CONTROLADORIA GERAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA

SISTEMA DE MONITORAMENTO

MANUAL DO USUÁRIO

EXERCÍCIO DE 2020

MISSÃO

Zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos com transparência, publicidade e participação social, fortalecendo o combate à corrupção.

VISÃO

Ser reconhecida como órgão efetivo de controle dos recursos públicos e de defesa dos interesses da sociedade.

VALORES

Comprometimento com o serviço público
Transparência e Credibilidade
Ética
Humanização
Participação Social
Foco no Cidadão
Valorização dos Servidores

CONTROLADOR GERAL DO ESTADO

Francisco Lopes Fernandes Netto

COORDENADOR TÉCNICO

Rodrigo César Silva Moreira

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA INTERNA

Silvana Ferreira Monteiro

GERENTE DE GESTÃO DE RISCOS E MONITORAMENTO

Flavio Ferreira de Souza

GERENTE DE ANÁLISE E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

Márcio dos Santos Nogueira

ASSESSORA DE TRANSPARÊNCIA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

Juscelia Nunes dos Santos

EQUIPE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA:

Alan da Silva Souza

Hálife Alencar Silva

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO MANUAL:

Jardyane Palhano Santos Lemos

Jonathan Barros Cardoso

Nutiella Teles Moreira

Raphael Koiti Ihida

SUMÁRIO

1. CAPÍTULO 1: FUNCIONAMENTO 5

1.1. ACESSANDO E CONHECENDO O SISTEMA 5

1.2. RESPONDENDO UM OBJETO DE MONITORAMENTO – PASSO A PASSO 7

2. CAPÍTULO 2: DÚVIDAS 13

APRESENTAÇÃO

De acordo com o art. 9°, inciso II, da Lei Complementar n.º 758, de 02 de janeiro de 2014, é competência da Controladoria Geral do Estado, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, integrar as atividades entre as Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta.

O Decreto Estadual n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018, estabelece em seu art. 4°, inciso IV, que a CGE, enquanto Órgão Central, possui a função de normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Em consonância com o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado - CGE 2018 2023, publicado no Diário Oficial nº 181, de 3 de outubro de 2018, páginas 110 a 136, a CGE possui como Diretriz Estratégica a Efetividade no Controle do Gasto Público, implicando em uma "Informatização dos procedimentos com integração dos sistemas e dos produtos" e em uma "Gestão de Riscos eficiente, aplicando ferramentas modernas de controle na identificação, monitoramento e resposta aos riscos organizacionais".

Destaca-se que, com fundamento no art. 5°, VII, do Decreto Estadual n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018, é atribuição da CGE avaliar e monitorar a eficácia dos controles internos da gestão implementados pelos órgãos e entidades para mitigar os riscos, bem como outras respostas aos riscos avaliados.

Nesse diapasão, o Instituto dos Auditores Interno do Brasil (IIA), por meio das Normas Internacionais para Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF), dispõe, quanto a atividade de monitoramento (2500 – Monitorando o Progresso), sobre o estabelecimento de um processo de acompanhamento para monitorar e assegurar que as ações da gestão tenham sido implantadas com eficácia ou que a alta administração tenha aceitado o risco de não se tomar qualquer ação.

Assim, buscando ampliar a eficácia das ações de controle no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, foi elaborado o **Sistema de Monitoramento**, instrumento oficializado pela Controladoria Geral do Estado para realizar o monitoramento dos apontamentos, dos achados e das recomendações originadas das ações de controle da Controladoria Geral do Estado, bem como das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo.

O sistema instituído possui como possíveis produtos: inventário dos apontamentos, dos achados, e das recomendações; inventário dos principais riscos das ações da unidade; e o panorama dos resultados das medidas corretivas adotadas pela unidade.

Para otimizar a experiência do usuário do sistema ao manuseá-lo, elaborou-se o Manual do Usuário, o qual está divido em dois capítulos: aspectos relacionados ao **funcionamento** do sistema e as principais **dúvidas** em relação ao sistema.

