Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 220
Disponibilização: 18/11/2022
Publicação: 18/11/2022

Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 242 de 21 de outubro de 2022

Aprova o modelo de Relatório Anual de Controle Interno - RACI, das unidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XXXVI, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;

Considerando o disposto no art. 71, II, da Constituição Federal c/c art. 49, II, da Constituição do Estado de Rondônia o qual estabelece como competência do Tribunal de Contas do Estado julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, do Ministério Público, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

Considerando o dever de prestar contas consagrado, dentre outros, no art. 46, parágrafo único, da Constituição do Estado de Rondônia, o qual dispõe que prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

Considerando o art. 7º da Lei Complementar Estadual n. 154, de 25 de julho de 1996, o qual dispõe que as contas dos administradores e responsáveis serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal de Contas, sob a forma de tomada ou prestação de contas;

Considerando o art. 9º, III, da Lei Complementar Estadual n. 154, de 25 de julho de 1996, o qual estabelece que integrará a prestação de contas, entre outros, o relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

Considerando a Instrução Normativa n.º 13/2004/TCER, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências;

Considerando o art. 9º, II, da Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014, o qual estabelece como competência da Controladoria Geral do Estado integrar as atividades entre as Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;

Considerando o art. 5º, I, a, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018, que estabelece como atribuição da Controladoria Geral do Estado coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional, por meio da expedição de normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno;

Considerando a Portaria n. 106/2018/CGE/NRH, publicada no DOE n. 181, de 3 de outubro de 2018, que aprova o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2018-2023, o qual possui dentre suas diretrizes estratégicas a Modernização Organizacional (pág. 123), implicando na Normatização e Conformidade para assegurar a aderência às normas vigentes e técnicas modernas de controle visando ao alinhamento com Órgãos de Controle Interno e Externo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno – RACI da Controladoria Geral do Estado de Rondônia, o qual servirá de parâmetro para a elaboração dos Relatórios de Controle Interno das Unidades Setoriais de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do

Estado de Rondônia, devendo ser aplicado em relação ao dever de prestar contas referente ao exercício de 2022, e no que couber, aos exercícios subsequentes.

Art. 2º Esta estrutura de Relatório Anual de Controle Interno aplica-se, no que couber, na elaboração dos Relatórios Bimestrais e Quadrimestrais de Controle Interno no exercício de 2023.

Parágrafo único. Não será considerado na elaboração dos Relatórios Bimestrais e Quadrimestrais de Controle Interno os títulos 5, 8, 14, 15, 17, 19 e 21 da estrutura de Relatório Anual de Controle Interno.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 12 de 11 de janeiro de 2022, publicada no DIOF n. 9 de 14 de janeiro de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 17 de novembro de 2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Rodrigo César Silva Moreira

Controlador Geral do Estado em Exercício - CGE/RO

Portaria nº 59/CGE, de 17.05.2016

DIOF nº 94, 24.05.2016

APRESENTAÇÃO

Em consonância com o disposto no art. 5º, XII, do Decreto n. 23.277/2018 e considerando a sua missão institucional de zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos com transparência, publicidade e participação social, fortalecendo o combate à corrupção, a Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO elaborou a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), com a finalidade de padronizar e harmonizar as informações apresentadas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno.

Visando contribuir para o aperfeiçoamento da elaboração do RACI, este modelo de relatório anual de controle interno está estruturado em 26 (vinte e seis) títulos e 9 (nove) anexos, os quais pretendem abranger informações essenciais no que tange à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Unidade.

Acrescenta-se que devem ser anexados junto às informações do relatório, especialmente, os anexos descritos neste modelo. Excepcionalmente, serão admitidos anexos que possam complementar as informações do relatório e que por sua extensão seja mais viável dispô-los em anexo.

Por oportuno, orientamos que, no momento da elaboração do relatório no SERCI, os quadros destacados neste modelo sejam inseridos no corpo do título e os anexos sejam inseridos como anexos no título.

Vale salientar que o modelo foi estruturado para abranger as especificidades, de forma geral, de todos as unidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações. Nesse sentido, poderão ocorrer situações em que algum título não seja aplicável à unidade por haver impossibilidades legais de sua realização ou por não haver ocorrências em relação ao título. Assim, é necessário que sejam apresentadas as devidas justificativas da não aplicabilidade do título.

Para subsidiar as informações do relatório, a Unidade Setorial pode valer-se da elaboração de tabelas e/ou gráficos que permitam facilitar a visualização e apresentação das informações. Entretanto, para qualquer caso, deve ser apresentada descrição analítica e qualitativa das informações demonstradas pelo controle interno setorial de forma clara e objetiva.

Por fim, importante ressaltar também a necessidade da elaboração do relatório com zelo e atenção na utilização de informações pessoais, em consonância com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - RACI

UNIDADE GESTORA	Apresentar o nome e número atualizado da unidade gestora.
ORDENADORES DE DESPESAS	Considerando-se o § 1º, art. 80 do Decreto-Lei 200/1967, bem como os arts. 58 e 64 da Lei 4.320/1964, deve ser apresentado o nome do Secretário, Adjunto, Gerente Administrativo e Financeiro, ou daqueles que tenham cargos equivalentes ou sejam designados para tais atribuições, bem como data e decretos de nomeação e exoneração. Importante apresentar os responsáveis pelo exercício relativo à prestação de contas e também os responsáveis pela própria prestação de contas.
PERÍODO FISCALIZADO	
EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO	Apresentar a equipe técnica do controle interno setorial, responsável pela elaboração do relatório, bem como decretos de nomeação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. DOS OBJETIVOS

- **2.1. Objetivo Geral**
- **2.2. Objetivos Específicos**

3. METODOLOGIA

4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

- **4.1. Das Informações Gerais do Órgão/Entidade**
- **4.2. Legislação**
- **4.3. Da Estrutura Organizacional**

5. RECURSOS HUMANOS

- **5.1. Plano de Carreiras, Remuneração e Benefícios**
- **5.2. Gastos com Despesa de Pessoal, Auxílios e Indenizações**
- **5.3. Relação de Pessoal, em ___/__/___**
- **5.4. Avaliação acerca do diagnóstico da força de trabalho**

