



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 314 de 17 de dezembro de 2024

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 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;

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 2025, e no que couber, aos exercícios subsequentes.

Parágrafo único. A estrutura do Relatório Anual de Controle Interno – RACI das unidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Rondônia aplica-se para os fundos, exceto nos seguintes casos:

- I - subtítulo 4.3: Estrutura Organizacional;
- II - título 5: DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;
- III - título 8: DA RENÚNCIA DE RECEITA;
- IV - título 11: DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
- V - título 12: DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO;
- VI - Anexo V na dimensão obras públicas

Art. 2º A estrutura de Relatório Anual de Controle Interno aplica-se, no que couber, na elaboração de relatórios periódicos de controle interno no exercício de 2025.

Art. 3º A Portaria nº 317 de 13 de dezembro de 2023 e a Portaria nº 319 de 14 de dezembro de 2023, publicadas no DIOF n. 235 de 14 de dezembro de 2023, serão aplicadas em relação ao dever de prestar contas referente ao exercício de 2024.

Parágrafo único. Revogam-se a Portaria nº 317 de 13 de dezembro de 2023 e a Portaria nº 319 de 14 de dezembro de 2023 a contar do dia 1º de abril de 2025.

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

Porto Velho, 17 de dezembro de 2024.

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

**JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**

APRESENTAÇÃO

Em consonância com o disposto no art. 5º, XII, do Decreto n. 23.277/2018 e com a finalidade de padronizar e harmonizar as informações apresentadas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno, a Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO elaborou a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), o qual se insere como mecanismo de prestação de contas anual das atividades de operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha).

O modelo RACI para o exercício de 2025 passou por expressivas alterações em relação ao modelo do exercício de 2023, sendo que alguns títulos foram excluídos em razão de estarem associados aos conteúdos veiculados nos relatórios de gestão e outros títulos foram alterados para realizar as adequações necessárias com as atuais práticas de controle interno vigentes no país. Assim, diante das alterações realizadas, é importante que a unidade avalie a inclusão das informações retiradas do relatório de controle no relatório de gestão.

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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O Relatório Anual de Controle Interno (RACI) é elaborado pelo responsável da Unidade Setorial de Controle Interno (ou por alguém designado por esses responsáveis) no Sistema para Elaboração de Relatório de Controle Interno - SERCI, o qual pode ser acessado por meio do link: <https://auditoria.cge.ro.gov.br/>.

O cadastro dos usuários no sistema é gerido pela CGE. Assim, para acessá-lo é necessário entrar em contato com a Controladoria fornecendo as informações requeridas para realizar o registro.

Por oportuno, destacamos as seguintes orientações sobre o funcionamento do sistema que estão dispostas na Portaria nº 19 de 11 de janeiro de 2023 (0035029847):

Art. 4º - Os títulos do RACI encaminhados à Controladoria Geral do Estado serão analisados e, a depender do resultado da avaliação, serão aceitos, aceitos com ressalva ou retornados para correção.

§ 1º As informações a serem inseridos no SERCI deverão ser revisadas, observando o modelo das três linhas de defesa, para averiguar a conformidade das informações apresentadas com os sistemas, registros e controles que o deram suporte.

§ 2º - A análise realizada pela Controladoria Geral do Estado terá como foco a conformidade com a estrutura do modelo de Relatório de Controle Interno e não implicará no reconhecimento da veracidade e legitimidade das informações prestadas.

Art. 5º - No que tange à análise do Relatório Anual de Controle Interno, serão consideradas, para fins de emissão do Relatório de Auditoria Interna (RAINT), as informações enviadas até o prazo previsto na Instrução Normativa nº 03/2022/CGE/GACC-GFA para o encaminhamento do RACI à CGE.

I – as informações enviadas após o prazo estabelecido no *caput* serão aceitas ou, caso sejam detectadas inconsistências com o padrão estabelecido, aceitas com ressalva.

II – caso as informações aceitas com ressalva, após o prazo estipulado no *caput*, sejam alteradas e encaminhadas novamente para análise, a Controladoria aceitará com ressalva como ciência das correções realizadas.