FUNCIONAMENTO

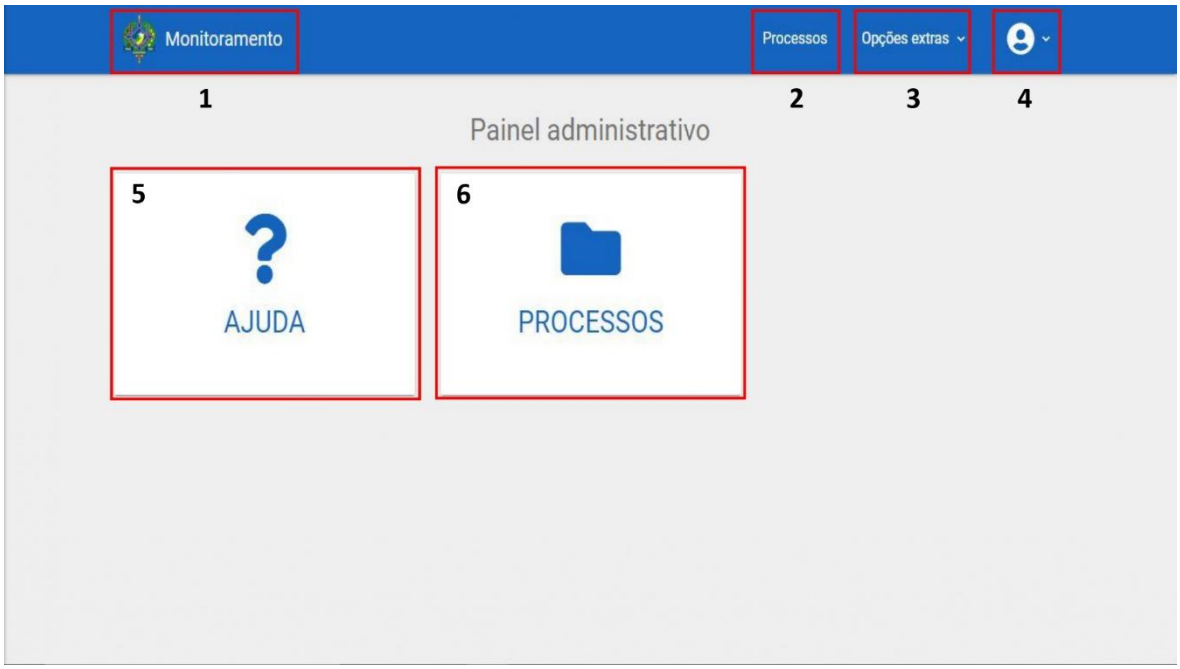
1. CAPÍTULO 1: FUNCIONAMENTO

Este capítulo tem o objetivo de apresentar as funcionalidades do sistema de monitoramento, as orientações de como acessar o sistema de monitoramento, de como realizar o cadastro e de como responder um apontamento.

1.1. ACESSANDO E CONHECENDO O SISTEMA

O Sistema de Monitoramento poderá ser acessado na página: **http://monitoramento.cge.ro.gov.br/**. O painel administrativo do sistema, a depender do nível de acesso, apresenta diversas funcionalidades. Abaixo, ilustramos as funções presentes para os servidores com nível de acesso "Controle Interno".

Figura 1 - Painel administrativo do sistema de monitoramento



Fonte: autoral

Adiante, detalharemos as principais funcionalidades do sistema:

1 – Opção "Monitoramento": permite retornar para o painel administrativo do sistema;

2 – Opção "Processos": atalho para acessar os processos de monitoramento da unidade;

3 – Opção "Opções extras": apresenta atalhos para diversas funções do sistema (as funções variam conforme o nível de acesso);

4 – Opção de informações do usuário: atalho para editar o cadastro do servidor, alterar a senha e sair do sistema;

5 – Opção “Ajuda”: opção para acessar os roteiros de ajuda do sistema;

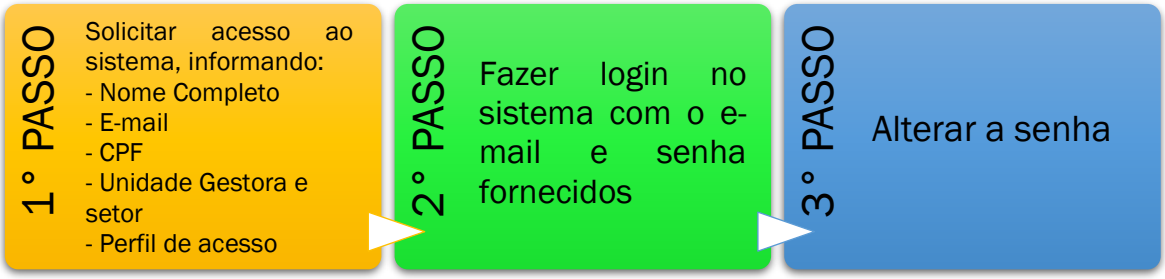
6 – Opção “Processos”: opção para acessar os processos de monitoramento da unidade.