6. DO CONTROLE INTERNO

- **6.1. Da Estrutura**
- **6.2. Das Normativas de Controle Interno**
- **6.3. Das Atividades de Controle Interno**

7. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- **7.1. Execução dos Programas e das Ações**
- **7.2. Monitoramento dos programas e ações**
- **7.3. Demonstrativo das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas**
- **7.4. Conciliações Bancárias**
- **7.5. Pagamento de Restos a Pagar**

8. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NOS TERMOS DA LEI APLICADA A UNIDADE GESTORA

9. GESTÃO PATRIMONIAL

- **9.1. Almoxarifado**
- **9.2. Bens móveis e imóveis**
- **9.3. Veículos**

10. SUPRIMENTO DE FUNDOS

11. DESPESAS COM DIÁRIAS

12. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

13. DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO

13.1. Da avaliação das contratações

13.2. Da execução contratual

14. DAS EMENDAS PARLAMENTARES

15. DAS COMISSÕES DE TOMADA DE CONTAS E PROCESSOS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

15.1. Das Comissões de Tomada de Contas

15.2. Dos Processos de Apuração de Responsabilidade

16. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros)

17. DA RENÚNCIA DE RECEITA

18. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

18.1. Da Transparência Ativa

18.2. Da transparência passiva

18.3. Da Lei Geral de Proteção de Dados

19. DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

20. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO

20.1. Do Programa de Integridade

20.2. Do Conflito de Interesses

21. DA GESTÃO DE RISCOS E SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS - COSO

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

23. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS

24. CONCLUSÃO

25. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

26. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1.INTRODUÇÃO

De forma clara e objetiva, abordar a tese principal do relatório, tendo por fundamentos legais o disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 51 e 52 da Constituição Estadual, na Lei nº 4.320/1964, na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 154/1996, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar nº 758/2014, no Decreto Estadual n° 5.135/1991, no Decreto Estadual nº 23.277/2018, na Instrução Normativa nº 013/2004, no Planejamento Estratégico da unidade e outros instrumentos legais que possam nortear a sua elaboração.

2.DOS OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Descrever de forma clara e precisa o objetivo central do relatório e o seu produto final, de acordo com as bases legais.

2.2. Objetivos Específicos

Elencar as ações que concorrem para a efetivação do objetivo geral, explorando-o de maneira mais detalhada.

3.METODOLOGIA

Discriminar as ferramentas de trabalho que possibilitaram a obtenção e avaliação dos dados suficientes para a elaboração do relatório, descrevendo as técnicas e os procedimentos adotados, a fim de efetivar o objetivo geral do relatório, a exemplos das formas apresentadas abaixo:

- **Inspeção física** – consiste na constatação *in loco* da existência física de um objeto, bem como de seus atributos;
- **Observação direta** - coleta de dados ou informações que utilizam os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos.
- **Confirmação** (circularização) – técnica que consiste na confirmação, por parte de fontes externas à unidade auditada. Baseia-se na suposição da independência das fontes externas, pessoas ou entidades, que não estariam ligadas à fonte original das informações.
- **Mapa de processo** - consiste na decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma).
- **Conferência dos cálculos** – revisão das memórias de cálculos relacionados ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações;
- **Conciliação** - cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação;
- **Análise de contas** - consiste no exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil;
- **Escrituração** – veracidade das informações ou registros contábeis;
- **Indagação escrita** - formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito;
- **Entrevista** – elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos;
- **Revisão analítica** - utilização de inferências lógicas ou na estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado;
- **Extração eletrônica de dados** - solicitação de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados.

4.ASPECTOS INSTITUCIONAIS

4.1. Das Informações Gerais do Órgão/Entidade

Mencionar de qual órgão público ou entidade da administração indireta se trata o relatório, informando o endereço, UG e o CNPJ. Salienta-se a necessidade de zelo ao identificar a existência de alteração ou transformação, no decorrer do exercício, da nomenclatura da unidade que prestará contas.

Informar aspectos gerais do órgão ou entidade, apontando quais as finalidades a que se destina e demonstrando, se houver, a missão, a visão e os valores ou qualquer outro elemento de sua identidade organizacional.

Além disso, deve ser informado sobre a existência de Planejamento Estratégico da unidade ou sobre o andamento de sua elaboração, bem como os objetivos e metas do referido planejamento.

4.2. Legislação

Elencar as normas atualizadas (tais como: leis/decretos/instruções/portarias/resoluções) relativas à unidade orçamentária, no que tange, especialmente, a sua Gestão, Estrutura, Atividade e Competência.

4.3. Da Estrutura Organizacional

Descrever a estrutura organizacional da unidade, observando as disposições da Lei Complementar n° 965/2017 ou normas mais recentes, bem como as legislações específicas institucionais, devendo ser informado se o atual funcionamento da estrutura organizacional corresponde ao estabelecido nessas normativas.

Nesse sentido, apresentar organograma da unidade, pormenorizando como se encontra internamente discriminado o órgão ou a entidade de acordo com seus departamentos, coordenadorias, gerências, setores, núcleos ou equivalentes.

5.RECURSOS HUMANOS

5.1. Plano de Carreiras, Remuneração e Benefícios

Indicar as disposições legais que apresentem o plano de carreira, cargos, remuneração e benefícios destinados aos servidores ou empregados.

5.2. Gastos com Despesa de Pessoal, Auxílios e Indenizações

Deve ser demonstrado o total de gasto com pessoal ativo no exercício fiscalizado, apresentando comparativo de gastos com pessoal efetivo e comissionado, na forma do quadro abaixo.