Art. 6º - As alterações/complementações que ocorrerem no Relatório de Controle Interno (RACI) após ser transportado do SERCI para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverão ser inseridas no processo SEI de prestação de contas da unidade e encaminhadas à CGE e ao TCE para ciência.

Insta salientar que todos os títulos deverão ser encaminhados devidamente preenchidos no SERCI, observando os prazos previstos no Anexo I desta portaria. Nesse contexto, caso algum título não seja aplicável à unidade, é necessário que sejam apresentadas as devidas justificativas que indiquem essa não incidência para a unidade.

Em relação aos Anexos II a XI, destacamos que eles deverão ser inseridos em anexo, quando da elaboração do RACI no SERCI. Dessa forma, caso sejam encaminhados no corpo do relatório, os títulos serão retornados para correção.

Além disso, mesmo se existirem informações para realizar o preenchimento de algum dos anexos ele deverá ser preenchido com a justificativa que fundamente essa ausência de informações.

Destaca-se que apesar do relatório ser elaborado pelas setoriais de controle interno, considerando a estrutura da três linhas e o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 758/2014, os setores encarregados das informações necessárias para a elaboração do RACI devem fornecer-las à setorial de controle interno nos prazos solicitados.

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. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5.1. Da Estrutura

5.2. Das Atividades da Setorial de Controle Interno

6. DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

6.1. Da política de gestão de riscos e controles internos

6.2. Dos riscos e controles estratégicos e operacionais

6.3. Dos riscos e controles orçamentários e financeiros

6.4. Dos riscos e controles contábeis

6.5. Dos riscos e controles patrimoniais

6.6. Dos riscos e controles das contratações públicas

6.7. Dos riscos e controles dos convênios

7. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E PROCESSOS DE APURAÇÃO

7.1. Da Tomada de Contas Especial

7.2. Dos Processos de Apuração

8. DA RENÚNCIA DE RECEITA

9. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

9.1. Da Transparência Ativa

9.2. Da transparência passiva

10. DA OUVIDORIA

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

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

12.1. Do Programa de Integridade

12.2. Do Conflito de Interesses

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

13.1. Das Determinações e Recomendações

13.2. Dos Acordos e instrumentos congêneres

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

15. CONCLUSÃO

16. PROPOSTAS DE MELHORIA

17. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

18. 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 14.133/2021, na Lei Complementar nº 154/1996, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar nº 758/2014, no Decreto Estadual nº 23.277/2018, na Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO, 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, no que tange:

- a sua estrutura e competência;
- a matérias relacionadas à integridade, ética, fraudes e política de contratação e de retenção de pessoal;
- aos fluxos adotados pela unidade na condução de suas operações.

4.3. Da Estrutura Organizacional

Descrever a estrutura organizacional da unidade, observando as disposições da Lei Complementar nº 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.

Por fim, também deverá ser destacado o número de unidades administrativas estabelecidas fora da sede da unidade gestora (por exemplo: hospitais, postos de atendimento, postos de fiscalização, escolas).

5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5.1.Da Estrutura

Em consonância com o estabelecido no Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018, o qual estabelece que o Sistema de Controle Interno terá como referência o modelo de três linhas, deverá ser descrito como está estruturado a primeira e segunda linha na unidade, relatando:

- As atividades desempenhadas pela primeira e pela segunda linha;
- Os atores/setores designados para compor cada linha;
- Como ocorre a comunicação e interação entre a primeira e a segunda linha;
- Quais ferramentas ou metodologias são utilizadas pela segunda Linha para monitorar e avaliar os controles executados pela primeira Linha;
- Como ocorre o reporte da segunda linha para o gestor da unidade em relação as atividades desempenhadas pela primeira e segunda linha;
- Quais os desafios e dificuldades na implementação do modelo de três linhas estabelecido no Decreto nº 23277/2018 que a unidade possa ter identificado;
- As legislações, regulamentos ou documentos técnicos adotados pela unidade para estruturar seu sistema de controle interno.

