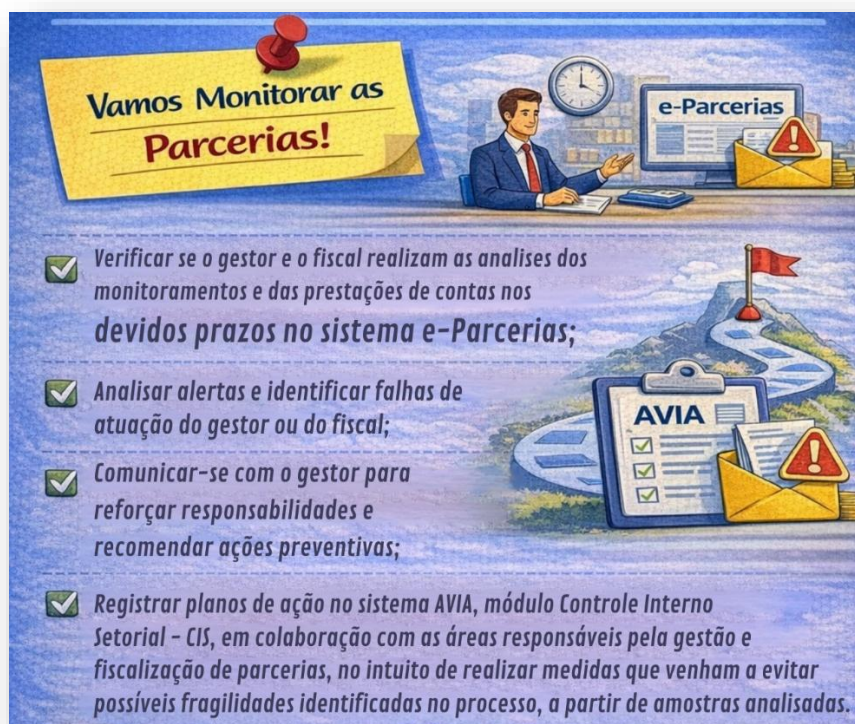
O sistema e-Parcerias emite alertas de inadimplemento e pendências documentais. Também a título de amostra, a USCI pode monitorar esses alertas, verificar se o gestor e o fiscal foram devidamente notificados e se tomaram providências no prazo adequado. Sempre que identificar omissões, falhas ou riscos à boa e regular aplicação dos recursos, a USCI poderá registrar um plano de ação no Sistema AVIA, por meio do módulo do Controle Interno Setorial – CIS, em conjunto com a área responsável pelo gerenciamento das parcerias, no intuito da tomada de providências para que a fragilidade não volte a ocorrer.

O foco é garantir que o gestor atue de forma diligente e que o fiscal desempenhe sua função de acompanhamento e validação técnica da execução. A USCI atua como elo entre os responsáveis operacionais (gestor e fiscal) e a alta gestão, garantindo fluidez nas ações corretivas e preventivas.

A USCI, no intuito de verificar se a atividade de monitoramento e controle estão ocorrendo a contento, pelas áreas responsáveis, a título de amostra, pode verificar relatórios técnicos de parcerias celebradas pelo órgão ou entidade, destacando eventuais falhas de atuação tanto do parceiro quanto do fiscal ou do gestor.

Nesse sentido, pode consultar relatórios que indiquem a análise das prestações de contas dos instrumentos, classificadas como regulares, regulares com ressalvas ou irregulares, verificando as pendências apontadas naquelas julgadas irregulares, conforme o Art. 118 do Decreto nº 32.810/2018 e atualizações. Além disso, devem apontar riscos iminentes, como prescrição de prazo para instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) ou reincidência de falhas por parte de determinados parceiros, subsidiando assim a tomada de decisão pela gestão superior.

Em resumo, as ações da USCI com foco em convênios e instrumentos congêneres são:



Vamos Monitorar as Parcerias!