Quadro 01 - Comparativo das remunerações

Servidor	Remuneração Efetiva	Valor gasto com CC	Valor gasto com FG	Remuneração Total
Servidor efetivo				
Cargo Comissionado				
Comissionado sem vínculo				
TOTAL				

Legenda:
Servidor efetivo: servidor devidamente classificado e aprovado por meio de concurso público específico;
Comissionado com vínculo: servidor que possui cargo efetivo e exerce cargo em comissão;
Comissionado sem vínculo: servidor que não possui cargo efetivo, mas exerce cargo em comissão;
Remuneração Efetiva: valor efetivo gasto, o qual corresponde ao valor bruto gasto com o servidor, no exercício de referência, descontados os adicionais referentes ao Cargo em Comissão (CC) e à Função Gratificada (FG).
Valor Gasto com CC: valor bruto gasto com Cargo em Comissão (CC) no exercício de referência;
Valor Gasto com FG: valor bruto gasto com Função Gratificada (FG) no exercício de referência;
Remuneração Total: valor da remuneração total paga no exercício, incluindo os adicionais referentes ao Cargo em Comissão (CC) e à Função Gratificada (FG), quando for o caso;

Ademais, havendo casos particulares de pessoal não enquadrado nas categorias acima, como estagiários, deverá ser detalhado em qual situação se enquadra e a remuneração paga.

5.3. Relação de Pessoal

Demonstrar o quantitativo numérico de pessoal efetivo e comissionado, no último dia do exercício de referência, distinguindo-os por cargos, observando a Lei Complementar nº 965/2017 e legislação pertinente quanto ao quantitativo de cargos comissionados e funções gratificadas.

Importante destacar se há ou não servidores com vínculo federal à disposição da unidade, informando também o número de servidores cedidos do órgão ou entidade para outra unidade e vice-versa, bem como o número de estagiários.

Para apresentação de tais informações a unidade deve valer-se dos quadros abaixo.

Quadro 02 – Relação de pessoal efetivo

Relação de Pessoal em 31/12/2022		Categoria	Quantidade	Cargos em Comissão	Função Gratificada
EFETIVOS	a) Do quadro de pessoal da unidade (discriminados por cargos)				
	b) Do quadro de pessoal de outra unidade (discriminados por Ente da Federação - U, E, DF, M)				
TOTAL (a+b)					

Legenda:
Categoria: Descrição dos cargos, no caso de servidores do quadro de pessoal da unidade, bem como do ente da federação (União, Estado, Distrito Federal ou Municípios), no caso de servidores do quadro de pessoal de outra unidade.
Quantidade: Informar a quantidade de servidores na unidade, de acordo com sua categoria.
Cargos em comissão: Informar a quantidade de cargos em comissão ocupados, de acordo com sua categoria.
Função Gratificada: Informar a quantidade de funções gratificadas ocupadas, de acordo com sua categoria.

Observação:
O preenchimento do quantitativo de servidores nas colunas "Quantidade", "Cargos em Comissão" e "Função Gratificada" não são excludentes. (Ex.: Um Auxiliar Administrativo ocupando cargo em comissão seria considerado tanto na coluna de "Quantidade", como na coluna de "Cargos em Comissão").

Quadro 03 – Relação de pessoal sem vínculo específico

Relação de Pessoal em 31/12/2022	Categoria	Quantidade
SEM VÍNCULO ESPECÍFICO COM O ÓRGÃO / ENTIDADE		
TOTAL		

Legenda:

Categoria: Discriminar as categorias de pessoal na unidade sem vínculo específico com o órgão / entidade. Ex.: Estagiários, comissionados sem vínculo e outros.
Quantidade: Informar a quantidade de servidores na unidade, de acordo com sua categoria.

5.4.Avaliação acerca do diagnóstico da força de trabalho

Avaliar a gestão de pessoas contemplando adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições, indicando possível necessidade de pessoal por cargo, observando ainda a legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal e a eficácia dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Ademais, constatando-se a inadequabilidade da força de trabalho, informar as medidas adotadas pela unidade no sentido de suprir a necessidade de pessoal.

6.DO CONTROLE INTERNO

6.1.Da Estrutura

Deve ser informada a quantidade de servidores que compõem a Unidade Setorial de Controle Interno, bem como outras características relevantes específicas do setor.

Ademais, caso a Unidade Setorial de Controle Interno não esteja formalmente estruturada, informar se há comissão designada pelo titular da pasta, nos termos do art. 10, § 1º, da Lei Complementar nº 758/2014, que elaborará estudos de estruturação ou reestruturação.

6.2.Das Normativas de Controle Interno

Informar sobre a existência de normas criadas e/ou em elaboração pela unidade gestora (não somente as da setorial de controle interno) referentes às atividades de controle, tendo em vista o modelo das três linhas de defesa previsto no art. 2º do Decreto nº 23.277/2018.

6.3.Das Atividades de Controle Interno

Indicar as principais atividades desempenhadas, observando o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada.

Além disso, relatar as ações de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto aos aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade, conforme incisos II e III, art. 2º do Decreto nº 23.277/2018.

7.GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

7.1.Execução dos Programas e das Ações

Avaliar a execução dos programas e das ações da unidade gestora, descrevendo objetivamente os principais aspectos relativos ao cumprimento da legislação aplicável à execução orçamentária.

Apresentar as informações relativas à: **Programas; Ações; Dotação Inicial; Dotação Atualizada; Descentralização Recebida, Descentralização Concedida, Crédito Disponível, Saldos empenhados, liquidados e pagos; Saldos inscritos em restos a pagar**, **distinguindo os processados dos não processados**, na forma do Anexo I deste modelo.

Ademais, havendo metodologia estabelecida ou aderida pela unidade para análise da eficácia, da eficiência e da efetividade dos programas, informar os resultados alcançados.

7.2.Monitoramento dos programas e ações

Mencionar os alertas, apontamentos e recomendações realizadas no decorrer do exercício em relação à execução do orçamento e ao cumprimento das metas físicas dos programas e das ações. Além disso, deve relatar as medidas adotadas para evitar ou reduzir os riscos relacionados aos baixos índices de desempenho dos programas e ações, bem como os resultados alcançados com estas medidas, conforme quadro abaixo.

Quadro 04 - Monitoramento da execução orçamentária

Recomendação / Alerta / Apontamento	Documento	Medidas Adotadas	Resultado

7.3.Demonstrativo das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas

Apontar os valores das Transferências e Delegações recebidas e concedidas no período, conforme conta contábil das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.

7.4.Conciliações Bancárias

Apresentar informativo da conciliação entre saldos contábeis e saldos bancários. Deverá ser informado também as pendências existentes de Crédito Bancário (Anexo III da Conciliação Bancária), bem como as de Débito não contabilizado (Anexo IV da Conciliação Bancária). Em relação aos Débitos Bancários, deverá ser informado se estes foram registrados contabilmente em Valores em Trânsito, bem como as medidas adotadas para atender o Decreto nº 20.339/2015, observando-se o prazo de 30 dias para sua regularização.