Atualmente, apenas os servidores da CGE possuem permissão para fazer o cadastro dos usuários, dessa forma, para acessar o sistema deverá ser formalizada uma solicitação de cadastro à CGE, por meio do SEI, contendo as seguintes informações:

- Nome Completo
- E-mail
- CPF
- Unidade Gestora e setor
- Perfil de acesso: Controle Interno ou Membro Comum (apenas nos casos de servidores designados pelo gestor)

Ao concluir o cadastro no sistema, será enviado um link no e-mail do solicitante com o e-mail e a senha de acesso ao sistema. O solicitante deverá fazer login no sistema com as informações fornecidas e alterar a senha.

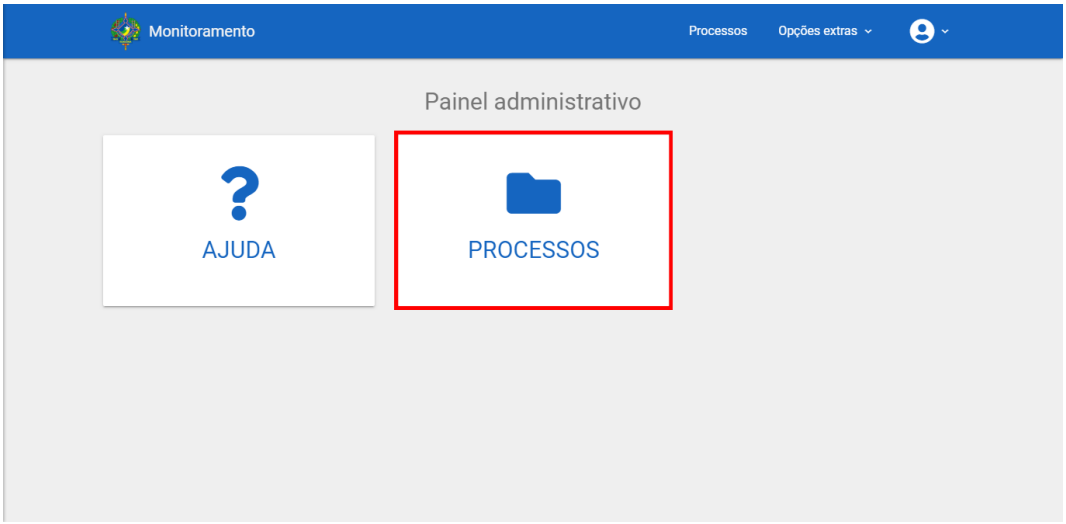
Figura 2 - Fluxo de cadastro no sistema



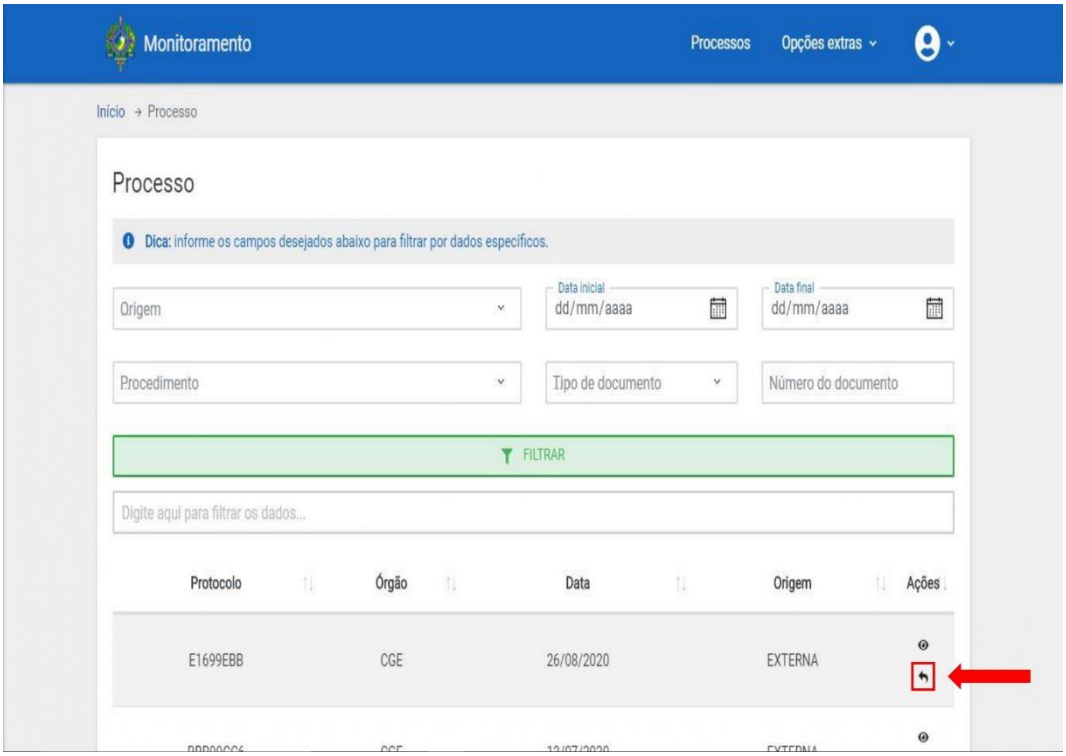
Fonte: autoral

1.2. RESPONDENDO UM OBJETO DE MONITORAMENTO – PASSO A PASSO

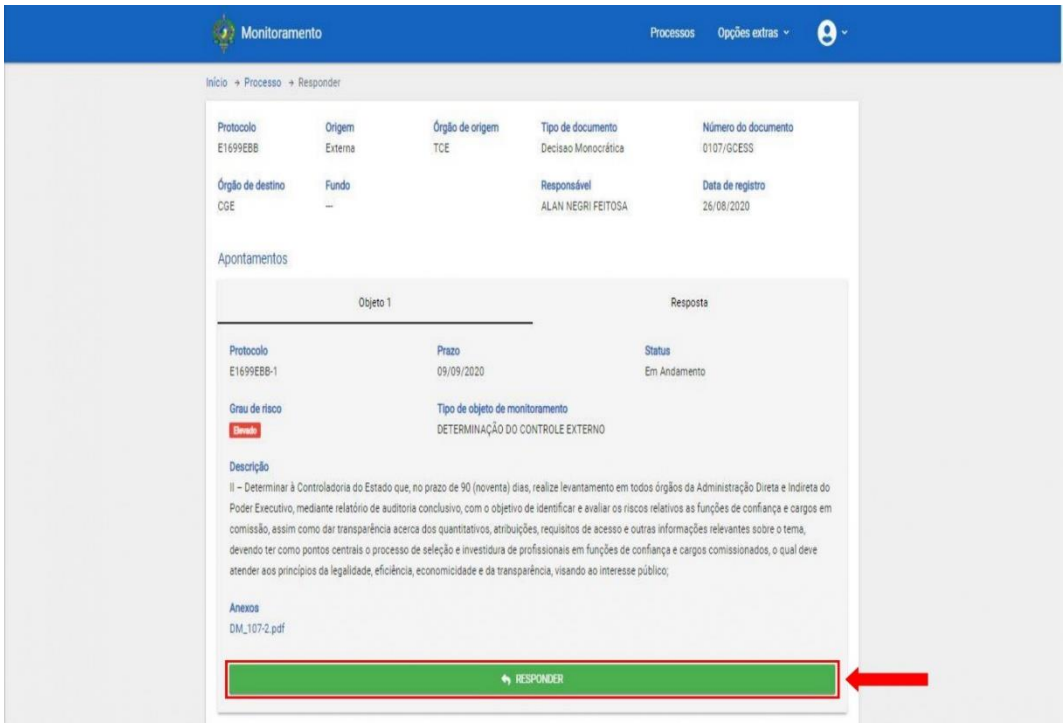
1° Passo: na tela do painel administrativo, clique na opção "PROCESSOS".