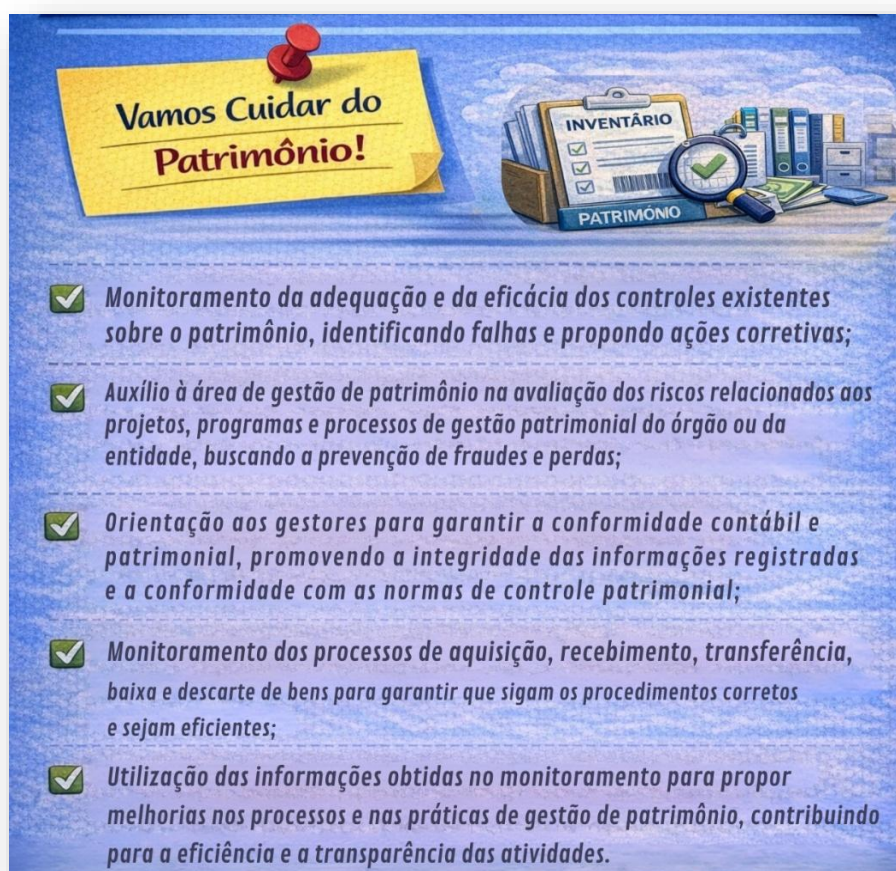
- ✓ Verificar se o gestor e o fiscal realizam as análises dos monitoramentos e das prestações de contas nos devidos prazos no sistema e-Parcerias;
- ✓ Analisar alertas e identificar falhas de atuação do gestor ou do fiscal;
- ✓ Comunicar-se com o gestor para reforçar responsabilidades e recomendar ações preventivas;
- ✓ Registrar planos de ação no sistema AVIA, módulo Controle Interno Setorial - CIS, em colaboração com as áreas responsáveis pela gestão e fiscalização de parcerias, no intuito de realizar medidas que venham a evitar possíveis fragilidades identificadas no processo, a partir de amostras analisadas.

5.13 – *Gestão de Patrimônio*

A Unidade Setorial de Controle Interno pode atuar no monitoramento da gestão de patrimônio do órgão ou entidade, por meio da verificação dos controles internos, da análise de riscos, do levantamento de bens, na orientação sobre a conformidade contábil e patrimonial e dos processos de aquisição, transferência e descarte de bens. O objetivo é garantir a eficiência, a transparência e a integridade da gestão, alinhando aos normativos estaduais e promovendo a melhoria contínua dos processos.

Dessa forma, faz-se necessário monitorar se a gestão e os controles relacionados à incorporação, à mensuração, ao controle físico e à desincorporação estão sendo realizados a contento. Como ferramenta para auxiliar nesse processo, está disponível, no site da CGE (<https://www.cge.ce.gov.br/orientacoes-e-materiais-para-os-gestores/>) e no sistema AVIA (Módulo CIS), o Guia de Verificação de Conformidade de Gestão de Bens Móveis e Imóveis.

De uma forma geral, a USCI pode atuar na Gestão de Patrimônio:



5.14 – Gestão de Pessoas

Num dos processos mais custosos para o órgão ou entidade, a USCI pode atuar no monitoramento e controle da gestão de pessoas, focando na conformidade dos processos, na execução de políticas de pessoal, bem como se os procedimentos de controle preventivo estão adequados, orientando a gestão sobre os riscos e a melhoria contínua. Isso inclui monitorar, por meio de amostras, a regularidade de verbas que estão sendo pagas em folha de pagamento, a lotação, o ingresso e a saída de servidores, sobre os processos de promoção e progressão, bem como a devida presença e o cumprimento de carga horária.

Assim, a Unidade pode propor a implementação de controles preventivos mais efetivos para evitar erros, fraudes e desperdícios, promovendo uma cultura de controle interno e a importância da conformidade no órgão ou entidade.