7.5.Pagamento de Restos a Pagar

Informar os valores de restos a pagar que foram pagos no período, na forma do quadro abaixo, assim como apresentar justificativa do cancelamento de restos a pagar processados.

Quadro 05 – Pagamento de Restos a Pagar

SALDO	PROCESSADOS (R$)	NÃO PROCESSADOS (R$)
a) Inicial em 01/01/2022		
b) Pagos até 31/12/2022		
c) Cancelados até 31/12/2022		
d) A pagar (d = a - b - c)		

8.DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NOS TERMOS DA LEI APLICADA A UNIDADE GESTORA

Descrever o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos adotados pela unidade, com a finalidade de:

- dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações; e
- avaliar a confiabilidade e consistência das demonstrações contábeis.

Nesse sentido, caso existam esses procedimentos, informar se estão formalizados, relatando o ato normativo, bem como se estão sendo disseminados para os setores competentes.

9.GESTÃO PATRIMONIAL

9.1.Almoxarifado

Discorrer sobre a estrutura de gerenciamento do patrimônio (localização, estrutura física, tamanho, capacidade de armazenamento, condições de armazenamento, formas de distribuição etc.).

Apresentar avaliação do inventário de bens de consumo (baixas, inconsistências, desvios), pertencentes ao órgão ou entidade.

Analisar a conciliação do saldo demonstrado no balancete (saldo contábil) com o saldo do inventário realizado do exercício.

9.2.Bens móveis e imóveis

Relatar as rotinas administrativas de controle e procedimentos contábeis patrimoniais realizadas no período, como, por exemplo, a depreciação, a amortização, a exaustão, a redução ao valor recuperável, as baixas, as doações, as transferências e outros, em observância ao Decreto nº 22.670/2018; a Instrução Normativa nº

002/2018/SEPAT; a Instrução Normativa nº 013/2004/TCE/RO; ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; entre outras legislações pertinentes.

Analisar os procedimentos adotados para realizar o levantamento e avaliação dos bens móveis e imóveis, verificando se estes procedimentos estão de acordo com as regras pertinentes.

Deverá ser demonstrada também a confrontação entre os saldos contábeis e os saldos informados no inventário de bens móveis e imóveis.

9.3.Veículos

Descrever quantos veículos estiveram à disposição da unidade no exercício, identificando-os de acordo com a placa, a marca, o modelo, o ano, o RENAVAM, bem como relatar a sua classificação e o seu estado de conservação. Demonstrar quais dos veículos receberam manutenção e/ou troca de peças no período inspecionado e qual o valor gasto.

Informar se houve infrações de trânsito, quais os veículos e servidores envolvidos, as medidas adotadas para apuração de responsabilidade, ressarcimento das multas e dos danos causados, anexando os documentos probantes.

A unidade também deverá apontar os gastos totais com abastecimento no período analisado.

Para apresentação de tais relatos a unidade deve valer-se das informações do quadro do Anexo II, podendo complementá-lo com outras relevantes.

10.SUPRIMENTO DE FUNDOS

Apresentar o demonstrativo sintético dos adiantamentos concedidos no período, na forma do quadro abaixo, avaliando os saldos de "Prestação de Contas em Análise", "Prestação de Contas Fora do Prazo", "Prestação de Contas a Aprovar", "Aprovadas do Exercício e Exerc. Anterior", "Impugnadas", "Em TCE" e "Pendente de Prestação de Contas", caso esses saldos sejam materialmente relevantes.

Quadro 06 - Adiantamentos concedidos

SALDOS	Valor (R$)
a) Concedido de Exercícios Anteriores	
b) Concedido no Exercício	
c) Inscrição / Baixas Administrativas	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c)	
e) Prestação de Contas em Análise	
f) Prestação de Contas Fora do Prazo	
g) Prestação de Contas a Aprovar	
h) Aprovadas do Exercício e Exerc. Anterior	
i) Impugnadas	
j) Em TCE	
k) Pendente de Prestação de Contas [k= d - (e + f + g + h + i +j)]	

Nesse sentido, em observância ao art. 68 da Lei nº 4.320/64, Decreto n° 10.851/2003, Decreto n° 12.014/2006 e Resolução n° 58/2010/TCE/RO, informar as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de concessão, utilização e prestação de contas dos suprimentos de fundos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Tal tópico, também, se presta para informar se existem casos corriqueiros ou frequentes de suprimento de fundos que são utilizados em preterição a vias administrativas mais adequadas de realização de despesas (como licitação, por exemplo).

11.DESPESAS COM DIÁRIAS

Relatar, em observância ao Decreto n° 18.728/2014 e ao Decreto n° 22.086/2017, a respeito das diárias concedidas no período, nos termos do quadro abaixo, avaliando os saldos de "Prestação de Contas em Análise", "Prestação de Contas Irregular", "Prestação de Contas a Homologar", "Prestação de Conta em FOPAG -A Descontar", "Diárias em TCE", "Diárias a Inscrever em Dívida Ativa", "Diárias sem Prestação de Contas"' e "Pendentes de Prestação Contas", caso esses saldos sejam materialmente relevantes.

Quadro 07 - Diárias do período

SALDOS	Valor (R$)

a) Concedido de Exercícios Anteriores	
b) Concedido no Exercício	
c) Inscrição / Baixas Administrativas	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c)	
e) Prestação de Contas em Análise	
f) Prestação de Contas Irregular	
g) Prestação de Contas a Homologar	
h) Homologadas do Exercício	
i) Homologadas de Exercício Anteriores	
j) Prestação de Conta em FOPAG -A Descontar	
k) Prestação de Conta em FOPAG-Descontada	
l) Diárias em TCE	
m) Diárias a Inscrever em Dívida Ativa	
n) Diárias sem Prestação de Contas	
o) Pendentes de Prestação Contas [o=d – (e+f+g+h+i+j+k+l+m+n)]	

Nesse contexto, devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de concessão, utilização e prestação de contas de diárias, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Importante destacar também se a concessão de diárias foi utilizada para suprir a escassez de servidores ou empregados, bem como se houve comprovação quanto a viabilidade da concessão.