5.2.Das Atividades da Setorial Controle Interno

Descrever detalhadamente as atividades realizadas pela setorial de controle interno durante o período de referência do relatório, como, por exemplo:

- o monitoramento dos processos internos para verificar se foram os procedimentos estabelecidos em normas internas observados e se os critérios legais foram cumpridos.
- avaliações de riscos realizadas em processos, programas, atividades;
- avaliações de controles realizadas em processos, programas, atividades;
- orientações e treinamentos para que os gestores e servidores da primeira Linha estejam atualizados quanto às normas e políticas internas.

Além disso, deverá ser destacado como essas atividades contribuem para o monitoramento, a supervisão e o apoio à gestão de riscos e à conformidade regulatória, sem interferir diretamente nas operações diárias da primeira linha.

Por fim, deverão ser apresentados os cursos, treinamentos e capacitações realizados pelos servidores da Unidade Setorial de Controle Interno durante o ano em referência, sobretudo os fornecidos pelos órgãos de controle, observando a estrutura do Anexo II deste modelo.

6. DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Nesta seção será dado destaque para os riscos que estão relacionados às principais áreas da unidade. É importante que a gestão de riscos e de controles internos seja realizada de forma sistemática e contínua, para garantir que os objetivos institucionais sejam alcançados com eficiência, eficácia e em conformidade com a legislação vigente.

Nesse sentido, para os fins do RACI, recomenda-se que o levantamento de riscos seja realizado através de métodos estruturados, fatores de riscos ou de acordo com a política de gestão de riscos da unidade.

Em levantamentos estruturados de riscos, normalmente seguem-se as seguintes etapas:

- 1. **Definição dos Objetivos:** Identificar claramente os objetivos relacionados à área avaliada. A definição clara desses objetivos é fundamental para que os riscos associados possam ser identificados de forma precisa;
- 2. **Identificação dos Riscos:** Mapear os riscos-chave que podem impactar negativamente os objetivos estabelecidos, assim como causas e consequências desses riscos;
- 3. **Avaliação dos Riscos:** Avaliar os riscos identificados, considerando a **probabilidade** de ocorrência e o **impacto** que teriam sobre a unidade. Riscos de maior probabilidade e impacto normalmente exigem maior atenção e medidas mais robustas de controle;
- 4. **Priorização dos Riscos:** Após a avaliação, priorizar os riscos que merecem atenção imediata com base em sua gravidade;
- 5. **Definição de Controles:** Identificar e implementar controles internos para mitigar os riscos priorizados. Esses controles podem incluir procedimentos, políticas, normas e medidas operacionais;
- 6. **Monitoramento e Revisão:** Estabelecer processos contínuos de monitoramento e revisão dos riscos e controles, garantindo que eles continuem eficazes ao longo do tempo.

Outra abordagem para estabelecer os riscos é por meio de fatores de riscos, levando em conta os seguintes aspectos:

- **Fatores Quantitativos:** dados numéricos e métricas que possam indicar vulnerabilidades ou áreas de risco, como índices de desempenho, indicadores financeiros, número de denúncias registradas, ou variações significativas em orçamentos e prazos.
- **Fatores Qualitativos:** situações que não podem ser facilmente quantificados, mas que impactam a operação, como mudanças no ambiente regulatório, social ou ambiental, decisões políticas, ou nível de satisfação dos servidores e stakeholders.

Vale recomendar que o levantamento dos riscos com base em fatores de riscos ocorra somente na impossibilidade da aplicação do método estruturado ou da política de gestão de riscos da unidade. Além disso, a unidade também pode utilizar outros roteiros e manuais de gestão de riscos indicados ou adotados pela CGE.

Por fim, cabe ressaltar que, de acordo com o IIA, a responsabilidade pelo gerenciamento de riscos faz parte do papel de primeira linha e está dentro do escopo da gestão. Assim esses atores devem atuar ativamente no processo de levantamento e avaliação dos riscos e controles da unidade.

Nessa linha, a setorial de controle interno, enquanto segunda linha, atuará apoiando esses atores no gerenciamento dos riscos.