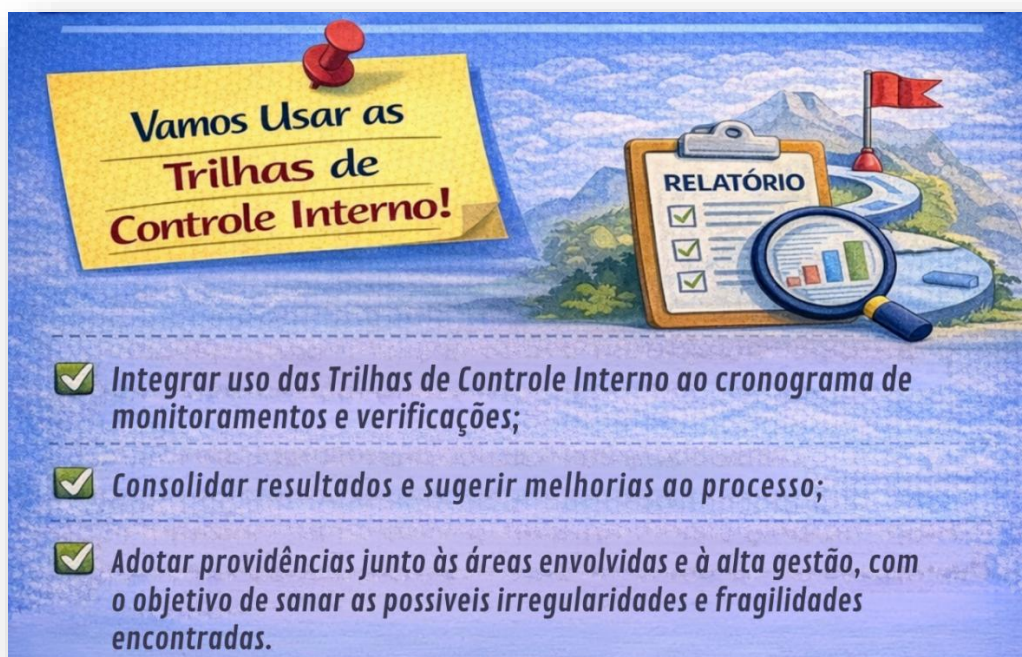
5.15 – Trilhas de Controle Interno

As Trilhas de Controle Interno, disponibilizadas no sistema AVIA, têm o objetivo de auxiliar a gestão e o controle dos órgãos e entidades no monitoramento contínuo de temas relevantes, permitindo a identificação de alertas para o adequado funcionamento da setorial. Cabe à USCI acompanhar as Trilhas de Controle Interno, periodicamente, com evidências de aplicação, analisar os alertas gerados e, quando necessário, promover a adequação dos controles internos diante da constatação de irregularidades.

Considerando a quantidade de Trilhas disponibilizadas no sistema AVIA, a estrutura disponível na USCI e as demais atividades previstas no plano anual de atividades, é importante estabelecer um cronograma que contemple, no menor tempo possível, seja em meses ou até exercícios, a verificação de todas elas.

Ressalte-se que, diferentemente das trilhas incluídas nos Relatórios de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão (RCI-Gestão), que passam por uma análise prévia da equipe da CGE para identificar e excluir possíveis falsos positivos, antes do envio aos órgãos, as Trilhas de Controle Interno não exigem que sejam apresentadas justificativas à CGE.

Em síntese, cabe à USCI:



5.16 – Guias de Verificação de Conformidade

Os Guias de Verificação de Conformidade são ferramentas elaboradas pela CGE-CE para auxiliar as USCI na verificação sistemática da legalidade, regularidade e integridade dos processos administrativos, especialmente nos temas relacionados à execução da despesa pública, contratações públicas e gestão patrimonial.

Os referidos guias estão disponíveis no sistema AVIA, no módulo Controle Interno Setorial – CIS (link: <https://avia.cge.ce.gov.br/menu/manuais/cis>).

5.16.1 – Objetivo dos Guias

- Padronizar a atuação das USCI;
- Facilitar a identificação de **falhas, riscos e desconformidades**;
- Atuar como **trilhas de controle estruturadas**, com base nas leis e normas vigentes;
- Subsidiar a elaboração de relatórios, notas técnicas e recomendações formais à gestão.

A USCI poderá usar os guias de verificação de conformidade como parte do planejamento, aplicar por amostragem as observações orientadas

a risco, integrar o uso com as trilhas e consolidar, propondo ações corretivas ou normativas internas. Diante dos fatos, deverá anotar as observações, apontando os riscos, as fragilidades, bem como indicar a ausência de documentos.

Na sequência, será elaborado, pela USCI, um relatório ou uma nota técnica com recomendações, notificações à alta gestão, se necessário, e poderá ser providenciado o registro no AVIA, módulo CIS, das correspondentes orientações.

Seguem os Guias atualmente disponibilizados, novos Guias poderão ser elaborados e disponibilizados no mesmo ambiente:

- Guia de Verificação de Conformidade Execução da Despesa Pública Lei nº 8.666/93;
- Guia de Verificação de Conformidade Execução da Despesa Pública Lei nº 14.133/21;
- Guia de Verificação de Conformidade Formalização de Instrumentos e Aditivos Contratuais Lei nº 8.666/93;
- Guia de Verificação de Conformidade Formalização de Instrumentos e Aditivos Contratuais Lei nº 14.133/21;
- Guia de Verificação de Conformidade Prestação de Contas Anual (PCA), Instrução Normativa TCE n.º 03/2015, alterada pela Instrução Normativa TCE n.º 01/2018;
- Guia de Verificação de Conformidade Gestão de Bens Móveis e Imóveis;
- Guia de Verificação de Conformidade autoavaliação do Controle Interno na PCA.

5.17 – Programa de Integridade Pública

O Programa de Integridade Pública do Poder Executivo do Estado do Ceará consiste na integração de mecanismos organizacionais, com foco na gestão de riscos e nos controles internos, objetivando fortalecer e direcionar as instituições públicas para o alcance dos seus objetivos estratégicos e a entrega dos resultados esperados pela população, de forma regular, eficiente, transparente e proba.

O Programa de Integridade Pública é estruturado em quatro eixos principais: Compromisso da Gestão, Instância de Integridade, Gestão de Riscos e Monitoramento Contínuo. Cabe ressaltar que, muito

frequentemente, a USCI é um agente de integração entre o órgão ou entidade em que atua e a CGE em todo o processo de implementação do Programa de Integridade, agindo também como facilitador das áreas envolvidas no processo e nas ações a serem implementadas.

Para implantação do Programa de Integridade, a CGE aplica o Diagnóstico de Integridade no órgão ou entidade, com a finalidade de avaliar sua estrutura de controle interno e identificar oportunidades de melhoria e fragilidades que possam impactar no alcance dos seus objetivos institucionais.