12.DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Informar os procedimentos e controles internos dos convênios, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outro acordo, ajuste ou instrumento congênere, abordando com razoável segurança:

- se na concessão, os instrumentos reúnem requisitos afins que comprovem a convergência entre os objetivos estratégicos e finalidades institucionais das entidades públicas ou privadas com os da Unidade;
- se nos repasses houve a efetiva fiscalização dos objetos concedidos;
- se as prestações de contas dos convenentes ou contratados estão sendo realizadas tempestivamente e estão atendendo aos fins a que se destinam.

Por fim, devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de transferência, utilização e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e ainda as medidas adotadas para sua regularização e apuração de responsabilidade.

13.DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO

13.1.Da avaliação das contratações

Avaliar a gestão de compras e contratações, abordando aspectos como a quantidade de contratações iniciadas e finalizadas no exercício, se as contratações estão alinhadas com os objetivos institucionais do órgão ou entidade, e as principais modalidades empregadas.

Descrever o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e rotinas administrativas adotadas pela unidade nos processos de contratação, em especial as práticas de gestão de riscos e de controle preventivo.

É importante que seja ressaltado também a observância da segregação de funções e outros controles adotados para auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

Ademais, deverá ser informado se existem procedimentos estabelecidos na unidade para realizar o planejamento das contratações e compras a serem realizadas no exercício.

Descrever quais processos de aquisições ou contratos foram suspensos pelos órgãos de controle e externar as providências tomadas em cada caso.

Além disso, deverá informar as principais irregularidades e impropriedades identificadas no processo de contratação, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

13.2.Da execução contratual

Avaliar a execução contratual no órgão ou na entidade, especialmente no que tange a sua regularidade, seu acompanhamento e sua fiscalização. Nesse sentido, deverá informar as principais irregularidades e impropriedades identificadas na execução dos contratos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Ademais, informar os procedimentos e rotinas administrativas adotadas pela unidade para realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos. Nesse contexto, caso existam esses procedimentos, informar se estão formalizados, relatando o ato normativo, bem como se estão sendo disseminados para os setores competentes.

14.DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Informar se houve destinação de recursos à Unidade Gestora por intermédio de emendas parlamentares, demonstrando o valor destinado e o objeto. As informações deverão ser exibidas de acordo com o Anexo III deste modelo.

Descrever os procedimentos administrativos, caso haja, de verificação da conformidade dos documentos de execução das despesas (Nota de Crédito, Empenho, Documento de Liquidação e Ordem Bancária) originadas das emendas parlamentares, a fim de avaliar se estão sendo elaborados na natureza, fonte e evento correto, bem como se o histórico do documento corresponde ao objeto da demanda.

15.DAS COMISSÕES DE TOMADA DE CONTAS E PROCESSOS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

15.1.Das Comissões de Tomada de Contas

Diante de indícios de possíveis danos, deve ser informado sobre a instauração de tomadas de contas, indicando as portarias de designação, a relação de processos instaurados, tal como o andamento de apuração de responsabilidades, a descrição sintética dos fatos e os resultados alcançados, na forma estabelecida no Anexo IV deste modelo.

Vale destacar que devem ser relacionados no referido anexo todos os processos que iniciaram no exercício de prestação de contas e ainda aqueles que, mesmo iniciados em exercícios anteriores, foram concluídos no exercício ou encontram-se em andamento.

15.2.Dos Processos de Apuração de Responsabilidade

Da mesma maneira, deve ser informado sobre a apuração de responsabilidade por intermédio de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, na forma estabelecida no Anexo V deste modelo.

Nesse sentido, ressalta-se que devem ser relacionados no anexo supracitado todos os processos que iniciaram no exercício de prestação de contas e, também, aqueles que, mesmo iniciados em exercícios anteriores, foram concluídos no exercício ou encontram-se em andamento.

16.DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros)

Informar as medidas adotadas para atender as recomendações e determinações dos órgãos de controle (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros), na forma estabelecida no Anexo VI deste modelo. Ademais, deve ser dado destaque às informações relacionadas ao cumprimento das recomendações e/ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT (Decreto estadual n. 23.761/2019) sobre os apontamentos nas Contas do Governo que estiverem relacionadas à unidade gestora avaliada.

Vale ressaltar que as informações fornecidas neste título referem-se às recomendações e às determinações recebidas no exercício de prestação de contas e ainda aquelas que, mesmo recebidas em exercícios anteriores, não estejam cumpridas (total ou parcialmente) ou foram cumpridas no exercício.

Por fim, deverá ser apresentada a avaliação sintética das medidas adotadas para atender as recomendações e determinações dos órgãos de controle, abordando:

- O quantitativo de recomendações e determinações em cumprimento, cumprido, não cumprido, parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
- O atendimento dos prazos estabelecidos nas recomendações e determinações;
- Procedimentos adotados para recebimento, distribuição, controle e cumprimento das recomendações e determinações; e
- Principais resultados das medidas adotadas.

17.DA RENÚNCIA DE RECEITA

Em atendimento ao art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), deve ser realizada, quando aplicável à unidade, a avaliação sobre as renúncias de receitas praticadas, especialmente a respeito da estrutura de controles internos para o gerenciamento das renúncias e verificação dos reflexos esperados.

18.DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

18.1.Da Transparência Ativa

Deve ser relatada sobre a forma de cumprimento da transparência ativa, tendo em vista a Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO, bem como informada:

- a existência de portais ou outros meios de transparência próprios da unidade;
- se esses meios de transparência possuem dados atualizados de sua estrutura organizacional, dos decretos, das portarias e de outras normativas consoante às suas atividades;
- se no site e/ou portal da unidade os dados de endereço físico e/ou eletrônico e telefone estão atualizados.

Ademais, conforme o Art. 7º, da Lei nº 13.460/2017, deve informar sobre a existência de Carta de Serviço ao Usuário e de que forma está sendo disponibilizada.