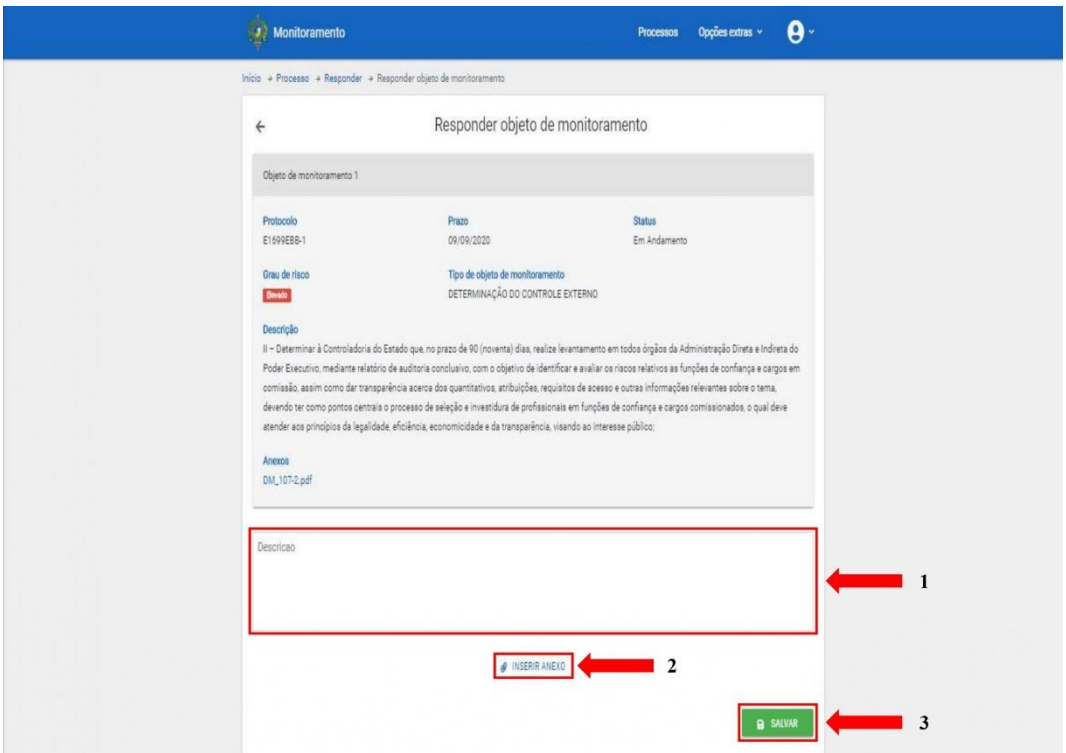
2° Passo: Após localizar o processo desejado clique em no botão para responder. **Observação**: para facilitar a localização dos processos, poderão ser utilizados os filtros de processo.



3° Passo: localize o objeto de monitoramento que desejar responder e clique no botão "RESPONDER"



4° Passo: preencha o campo descrição (1); insira os anexos (2), se houver; e clique no botão "SALVAR" (3). **Observação**: Caso deseje responder outro objeto de monitoramento do mesmo processo, basta repetir os passos 3 e 4



ATENÇÃO

É fundamental que a descrição da resposta seja clara, objetiva e apresente elementos que evidenciem se o apontamento, o achado, determinação ou a recomendação foram atendidas. Assim, recomenda-se que seja feito referência a documentos e/ou processos SEI (sempre citando o ID) em que a demanda está sendo regularizada.

Quanto aos anexos da resposta, sugere-se que sejam inseridos documentos que comprovem as ações realizadas, mesmo que tenha sido citado o documento e o processo na descrição da reposta.

Abaixo, apresentamos alguns exemplos de como preencher as respostas para os apontamentos, os achados e as recomendações.

- Apontamentos

> **Origem:** A Controladoria Geral do Estado, por meio da Gerência de Análise Prévia e Liquidação da Despesa, realizou um apontamento no Parecer XXX/GAP, no processo SEI XXXX.XXXXXX/2020-00 da **Secretaria de Estado ABC - SEABC**.
>
> Tendo em vista a situação hipotética, foi criado um processo no sistema com a seguinte descrição:
>
> **Apontamento cadastrado:** Ausência de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal
> **Anexo:** Parecer XXX/GAP
>
> Considerando o apontamento hipotético cadastrado, apresentamos a seguinte sugestão de resposta:
>
> **Descrição da resposta no sistema:** Conforme orientações dessa Controladoria, foi inserida no processo SEI XXXX.XXXXXX/2020-00 à Certidão Negativa de Regularidade Fiscal no processo conforme ID XXXXXXX.
> **Anexo:** Certidão Negativa de Regularidade Fiscal ID XXXXXXX.