O resultado do Diagnóstico de Integridade é apresentado em reunião com a Gestão Superior do órgão ou entidade e indica o nível de aderência aos mecanismos de gestão que integram o Programa de Integridade.

Assim, o órgão ou entidade é responsável pela elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Integridade, com ações que contemplem a mitigação de riscos decorrentes das fragilidades e das oportunidades de melhoria identificadas. O Plano de Integridade é o Plano de Ação para Sanar Fragilidades elaborado a partir do Diagnóstico de Integridade.

Fases de Implantação do Programa de Integridade Pública:

a. Compromisso da Gestão:

A alta administração assume o compromisso com a integridade, definindo as diretrizes e políticas do programa.

b. Instância de Integridade:

Criação de um comitê responsável pela gestão do Programa de Integridade.

c. Gestão de Riscos:

Identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados à corrupção e à fraude.

d. Monitoramento Contínuo:

Monitoramento da efetividade do programa, com a realização de auditorias e a análise de dados para identificar áreas de melhoria.

5.18 – Transparência Ativa e Passiva

A USCI poderá exercer papel fundamental na promoção da transparência pública, tanto ativa quanto passiva. Transparência ativa relaciona-se à atividade do órgão em divulgar, em sítios oficiais, informações de acesso público, como estrutura organizacional, despesas, contratos, convênios e programas, ou seja, a transparência ativa garante o direito do cidadão de conhecer como o dinheiro público é utilizado, promovendo a participação e o controle social.

A Transparência passiva está relacionada à requisição de informações por parte do cidadão a órgãos públicos, garantindo o direito do cidadão de ter acesso à informação, mesmo que esteja ou não disponível de forma proativa, promovendo a fiscalização e o controle social.

Caso a USCI contemple, cumulativamente em sua atuação, as atividades de Ouvidoria, esta deverá observar, para tal mister, os normativos próprios vigentes relacionados à função de Ouvidoria.

5.18.1 – Sistema Estadual de Acesso à Informação

Para regular o funcionamento do Acesso à Informação, no Ceará, a Lei 15.175/2012 criou o Sistema Estadual de Acesso à Informação, contemplando as seguintes instâncias:

- Conselho Estadual de Acesso à Informação - CEAI;
- Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI; e
- Comitês Setoriais de Acesso à Informação - CSAI.

Essas instâncias formam a estrutura de governança da política de transparência pública, atuando de maneira integrada para promover o acesso à informação, garantir o cumprimento da legislação e fortalecer a relação entre o Estado e a sociedade.

A política de transparência pública estadual é coordenada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), órgão responsável por orientar, supervisionar e apoiar tecnicamente os demais órgãos e entidades na implementação da LAI.

Vale ressaltar que, em 11 de outubro de 2018, o Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu pela inconstitucionalidade dos incisos II a VI do artigo 5º

e o §2º do art. 6º da Lei 15.175/2012. Esses dispositivos instituíam o CEAI, definindo os seus representantes. Com isso, embora o Conselho não tenha sido oficialmente extinto, ele ficou sem representação suficiente para funcionar, já que restou apenas o membro do Poder Executivo.

5.18.2 – Classificação das Informações no âmbito da Lei de Acesso à Informação

No âmbito do Poder Executivo Estadual, a classificação de informações sigilosas segue as regras estabelecidas pela LAI e por legislação específica de cada Estado, como a Lei Estadual nº. 15.175/2012, que define regras específicas para a implementação da LAI, no âmbito da Administração Pública do Estado do Ceará, o Decreto Estadual nº 36.552/2025, que dispõe sobre organização e funcionamento do Sistema Estadual de Acesso à Informação e dos serviços de informações ao cidadão, e a Portaria CGAI nº. 01/2016, que dispõe sobre a uniformização na classificação de informação sigilosa de matéria comum a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

A classificação visa proteger informações que, se divulgadas, poderiam comprometer a segurança do Estado ou da sociedade, ou ainda, afetar o processo decisório de forma prejudicial.

Diferentemente do procedimento de classificação de informação seguido pelo Governo Federal, em que o sigilo da informação é realizado de forma monocrática, no caso do Poder Executivo do Estado do Ceará, o sigilo é deliberado por instância colegiada intitulada Comitê Gestor de Acesso à Informação do Poder Executivo do Estado do Ceará - CGAI, instituído pela Lei nº 15.175, de 2012, nos termos do seu art. 6º, tendo como finalidade deliberar sobre a classificação de informações sigilosas e apreciar os recursos interpostos na forma da Lei.

5.18.2.1 – Classificação das Informações

5.18.2.1.1 – Graus e Prazos de Sigilo

Cada grau de sigilo possui um prazo máximo de restrição, que pode ser prorrogado em alguns casos, de acordo com o disposto no Art. 57 do Decreto Estadual nº 36.552/2025.

As informações podem ser classificadas em três graus:

- Ultrassecreta: prazo de sigilo de 25 anos;
- Secreta: prazo de sigilo de 15 anos;
- Reservada: prazo de sigilo de 5 anos.