18.2.Da Transparência Passiva

Devem ser apresentadas as informações relativas aos pedidos realizados via e-SIC, nos moldes do Anexo VII deste modelo. Caso haja informações recebidas por intermédio da Ouvidoria e do site Fala.Br, devem ser apresentadas conforme o Anexo VIII deste modelo.

Da mesma maneira, devem indicar, se houver, outras formas de cumprimento da transparência passiva, como por meio do SIC Físico ou Canais de atendimento, apresentando horário de atendimento, telefone e endereço físico e/ou eletrônico.

18.3.Da Lei Geral de Proteção de Dados

Deverão ser apresentadas informações acerca das medidas adotadas pela unidade gestora para a implementação das diretrizes previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e no Decreto Estadual n° 26.451/2021, em especial sobre:

- se foi designado, por meio de portaria, o encarregado de dados da unidade (art. 41 da Lei nº 13.709/2018); e

- se foi elaborado programa de governança em privacidade (art. 50, § 2°, I, da Lei nº 13.709/2018).

19.DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Descrever os procedimentos e controles adotados para assegurar de forma razoável o atendimento do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto n° 16.901/2012 e suas alterações e da Instrução Normativa n° 55/2017/TCE/RO, e demais legislações concernentes à ordem cronológica de pagamento.

Nesse sentido, deve ser informada ainda a existência de normativa criada para atender as especificidades da unidade.

Por fim, informar se o órgão ou a entidade está disponibilizando, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet ou outro meio de transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

20. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO

20.1. Do Programa de Integridade

Em atenção ao Decreto nº 26.238/2021, o qual tem como objetivo a promoção de ações institucionais destinadas à prevenção, detecção e remediação das fraudes e atos de corrupção, e ao Manual para a Implementação de Programas de Integridade, deverá ser informado se a unidade gestora aderiu ao Programa de Integridade. Caso a unidade tenha feito a adesão do programa, deverá informar em qual dos passos, destacados abaixo, para a construção do Plano de Integridade a unidade se enquadra até o momento de Prestação de Contas:

- **Primeiro Passo - Adesão e Designação**: adesão da instituição ao Programa de Integridade (PROIN) e designação por ato normativo da equipe responsável pela elaboração e estruturação do Plano de Integridade.
- **Segundo Passo - Elaboração e Validação**: planejamento das ações estratégicas, divididas em estágios para a elaboração do Plano de Integridade propriamente dito.
- **Terceiro Passo - Gestão dos Riscos**: identificação, avaliação e priorização de riscos específico de cada órgão ou entidade e as proposituras de medidas de tratamento dos riscos de integridade mais relevantes na organização.
- **Quarto Passo - Monitoramento**: controle da implementação do Plano de Integridade, com o objetivo de assegurar a execução das ações gerenciais planejadas com o intuito de reduzir a probabilidade de ocorrência do risco ou seu impacto, bem como as medidas implementadas para o tratamento do risco, assegurado pelo art. 10 do Decreto n.º 26.238/2021.

Nesse sentido, deverão ser relatadas as medidas realizadas pela unidade gestora no que se refere à instituição do Programa de Integridade, bem como as programadas para serem realizadas. Outrossim, é importante que as medidas implementadas e a serem implementadas sejam evidenciadas, referenciando, entre outros:

- A publicação no Diário Oficial da adesão ao Programa de Integridade;
- A publicação no Diário Oficial de comissão ou setor responsável pela implementação do programa;
- A publicação no Diário Oficial do chamamento público para contribuições da sociedade sobre o programa;
- O plano de ação para implementação do programa;
- Links para o Portal do **Plano Rondoniense de Integridade (PROIN)** e outras plataformas.

20.2. Do Conflito de Interesses

Em atenção ao art. 9º do Decreto n° 26.051/2021, deverá ser informado se está sendo divulgada, diariamente, a agenda de compromissos públicos, ressalvadas as normas de segurança, dos agentes públicos mencionados nos incisos I e II do art. 3° do referido dispositivo legal.

Nesse sentido, deverá ser apresentado a forma como se está sendo realizada a divulgação da agenda, como, por exemplo:

- pelo sítio eletrônico da unidade (apresentar o link);
- pelo sistema de agenda virtual do Governo de Rondônia, *Mr. Day* (apresentar ofício de solicitação de acesso ao sistema); ou
- por outro mecanismo (detalhar a forma de divulgação).

Além disso, em atenção ao art. 3º, § 2º, do Decreto Estadual nº 26.051/2021 e do art. 3º da Instrução Normativa nº 2/2021/CGE-SEGEP, deverá ser mencionado se a setorial de Recursos Humanos está divulgando as disposições das normativas relativas ao conflito de interesses, bem como se está provocando os agentes mencionados no Decreto Estadual nº 26.051/2021 (art. 3º, I a III, e seu § 1º) para o preenchimento da declaração conflito de interesse.

21.DA GESTÃO DE RISCOS E SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS - COSO

Considerando o disposto nos arts. 3º e 4º, da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE/RO, devem ser informadas as avaliações de qualidade e suficiência dos controles internos instituídos pela unidade gestora com vistas a garantir que seus objetivos de conformidade, operacional e estratégico sejam atingidos, tendo em vista os cinco componentes da estrutura conceitual COSO ICIF 2013, quais sejam: (i) ambiente de controle, (ii) avaliação de risco, (iii) atividades de controle, (iv) informação e comunicação, e (v) monitoramento.

Neste tópico deverá ser informado se há plano de ação na unidade para a implantação da estrutura COSO, da gestão de riscos e das três linhas de defesa.

22.INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Apresentar informações adicionais não contempladas nos outros títulos e que sejam relevantes para o relatório.

No caso da SESAU e SEDUC, apresentar informações quanto à aplicação do mínimo constitucional, respectivamente, em atendimento ao disposto nos art. 198 e 212, incluindo:

- Informações sobre as normas, o planejamento, acompanhamento, fluxo e a avaliação das métricas adotadas para atingir os índices constitucionais;

- Os Acórdãos, as Decisões Monocráticas, as Notas de Riscos, entre outros tratados no exercício;

23.DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS

Sugerir ações, identificadas pela setorial de controle interno ou pelos demais setores, que podem ser implantadas na unidade, com o intuito de melhorar o desempenho de suas atividades e, por fim, atingir seus objetivos. As sugestões podem ser apresentadas na estrutura de tópicos de forma pontual, conforme exemplificado abaixo:

No que se refere à **Gestão Patrimonial:**

- Inserir propostas de melhorias

No que se refere à **Despesas com Diárias:**

- Inserir propostas de melhorias

Vale destacar que este título tem o objetivo de consolidar as propostas de melhoria para o desempenho da gestão e não se presta para realizar recomendações originadas de impropriedades e irregularidades detectadas, as quais serão apresentadas no título destinado ao parecer técnico.