- Achados

> **Origem**: A Controladoria Geral do Estado, por meio da Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna, realizou uma auditoria interna na **Secretaria de Estado ABC - SEABC**. No decorrer da auditoria foram detectadas diversas irregularidades e impropriedades nos processos analisados, as quais foram relatados na forma de "Achados" como o destacado abaixo:
>
> *Achado A1 - Ausência do temo de recebimento e/ou relatório de fiscalização*
> *Situação encontrada: Aplicando a técnica de inspeção documental nos processos selecionados por amostragem, constatou-se que os processos SEI XXXX.XXXXXX/2020-01, XXXX.XXXXXX/2020-02,*

XXXX.XXXXXX/2020-03 e XXXX.XXXXXX/2020-04 não possuem termo de recebimento e/ou relatório de fiscalização, contrariando o disposto no Art. 67 e 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
Critério: Art. 67 e 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993
Evidência:

- *Processo SEI: XXXX.XXXXXX/2020-01*
- *Processo SEI: XXXX.XXXXXX/2020-02*
- *Processo SEI: XXXX.XXXXXX/2020-03*
- *Processo SEI: XXXX.XXXXXX/2020-04*

Tendo em vista a situação hipotética, foi criado um processo no sistema com a seguinte descrição:

Achado cadastrado: Ausência do temo de recebimento e/ou relatório de fiscalização
Descrição*:* Aplicando a técnica de inspeção documental nos processos selecionados por amostragem, constatou-se que os processos SEI XXXX.XXXXXX/2020-01, XXXX.XXXXXX/2020-02, XXXX.XXXXXX/2020-03 e XXXX.XXXXXX/2020-04 não possuem termo de recebimento e/ou relatório de fiscalização, contrariando o disposto no Art. 67 e 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
Anexo: Relatório de Auditoria Interna ID XXXX

Considerando o achado hipotético cadastrado, apresentamos a seguinte sugestão de resposta:

Descrição da resposta no sistema (sugestão): As incorreções apontadas foram corrigidas com a inclusão do Relatório de Fiscalização ID XXXX1, Relatório de Fiscalização ID XXXX2 e Relatório de Fiscalização ID XXXX3, respectivamente, nos processos SEI XXXX.XXXXXX/2020-01, XXXX.XXXXXX/2020-02 e XXXX.XXXXXX/2020-03, bem como com a inserção do Relatório de Fiscalização ID XXXX4 e Termo de Recebimento Definitivo ID XXXX5 no processo SEI XXXX.XXXXXX/2020-04.
Anexo:
- Relatório de Fiscalização ID XXXX1
- Relatório de Fiscalização ID XXXX2
- Relatório de Fiscalização ID XXXX3
- Relatório de Fiscalização ID XXXX4
- Termo de Recebimento Definitivo ID XXXX5

- Recomendações.

Origem: A Controladoria Geral do Estado, por meio da Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna, realizou uma auditoria interna na **Secretaria de Estado ABC - SEABC**. No decorrer da auditoria foram detectadas diversas irregularidades e impropriedades nos processos analisados, as quais resultaram em "recomendações" como a destacada abaixo:

"Recomenda-se que a Secretaria de Estado ABC crie mecanismos de controle de estoque a fim de prevenção de desvio de bens móveis.".