5.18.2.1.2 – Autoridades Competentes

O Comitê Setorial de Acesso à Informação - CSAI proporá a classificação das informações consideradas sigilosas, albergadas em seu órgão ou entidade, ao Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, que se reunirá para deliberar sobre a conformidade das propostas do CSAI com as Leis nº 12.527/2011 e nº 15.175/2012, bem como com os Arts. 59, 60 e 61 do Decreto Estadual nº 36.552/2025. Ao final, o CGAI formalizará sua decisão podendo aceitar ou negar a proposta de sigilo.

5.18.2.1.3 – Composição do CGAI

O CGAI é composto pelos representantes dos seguintes órgãos:

- I. Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);
- II. Casa Civil (CC);
- III. Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- IV. Casa Militar (CM);
- V. Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- VI. Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG)

A Coordenação do CGAI é exercida pela CGE, cabendo ao Controlador e Ouvidor Geral do Estado, e, na sua ausência, ao Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral, o exercício dessa prerrogativa.

5.18.3 – Procedimentos para Classificação

O processo de classificação de informação sigilosa inicia-se com a proposição realizada pelo CSAI e encaminhada ao CGAI. Em posse da proposição, o Grupo Técnico de Apoio ao CGAI, emite parecer técnico que é submetido ao CGAI, juntamente com a proposição do CSAI, cabendo ao CGAI deliberar pela classificação de informação.

5.18.3.1 – Relação de Informações Sigilosas

A relação de informações classificadas como sigilosas contém a definição dos graus de sigilo, os prazos de restrição e as autoridades competentes pela classificação. O modelo do documento encontra-se previsto no Anexo II do Decreto Estadual nº 36.552/2025, devendo conter, no mínimo:

- a identificação do órgão ou entidade proponente;
- o grau de sigilo proposto;
- o tipo e a data de produção da informação;
- o fundamento legal para a classificação;
- as razões da restrição de acesso;
- o prazo de vigência do sigilo;
- e a relação dos agentes públicos credenciados para acesso.

Após deliberação do CGAI, o órgão ou entidade deve publicar em transparência ativa o rol de informações classificadas e desclassificadas, conforme o art. 40 do Decreto, garantindo o controle social sobre os atos de restrição de acesso.

Exemplo:

Relação de Informações Sigilosas

ÓRGÃO	REFERÊNCIA	TIPO DE DOCUMENTO	GRAU DE SIGILO PROPOSTO	PRAZO DE SIGILO	DATA DA CLASSIFICAÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL
CGE	001/2013/ CGE	Relatórios emitidos em caráter preliminar, relativos a atividades de auditoria de Contas de Gestão, de Plano de Ação para Sanar Fragilidades (PASF), Tomadas de Contas Especial e de Auditoria Especial, incluídas inspeção, fiscalização e apuração de denúncias.	Secreto	15 (quinze) anos, contados a partir de sua produção	11/04/2013	Inciso VIII do Art. 22 da Lei Estadual nº 15.175 de 28/06/2012

Fonte: <https://www.cge.ce.gov.br/acesso-a-informacao/>, acessado em 28.05.25.

5.18.3.2 – Reavaliação

As informações classificadas devem ser reavaliadas periodicamente para verificar se a justificativa para o sigilo ainda se aplica.

Os CSAIs devem proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos.

No caso do CGAI, o procedimento de reavaliação é realizado por solicitação de:

- I. quaisquer dos membros do CGAI;
- II. quaisquer dos membros de CSAI, referente às suas informações classificadas como sigilosas; ou
- III. quaisquer pessoas física ou jurídica.

Em caso de não ocorrência por solicitação supracitada, a reavaliação é realizada na primeira reunião ordinária do primeiro exercício do mandato do governador.

Importância da Classificação:

A classificação auxilia na identificação de informações que podem ser utilizadas em processos de tomada de decisão, investigação ou auditoria, garantindo que sejam utilizadas de forma correta e eficiente.

5.18.3.3 – Segurança

A classificação de informações sigilosas é fundamental para garantir a segurança do Estado e da sociedade, protegendo dados que podem ser utilizados para fins maliciosos.

5.18.3.4 – Decisão

O sigilo sobre determinadas informações pode ser necessário para que as autoridades tomem decisões estratégicas sem serem influenciadas por informações que ainda não estão disponíveis ao público.

5.18.3.5 – Transparência

É importante que a classificação de informações siga um processo transparente e que seja possível verificar se a justificativa para o sigilo ainda se aplica.

Exemplos de Informações Sigilosas:

- **Informações sobre segurança nacional:** Dados sobre defesas e segurança interna.
- **Informações sobre investigações criminais:** Informações sobre investigações que ainda estão em andamento.

- **Informações sobre negócios estratégicos:** Dados que podem ser usados para obter vantagens competitivas.

Por fim, a USCI deve atuar como facilitador no equilíbrio entre transparência e segurança, acompanhando os procedimentos de classificação de informações sigilosas, a documentação adequada das justificativas e os prazos de restrição. Essa atuação inclui a verificação da existência de documentos de classificação formalmente registrados e a recomendação de reavaliações periódicas dessas classificações. Ao assegurar que as restrições ao acesso estejam legalmente fundamentadas e que as informações classificadas estejam devidamente protegidas, a USCI colabora com a proteção do interesse público sem comprometer os direitos de acesso garantidos por lei.