24.CONCLUSÃO

Abordar e inferir sobre as ideias principais apresentadas no relatório de prestação de contas.

25.PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

Apresentar parecer técnico, de acordo com as informações levantadas no relatório e outras detectadas pela setorial de controle interno, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas, de acordo com a previsão contida no inciso III, art. 9º, da Lei Complementar nº 154/1996 c/c inciso V, § 2º, art. 10, da Lei Complementar n° 758/2014.

Para cada impropriedade e irregularidade identificada, deverá demonstrar os documentos probantes, dispositivo legal infringido, quantificação do dano causado ao erário (se for o caso) e, por fim, elencar as recomendações e providências adotadas, conforme Anexo IX deste modelo.

Deverá ser dado destaque para a ocorrência ou não de despesas que não puderam se subordinar ao processo normal de realização, tais como: sem prévio empenho, sem cobertura contratual, sem provisão de créditos ou outros relevantes, informando as providências e esforços para minimizar tais ocorrências.

Porto Velho, __/ __/2023.

Assinatura do responsável pelo controle interno

Assinatura dos demais membros responsáveis pela elaboração

26.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Informar as referências bibliográficas (Constituições, leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais e outros) utilizadas para subsidiar a elaboração do relatório.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm.

BRASIL. **Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del0200.htm.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm.

BRASIL. **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017**. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.

BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público**. 2021. Ministério da Fazenda. 9 ed. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943.

RONDÔNIA. **Constituição do Estado de Rondônia/1989**. Disponível em: https://www.al.ro.leg.br/institucional/constituicao-do-estado-de-rondonia/constituicao-estadual/CE1989_EC136.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n° 5.135, de 06 de maio de 1991**. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências. Publicado no DOE nº 2308 de 12/06/1991.

RONDÔNIA. **Decreto n° 10.851, de 29 de dezembro de 2003**. Regulamenta a Lei n° 872, de 28 de dezembro de 1999, que trata da concessão de suprimento de fundos e dá outras providências. Publicado no DOE nº 5383, de 29/12/03. Disponível em: https://www.sefin.ro.gov.br/portalsefin/anexos/442.1695265676562D03_10851_CARTAO_SUPRIMENTO_DE_FUNDOS.PDF.

RONDÔNIA. **Decreto nº 12.014, de 9 de fevereiro de 2006**. Altera redação do parágrafo único do art. 2º, do Decreto nº 10851, de 29 de dezembro de 2003. DOE nº 453, de 10/02/2006. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/cotel/Livros/Files/D12014.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n. 16.901, de 09 de julho de 2012**. Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais n. 8.666/93 e n. 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2010, publicado no diário de 09/07/2012. Páginas 01 a 03.

RONDÔNIA. **Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014**. Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2427, publicado no diário de 27/03/2014. Páginas 04 a 09.

RONDÔNIA. **Decreto n. 20.339, de 03 de dezembro de 2015**. Estabelece procedimentos para a regularização contábil dos débitos não autorizados por ordem bancária. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2385, publicado no diário de 03/12/2015. Páginas 08 e 09.

RONDÔNIA. **Decreto n. 22.086, de 4 de julho de 2017**. Dá nova redação ao § 2º, do art. 9º, ao art. 10, e altera o ANEXO I, do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que "Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências." Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 123, publicado no diário de 04/07/2017. Página 20.

RONDÔNIA. **Decreto n. 22.670, de 16 de março de 2018**. Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de inventário, reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica, e dá outras providências. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D22670.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018**. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23277.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n. 23.480, de 28 de dezembro de 2018**. Prorroga o prazo para conclusão dos procedimentos de inventário e reavaliação dos bens móveis permanentes e imóveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia, do exercício de 2018. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23480.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n. 23.761, de 28 de março de 2019**. Institui Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT, não remunerado e transitório, destinado a coordenar, acompanhar, fiscalizar e elaborar as defesas referentes às prestações de contas do Poder Executivo do Estado. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23761.pdf.

RONDÔNIA. **Decreto n. 26.051, de 03 de maio de 2021**. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 92, publicado no diário de 04/05/2021.

RONDÔNIA. **Decreto n. 26.238, de 19 de julho de 2021**. Institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 145, publicado no diário de 20/07/2021.

RONDÔNIA. **Decreto n. 26.451, de 04 de outubro de 2021**. Dispõe sobre a adoção de medidas para aplicação da Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e institui o Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Rondônia. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 198, publicado no diário de 04/10/2021.

RONDÔNIA. **Decreto n. 27.382, de 03 de agosto de 2022**. Altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto n° 16.901, de 9 de julho de 2012. Disponível em: http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D27382.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativa nº 13/TCER-2004**. Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-13-2004.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO**. Dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-52-2017.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativa n. 55/2017/TCE-RO, de 14 de agosto de 2017**. Dispõe sobre diretrizes e orientações gerais de implementação e adequação da estrutura de controles administrativos da Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito de cada Poder, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, bem como estabelece diretrizes gerais para as ações de controle externo. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-55-2017.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativa n. 58/2017/TCE-RO, de 25 de agosto de 2017**. Dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-58- 2017.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativa nº 002/2018/SEPAT-GAB**. Estabelece critérios para o inventário e a reavaliação de bens móveis permanentes do Poder Executivo do Estado de Rondônia no Exercício de 2018. Disponível em: http://s3.sefin.ro.gov.br/sinvrea/IN%20002-SEPAT%202018.pdf.

RONDÔNIA. **Instrução Normativo n. 2/2021/CGE-SEGEP**. Estabelece normas, procedimentos e mecanismos que objetivam prevenir ou impedir eventual conflito de interesse, conforme artigo 7º , inciso I, do Decreto Estadual nº 26.051 de 03 de maio de 2021. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 148, publicado no diário de 20/07/2021.