Tendo em vista a situação hipotética, foi criado um processo no sistema com a seguinte descrição:

Recomendação cadastrada: Recomendação da CGE
Descrição: Recomenda-se que a Secretaria de Estado ABC crie mecanismos de controle de estoque a fim de prevenção de desvio de bens móveis.
Anexo: Relatório de Auditoria Interna ID XXXX

Considerando a recomendação hipotética cadastrada, apresentamos a seguinte sugestão de resposta:

Descrição da resposta no sistema: Esta Secretária criou mecanismo de controle de estoque através da normatização do fluxo do controle de estoque conforme Portaria n° XXX (ID XXXX), no Processo SEI XXXX.XXXXXX/2020-00, publicado através do DIOF n.º XX, de XX do XXX do 2020.
Anexo: Respectivo Normativo

- Determinações (controle externo)

Origem: O Tribunal de Contas do Estado encaminhou para a Secretaria de Estado ABC a DM xxx1/2020-GCESS com a seguinte determinação: "*I - Determinar ao Senhor Fulano – Secretário de Estado ABC, ou quem vier a substituí-lo, para que apresente, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, plano de ação para implantação do sistema XXX*.".

Tendo em vista a situação hipotética, foi criado um processo no sistema com a seguinte descrição:

Determinação cadastrada: Determinação do Controle Externo
Descrição: "I - Determinar ao Senhor Fulano – Secretário de Estado ABC, ou quem vier a substituí-lo, para que apresente, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, plano de ação para implantação do sistema XXX.".
Anexo: DM xxx1/2020-GCESS

Considerando a determinação hipotética cadastrada, apresentamos a seguinte sugestão de resposta:

Descrição da resposta no sistema (sugestão): Por meio do Ofício nº 1234/2020/SEABC-GAB (ID XXXXX1) foi encaminhado o Plano de Ação para Implantação do sistema XXX (ID XXXXX2) ao Tribunal de Contas do Estado, conforme demonstrado no Recibo do TCE (ID XXXXX3)
Anexo:
- Ofício nº 1234/2020/SEABC-GAB (ID XXXXX1)
- Plano de Ação para Implantação do sistema XXX (ID XXXXX2)
- Recibo do TCE (ID XXXXX3)

DÚVIDAS

2. CAPÍTULO 2: DÚVIDAS

Este capítulo tem o objetivo de apresentar as principais dúvidas relacionadas ao sistema de monitoramento. Destaca-se que eventuais dúvidas não previstas neste manual serão respondidas por servidores da CGE designados para essa atividade.

DÚVIDAS — Quais são as demandas cadastradas no Sistema de Monitoramento?

Podemos dividir as demandas cadastradas em quatro tipos:

- **Apontamentos** de irregularidades ou impropriedades nos procedimentos de análise da despesa realizados na CGE;
- **Achados** de auditoria interna;
- **Recomendações** de melhoria ou de ações corretivas;
- **Determinações** dos órgãos de controle externo.

DÚVIDAS — Quem poderá ter acesso ao sistema?

O sistema possui níveis de acesso e para cada nível de acesso existem as pessoas habilitadas para acessar o sistema, conforme destacado abaixo:

- **Administrador**: desenvolvedores do sistema
- **Controle Externo**: servidores dos órgãos de controle externo;
- **Controle Interno**: servidores das Unidades Setoriais de Controle Interno e outros agentes com funções de supervisão, monitoramento e assessoramento;
- **Gestor**: servidores da Controladoria Geral do Estado;
- **Membro comum**: servidores da unidade designados pelo gestor para responder os objetos de monitoramento.

DÚVIDAS — Quem deverá responder os processos cadastrados no sistema?

Conforme dispõe o art. 4º da Portaria nº 229 de 07 de dezembro de 2020, publicada no DIOF n. 238 de 07 de dezembro de 2020:

> Art. 4° No prazo de 30 dias contados da publicação desta portaria, será designado pelo gestor de cada Unidade Gestora do Poder Executivo Estadual servidor ou equipe de servidores competentes para:
>
> I - responder os objetos de monitoramento cadastrados no sistema, apresentando justificativas e evidências adequadas e suficientes para avaliação quanto ao seu cumprimento; e
>
> II – diligenciar junto aos setores competentes, a fim de obter as informações necessárias para responder os objetos de monitoramento;

Assim, os servidores que vão realizar o cadastro das respostas no sistema, habilitados com o perfil de acesso “Membro Comum”, serão designados pelos gestores de cada Unidade Gestora do Poder Executivo Estadual.

Vale ressaltar que, conforme dispõe o parágrafo único do referido artigo, recomenda-se que esses servidores sejam designados por comissão formalmente instituída, preferencialmente por servidores não integrantes das Unidades Setoriais de Controle Interno.