6. COMITÊS DE GOVERNANÇA

Os Comitês de Governança são instâncias responsáveis por garantir que a administração funcione de forma estratégica, transparente, eficiente e alinhada com os objetivos estratégicos, normalmente compostas por comitês, conselhos ou grupos de trabalho que atuam em diferentes frentes.

Cabe à USCI monitorar a existência e o bom funcionamento de cada instância prevista, verificando, por exemplo:

- A execução do plano de integridade, dos planos de trabalho para cada um dos comitês e se as ações previstas estão sendo executadas;
- A devida realização das reuniões previstas dos comitês;
- Emitir alertas sobre inatividade ou pendências dos colegiados;
- Opinar sobre minutas de normativos sob o aspecto da integridade e do controle;
- Sugerir ajustes conforme as boas práticas de governança.
- Existência de portarias de instituição, designação e atualização;
- Planos de trabalho;
- Atas de reuniões;
- Comprovação de envio de relatórios pertinentes.

Dessa forma, a USCI pode incluir em seu Planejamento Anual de Atividades a análise do funcionamento de cada comitê, pontos de conformidade e desconformidade, riscos institucionais associados à omissão dos comitês, recomendações específicas por item e prazos para regularização.

Por fim, cabe reforçar que, como instância que monitora o bom funcionamento dessas instâncias, não seria adequada a participação do responsável pela USCI em todas as instâncias de governança, até porque isso pode comprometer a realização de diversas outras atividades previstas para a Unidade. Contudo, essa participação não é vedada, depende do contexto específico e das regras de funcionamento de cada comitê e interesse da Gestão.

6.1 – Comissão Setorial de Ética Pública

A Comissão Setorial de Ética Pública (CSEP) deve estar formalmente instituída por portaria, com membros designados e com mandatos vigentes. É necessário que possua plano de trabalho anual registrado, realize reuniões periódicas e mantenha arquivadas as atas, recomendações e decisões. Nos casos em que houver apuração ética em situações concretas, as recomendações resultantes devem ser devidamente registradas e comunicadas à Comissão de Ética Pública (CEP), assegurando a rastreabilidade e a efetividade das ações da comissão.

6.2 – Comitê Setorial de Proteção de Dados

A Lei Federal nº 13.709/2018, conhecida como LGPD, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade. A LGPD estabelece princípios, direitos dos titulares dos dados, obrigações dos agentes de tratamento (controlador e operador), requisitos legais para o tratamento de dados, inclusive os sensíveis, regras específicas para o setor público, medidas de segurança e governança, bem como sanções administrativas em caso de descumprimento. A lei criou a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) como órgão responsável pela fiscalização e regulamentação da sua aplicação.

Em relação ao Estado do Ceará, foi publicada a Lei nº 18.699, de 7 de março de 2024, que estabelece o Modelo de Governança da Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Executivo Estadual.

6.3 – Comitê Setorial de Acesso à Informação

O Sistema Estadual de Acesso à Informação do Poder Executivo Estadual, instituído pela Lei Estadual nº 15.175/2012, em complemento à Lei de Acesso à Informação Federal (Lei nº 12.527/2011), é composto pelos Comitês Setoriais de Acesso à Informação de cada órgão ou entidade do Estado, responsáveis por atender às solicitações de informação, e pelas instâncias recursais: Comitê Gestor de Acesso à Informação e Conselho Estadual de Acesso à Informação.

Atribuições:

- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, na forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012;
- monitorar a implementação do disposto na Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012 e apresentar, ao Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, relatórios semestrais sobre o seu cumprimento, de acordo com o roteiro constante do Decreto Estadual nº 36.552, de 16 de abril de 2025;
- recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Estadual nº 15.175/2012;
- orientar as respectivas unidades administrativas dos órgãos e entidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei Estadual nº 15.175/2012 e regulamento, Decreto Estadual nº 36.552/2025.

Portanto, cabe à USCI, no que se refere ao Comitê Setorial de Acesso à Informação - CSAI, verificar se este se encontra formalmente instituído, conforme os normativos internos, assegurando sua legitimidade e funcionamento regular.

Também é responsabilidade da USCI acompanhar a atualização contínua do Portal da Transparência, garantindo a publicação das informações mínimas exigidas pela legislação vigente. Deve, ainda, avaliar a existência e a eficácia dos indicadores de atendimento ao cidadão, com especial atenção ao cumprimento do prazo legal de 20 dias para resposta às solicitações. A USCI também deve zelar pelo cumprimento, por parte do CSAI, das determinações emitidas pelo CGAI, bem como pela elaboração e envio regular do relatório de transparência, demonstrando a aderência institucional à Lei de Acesso à Informação (LAI).

6.4 – Comitê de Integridade

Para a implementação do Programa de Integridade, foi prevista a constituição de uma instância colegiada, o Comitê de Integridade, responsável pela definição, execução, acompanhamento e monitoramento

das medidas preventivas e corretivas a serem implementadas no órgão ou entidade.

De acordo com a Portaria nº 74/2020, o Comitê de Integridade deve ser constituído, por portaria, em até 20 (vinte) dias após a formalização do compromisso do gestor máximo do órgão ou entidade com a implantação do Programa de Integridade e deverá ser composto, no mínimo, pelos representantes das seguintes áreas ou funções:

- Gerência superior;
- Planejamento e desenvolvimento institucional;
- Jurídica;
- Administrativo-financeira;
- Comunicação;
- Tecnologia da informação;
- Comissão de ética; e
- Assessoria de controle interno e ouvidoria ou equivalente, quando houver.