RONDÔNIA. **Lei Complementar nº 154/1996**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/LeiComp-154-1996.pdf.

RONDÔNIA. **Lei Complementar n.758, de 02 de janeiro de 2014**. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 2371, publicado no diário de 02/01/2014. Páginas 02 a 07.

RONDÔNIA. **Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 238, publicado no diário de 20/12/2017. Página 03 a 59.

RONDÔNIA. **Manual para a Implementação do Programa de Integridade.** 1ª Versão - Outubro 2021. Disponível em https://www.transparencia.ro.gov.br/Arq/ProgramaDeIntegridade/MANUAL-IMPLEMENTACAO-PROIN.pdf.

RONDÔNIA. **Portaria nº 106/2018/CGE-NRH, de 3 de outubro de 2018**. Institui o Plano Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2018 a 2023. Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 181.

RONDÔNIA. **Resolução n° 058/TCE-R0-2010**. Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-58-2010.pdf.

ANEXOS

ANEXO I – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa XXXX – Descrição do Programa										
Ação	**Dotação Inicial**	**Dotação Atualizada**	**Descentralização Recebida**	**Descentralização Concedida**	**Crédito Disponível**	**Saldo empenhado**	**Saldo liquidado**	**Saldo pago**	**RPNP**	**RPP**
TOTAL										

ANEXO II – DESPESAS COM VEÍCULOS

Placa	Marca	Modelo	Ano	RENAVAM	Classificação	Estado de Conservação	Manutenção e peças (R$)	Multas (R$)	Combustível (R$)

Legenda:
Classificação: informar a classificação do veículo se "Servível", "Inservível – Antieconômico", "Inservível – Recuperável", "Inservível – Irrecuperável" ou "Inservível – Ocioso";
Estado de Conservação: informar se estado de conservação do veículo é "Excelente", "Bom", "Regular" ou "Péssimo".

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Objeto	N° empenho	Valor destinado	Empenhado	A liquidar	Liquidado	Pago	Liquidado a pagar	Total a pagar

ANEXO IV – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL NO PERÍODO

Nº Processo	Portaria de designação	Descrição sintética dos fatos apurados	Descrição sintética das atividades realizadas	Status	Resultados alcançados

ANEXO V –APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE NO PERÍODO

Nº Processo	Portaria de designação	Descrição sintética dos fatos apurados	Descrição sintética das atividades realizadas	Status	Resultados alcançados

ANEXO VI – QUADRO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Órgão de origem (a)	Documento / Processo (b)	Data (c)	Recomendação e/ou determinação (d)	Prazo (e)	Processo aberto na unidade	Status (g)	Descrição das atividades (h)

					(f)		

Legenda:
a) Órgão de origem da recomendação ou determinação;
b) Processo ou documento do órgão de origem;
c) Data de recebimento do documento;
d) Resumo ou transcrição da recomendação ou determinação;
e) Descrição do prazo, se houver;
f) Processo da unidade aberto para atendimento da decisão;
g) Status do cumprimento: em cumprimento, cumprido, não cumprido, parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
h) Descrição resumida das atividades realizadas e a realizar, tendo em vista o status do cumprimento.

ANEXO VII – TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)

Solicitante		**Assunto (c)**	**Data de abertura (d)**	**Pedido**		
Manifestante (a)	**Classificação (b)**			**Status (e)**	**Instância (f)**	**Nota explicativa (g)**

Legenda:
a) **Manifestante**: informar se houve identificação do solicitante, preenchendo com "Identificado" ou "Pseudonimizado" (este último é preenchido nos casos em que os dados do solicitante foi anonimizado para preservar a identidade);
b) **Classificação:** quem realizou o pedido – “acadêmicos”, “pessoas físicas” ou “pessoas jurídicas”;
e) **Status:** andamento do pedido - “respondido”, “em tramitação” e “não respondido”;
f) **Instância**: “inicial”, recursos impetrados em “1ª instância” e recursos impetrados em “2ª instância”;
g) **Nota explicativa:** apresentar informações complementares sobre o status em que se encontra o pedido:
- no caso dos pedidos respondidos, informar a data do atendimento;
- no caso dos pedidos em tramitação, informar as medidas adotadas;
- no caso dos pedidos não respondido, informar o motivo.

ANEXO VIII - TRANSPARÊNCIA PASSIVA (OUVIDORIA/FALA.BR)

Manifestante (a)	**Recebimento (b)**	**Data do cadastro (c)**	**Assunto (d)**	**Categoria (e)**	**Situação (f)**

Legenda:
a) **Manifestante**: informar se houve identificação do solicitante, preenchendo com "Identificado", “Anônimo” ou "Pseudonimizado" (este último é preenchido nos casos em que os dados do solicitante foi anonimizado para preservar a identidade);
b) **Recebimento**: informar se foi “Presencial”, “E-mail”, “Site” ou outros (especificar a forma de recebimento);
e) **Categoria**: “Denúncia”, “Reclamação”, “Sugestão”, “Solicitação”, “Comunicação” ou “Elogio”;
f) **Situação**: “Concluído”, “Arquivado”, “Encaminhado para outro Órgão”, em tramitação (Cadastrada, Complementação solicitada, complementada, encaminhada por outro órgão e prorrogada).

ANEXO IX – QUADRO DE MONITORAMENTO DE IMPROPRIEDADES E IRREGULARIDADES

Apontamento (a)	**Evidência (b)**	**Critério (c)**	**Quantificação (d)**	**Recomendações (e)**	**Providências (f)**

Legenda:
a) **Apontamento**: impropriedade e/ou irregularidade identificada;
b) **Evidência**: documentos probantes;
c) **Critério**: dispositivo legal infringido;
d) **Quantificação**: mensuração do dano causado ao erário, se for o caso;
e) **Recomendações**: descrição da recomendação realizada para sanar a impropriedade e/ou irregularidade identificada; e
f) **Providências**: descrição das medidas adotadas pela unidade visando cumprir as recomendações.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Cesar S. Moreira**, **Diretor Executivo**, em 17/11/2022, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **0033083892** e o código CRC **1F1B4307**.