6.1. Da política de gestão de riscos e de controles internos

Apresentar a política de gestão de riscos e controles internos adotada pela unidade, indicando:

- O ato normativo, documento técnico ou outro instrumento adotado para institucionalizar a política

- de gestão de riscos e controles internos na unidade;
- Os processos de identificação, avaliação e monitoramento de riscos;
 - As responsabilidades das diversas áreas e atores no processo de gestão de riscos e controles internos (primeira e segunda linha);
 - A periodicidade da revisão da política de riscos e dos controles.

Outrossim, também deverão ser destacadas as ações adotadas pela gestão da unidade a fim de promover e fortalecer a cultura da gestão de riscos.

6.2. Dos riscos e controles estratégicos e operacionais:

Descrever os principais riscos que podem afetar negativamente na capacidade da unidade de atingir os seus objetivos estratégicos e suas as operações diárias (ex, diárias, suprimento de fundos, pessoal), exceto pelos riscos apresentados nos outros subtítulos. Além disso, deverão ser apresentados as ações empregadas ou planejadas para mitigação desses riscos.

6.3. Dos riscos e controles orçamentários e financeiros:

Descrever os principais riscos relacionados à gestão orçamentária e financeira, bem como dos controles empregados para assegurar uma adequada e eficiente execução orçamentária e financeira. Nesse sentido, destacar as principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

6.4. Dos riscos e controles contábeis:

Descrever os principais eventos riscos que podem levar ao não atingimento dos objetivos da contabilidade pública, assim como dos controles empregados pela unidade, a fim de mitigar esses riscos.

6.5. Dos riscos e controles patrimoniais:

Descrever os principais riscos patrimoniais afetos à unidade, bem como os controles utilizados para tratar esses riscos.

6.6. Dos riscos e controles das contratações públicas:

Descrever os principais eventos de riscos, inclusive aqueles decorrentes de condutas fraudulentas, que podem impactar de forma adversa no alcance dos objetivos das contratações públicas e na gestão dos contratos decorrentes dessas contratação. Além disso, a apresentação das ações empregadas ou planejadas para mitigação desses riscos, incluindo os controles relacionados à ordem cronológica de pagamento.

6.7. Dos riscos e controles dos convênios

Descrever os principais riscos relacionados à concessão e à gestão dos convênios, repasses ou instrumentos congêneres, assim como as medidas e controles adotados para tratar os riscos.

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

7.1.Das Comissões de Tomada de Contas Especial

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 III 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.

7.2.Dos Processos de Apuração

Da mesma maneira, deve ser informado sobre a apuração de responsabilidade por intermédio de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, processos relacionados ao descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos da lei de licitações, apuração de responsabilização de pessoa jurídica, nos moldes da Lei n. 12.846/2013 e Decreto Estadual n. 23.907/2019, bem como de eventuais diligências e inspeções realizadas para apurar denúncias e representações na forma estabelecida no Anexo IV 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.

8.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.

9.DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

9.1.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.

Além disso, devem ser apresentadas as informações relativas à transparência ativa, nos moldes do Anexo V deste modelo, tendo por base legal as principais normas de transparência ativa vigente, em especial a [Lei Federal nº 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação).

9.2.Da Transparência Passiva

Devem ser apresentadas as informações relativas aos pedidos realizados via e-SIC, nos moldes do Anexo VI deste modelo. Nesse sentido, partindo das informações do Anexo VI, deve-se realizar a avaliação em relação ao atendimento dos pedidos realizados via e-SIC, assim como a descrição das medidas empregadas ou a serem empregadas para atender essas demandas de forma tempestiva.

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.

Adicionalmente, considerando o disposto na [Lei Federal nº 12.527/2011](#), [Lei Estadual nº 3.166/2013](#) e [Decreto 23.277/2018](#), deve ser informado se na unidade existe Comissão de Gestão de Documentos (CGD), apresentando a portaria de designação da comissão. Ainda, deverá ser destacado se todos os membros da comissão encontram-se atuando na unidade no momento da elaboração do RACI.