Compete ao Comitê de Integridade, sem prejuízo das demais atribuições legais:

- Auxiliar a CGE na aplicação do Diagnóstico de Integridade;
- Elaborar, implantar e monitorar o Plano de Integridade;
- Indicar as áreas e os servidores responsáveis pela execução das ações preventivas e corretivas das fragilidades e oportunidades de melhoria identificadas e propostas no Plano de Integridade;
- Coordenar o mapeamento de processos e a implantação da gestão de riscos;
- Demandar que os mecanismos e procedimentos de integridade sejam estabelecidos, implantados, mantidos, atualizados e cumpridos;
- Propor medidas para superar eventuais dificuldades na elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Integridade;

- Promover a conscientização dos servidores do órgão ou entidade acerca da relevância de manutenção e monitoramento do Plano de Integridade; e
- Divulgar as ações e os resultados do Programa de Integridade.

O Comitê de Integridade substituirá as comissões gestoras do PASF, previstas no §1º do Art. 5º do Decreto Estadual nº 29.388, de 27/08/2008, passando a assumir suas atribuições, conforme previsto no Art. 17 do Decreto Estadual nº 34.814, de 22/06/2022.

O Comitê de Integridade deverá se reunir ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada bimestre e extraordinariamente a qualquer tempo, sempre que o seu presidente convocar, conforme Portaria CGE nº 108/2023, que alterou a Portaria CGE nº 74/2020.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Unidades Setoriais de Controle Interno, ao atuarem em consonância com as diretrizes deste Guia, tornam-se partes essenciais para a efetivação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Estadual. Esta atuação integrada não se limita ao cumprimento de normas, mas representa um compromisso contínuo com a melhoria da gestão, a otimização da aplicação dos recursos públicos e a consolidação dos princípios da governança e da integridade.

Ao aplicar as sugestões de atividades aqui apresentadas, as USCI tendem a colaborar ativamente para o atingimento dos objetivos estratégicos, a prevenção de erros e fraudes, o fortalecimento dos processos decisórios e a promoção da eficiência operacional nos órgãos e entidades em que atuam. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE, como órgão central do Sistema de Controle Interno, reforça a necessidade de que cada Unidade adote uma postura proativa e de aprimoramento constante, contribuindo para que o controle interno se consolide como uma função estratégica, alinhada aos mais altos padrões de qualidade e excelência que o Estado do Ceará busca.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º abr. 2021.

CEARÁ (Estado). **Lei Complementar nº 119, de 31 de janeiro de 2012.** Dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 1 fev. 2012.

CEARÁ (Estado). **Lei Complementar nº 309, de 26 de janeiro de 2023.** Dispõe sobre normas complementares ao Sistema de Controle Interno Estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 27 jan. 2023.

CEARÁ (Estado). **Lei nº 15.175, de 28 de junho de 2012.** Institui normas sobre o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 29 jun. 2012.

CEARÁ (Estado). **Lei nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018.** Estabelece diretrizes para a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Estado. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 22 dez. 2018.

CEARÁ (Estado). **Decreto nº 32.810, de 5 de outubro de 2018.** Regulamenta procedimentos de gestão e execução de parcerias no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 8 out. 2018.

CEARÁ (Estado). **Decreto nº 32.811, de 5 de outubro de 2018.** Regulamenta disposições complementares relativas às parcerias com organizações da sociedade civil. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 8 out. 2018.

CEARÁ (Estado). **Decreto nº 33.805, de 28 de dezembro de 2020**. Estabelece a Política de Gestão de Riscos no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 29 dez. 2020.

CEARÁ (Estado). **Decreto nº 34.814, de 4 de julho de 2022**. Institui normas sobre controle interno e gestão de riscos no âmbito estadual. Diário Oficial do Estado, Fortaleza, CE, 5 jul. 2022.

CEARÁ (Estado). **Portaria CGE nº 74, de 7 de outubro de 2020**. Dispõe sobre os procedimentos de gestão de riscos no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual. Fortaleza, CE, 2020.

CEARÁ (Estado). **Portaria nº 05, de 28 de janeiro de 2021**. Estabelece normas sobre integridade e ética na administração pública estadual. Fortaleza, CE, 2021.

CEARÁ (Estado). **Portaria CGE nº 04, de 25 de março de 2025**. Define as atribuições e procedimentos das Unidades Setoriais de Controle Interno. Fortaleza, CE, 2025.

CEARÁ (Estado). **Portaria CGE nº 08, de 10 de abril de 2025**. Dispõe sobre o planejamento anual das atividades das Unidades Setoriais de Controle Interno. Fortaleza, CE, 2025.

COSO – Internal Control – Integrated Framework (2013) **Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)**
Disponível em: <https://www.coso.org/guidance-on-ic>

COSO – Enterprise Risk Management: **Integrating with Strategy and Performance** (2017)
Disponível em: <https://www.coso.org/enterprise-risk-management>

The Institute of Internal Auditors (IIA). **The IIA's Three Lines Model (2020)**.
Disponível em: <https://www.theiia.org/en/content/position-papers/2020/the-iias-three-lines-model-an-update-of-the-three-lines-of-defense/>

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Guia para os Assessores de Controle Interno (Guia dos AECI)**. Brasília: CGU, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/controle-interno/guia-dos-aeci>

ANEXO I

SUGESTÃO DE ESTRUTURA DE UM PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

1. Introdução

Na introdução, o assessor poderá estabelecer o planejamento das ações do Controle Interno levado a efeito com o intuito de fazer cumprir as competências da USCI, dispostas na Portaria CGE nº 04/2025.

O Plano tem como principal finalidade apresentar as atividades a serem conduzidas no exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando o tempo e os prazos em consonância com a capacidade operacional em termos de recursos humanos da equipe da USCI.

As atividades dispostas no Plano devem ser aderentes às competências da USCI, além do cumprimento das metas institucionais estabelecidas para o exercício de 2025, de acordo com a estrutura oferecida e os objetivos prioritários do órgão ou entidade.

O Plano pretende-se, com a execução das ações previstas, contribuir para que os controles, instituídos pelas áreas, sejam suficientes e possam garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos, permitindo auxiliar no processo de tomada de decisão pelos gestores, contribuindo para uma boa governança no âmbito do órgão.

2. Atividades e Metas da Unidade Setorial de Controle Interno

Descrever as metas para o exercício e a compatibilidade com o Planejamento Estratégico em vigor. Citar o número da portaria de metas publicadas, se for o caso. Além de outros itens que julgar importante.

Podem ser elencados, como atividades da USCI, os itens a seguir:

- Gestão de Risco;*
- Prestação de Contas Anual de Gestão;*
- Aplicação de Guias de Verificação;*
- Monitoramento de Recomendações; etc.*

3. Documentos a Serem Produzidos

No desempenho de suas atividades, a USCI poderá apresentar seus resultados para a Gestão Superior, ao Comitê Executivo e às demais áreas ligadas diretamente a algum trabalho realizado no órgão, exemplo:

Descrever os relatórios que serão elaborados a partir das metas, como: relatório anual das atividades, planos de tratamento de riscos, relatórios de aplicação dos Guias de Verificação de Conformidade, relatório do monitoramento realizado nas determinações e recomendações emitidas para o Órgão etc.

4. Recursos Disponíveis

Nesse item poderão ser discriminados os recursos humanos, os recursos materiais e as ferramentas e sistemas corporativos ou algum outro recurso necessário para o alcance dos objetivos.

5. Vigência

O Plano deve indicar a vigência para a sua execução, podendo ser prorrogado automaticamente até a finalização das atividades previstas e o estabelecimento das metas para o exercício seguinte.

6. Capacitações a serem realizadas

Indicar a necessidade de capacitações a serem realizadas pelos integrantes da USCI, temática e aplicação prática.

7. Considerações

O Plano deve ser elaborado pela Unidade Setorial de Controle Interno com base nas suas competências e metas institucionais.

Seu cronograma de execução poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ser alterado, suprimido ou ampliado, com objetivo de atender demandas internas e/ou de órgãos

externos que sejam relevantes para o bom desempenho das atividades do Controle Interno.

A USCI poderá requisitar informações de todas as áreas do órgão, independente do cronograma previsto.

Os resultados das ações previstas no Plano, com eventuais recomendações, poderão ser levados ao conhecimento da Gestão Superior do órgão, por meio de um Relatório de Atividades ou de uma Nota Técnica que consolidará as atividades realizadas para que sejam adotadas as providências que se fizerem necessárias.

ANEXO II

SUGESTÃO DE ESTRUTURA DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

1. Introdução

Nesse item poderá ser apresentado um panorama abrangente dos trabalhos desenvolvidos pela unidade durante o exercício.

1.1 Sugestões de assuntos

Facilitação da gestão e riscos, aplicação de guias de verificação de conformidade, monitoramento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, verificação de controles internos, análise do resultado de trilhas de auditoria, bem como outras atividades demandadas pela Gestão Superior no decorrer do exercício.

2. Competências e Estrutura da USCI

Citar as competências definidas para a respectiva USCI, de acordo com o Regulamento do órgão ou entidade e na Portaria CGE nº 04/2025.

3. Processos de Trabalho da USCI

Fazer referência ao Plano Anual das Atividades de Controle Interno e às metas institucionais definidas e explicar, de forma sucinta e por grupos de atividades, as realizações no exercício, especificando quantidades, principais contribuições, avanços e dificuldades encontradas.

4. Capacitações Realizadas

Listar resumidamente as capacitações realizadas no exercício, especificando palestras, oficinas, cursos, especificando a temática, o organizador, a carga horária e aplicação prática nas atividades da USCI.

5. Documentos elaborados

Seguem alguns exemplos:

- Relatório de Análise do Controle Interno - Inventário órgão ou entidade 20XX;
- Relatório de Análise do Controle Interno - Trilha Servidor x Terceirizado 20XX;
- Relatórios de Aplicação de Guias de Verificação - Execução da Despesa Pública, Gestão de Bens Móveis e Imóveis;
- Minutas de Regulamentos em que teve participação.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO

 /cgeceara

 cge.ce.gov.br

 @cgeceara

 @cgeceara

 cgeceara