10. DA OUVIDORIA

Caso haja informações recebidas por intermédio da Ouvidoria e do site Fala.Br, devem ser apresentadas conforme o Anexo VII deste modelo. Nesse sentido, partindo das informações do Anexo VII, deve-se realizar a avaliação em relação ao atendimento dos pedidos realizados via Ouvidoria e site

Fala.Br, assim como a descrição das medidas empregadas ou a serem empregadas para atender essas demandas de forma tempestiva.

11. 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 nº 26.451/2021. Além disso, deverá ser preenchido o Anexo VIII deste modelo com a avaliação realizada pela unidade do atendimento de critérios especiais da LGPD.

12. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECCÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO

12.1. 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.

12.2. Do Conflito de Interesses

Em atenção ao art. 9º do Decreto nº 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. 3º 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-SEGEPE, 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.

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

13.1. Das Determinações e Recomendações

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 IX 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.º 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.

13.2. Dos Acordos e instrumentos congêneres

Informar as medidas adotadas para atender os compromissos firmados, por meio de Termos de Ajustamento de Gestão - TAG, Termos de Cooperação, Plano de Ação, Acordos de Leniência, Termos de Compromisso, entre outros, juntamente com órgãos externos (MPC, MPE, MPF, PGE, TCE, TJRO, e outros) e internos ao Poder Executivo. Também deverá ser relatada a forma de cumprimento, conforme estabelecido no Anexo X deste modelo.

Ademais, deverá ser apresentada a avaliação sintética das medidas adotadas para atender esses compromissos firmados, abordando:

- O quantitativo de itens em cumprimento, cumpridos, não cumpridos, parcialmente cumpridos e que perderam o objeto;
- O atendimento dos prazos estabelecidos/pactuados;
- Procedimentos adotados para recebimento, distribuição, controle e cumprimento dos termos firmados; e
- Principais resultados das medidas adotadas.

14. 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;

Em relação ao IPERON, deverá ser apresentada a avaliação atuarial do regime próprio de previdência social na data de encerramento balanço.

15. CONCLUSÃO

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

16. 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.

17. 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 nº 758/2014.

É importante que no parecer seja feita menção especial para as circunstâncias detectadas que poderiam ensejar na certificação das contas com grau regular com ressalvas ou irregular, considerando parâmetros estabelecidos pela CGE.

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 XI deste modelo.

Assinatura do responsável pelo controle interno

Assinatura dos demais membros responsáveis pela elaboração

18.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 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.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.

RONDÔNIA. Constituição do Estado de Rondônia/1989. Disponível em: https://www.al.ro.leg.br/institucional/constitucional/constitucional/constitucional-estadual/CE1989_EC136.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. 23.761, 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 nº 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. 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 Normativo n. 2/2021/CGE-SEGEPE. 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. Instrução Normativa nº 4/2023/CGPD. Regulamenta a elaboração do Inventário de Dados Pessoais nos termos do art. 12 da Instrução Normativa nº 1/2022/CGPD. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 114, publicado no diário de 20/06/2021.

RONDÔNIA. Instrução Normativa nº 5/2023/CGPD. Regulamenta a divulgação pública da identidade e informações de contato dos encarregados pelo tratamento de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 114, publicado no diário de 20/06/2021.

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. Lei n. 3.166, de 27 de agosto de 2013. Regulamenta o Acesso a Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2021. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/L3166.pdf>.

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 19 de 11 de janeiro de 2023. Institui o Sistema para Elaboração de Relatório de Controle Interno - SERCI da Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE-RO. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n. 8, publicado no diário de 12/01/2023.

ANEXOS

ANEXO I - PRAZO PARA ENVIO DOS TÍTULOS NO SERCI

| ITEM | |
|--|-------|
| 1. INTRODUÇÃO | 01/02 |
| 2. DOS OBJETIVOS | 01/02 |
| 2.1. Objetivo Geral | 01/02 |
| 2.2. Objetivos Específicos | |
| 3. METODOLOGIA | 01/02 |
| 4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS | 01/02 |
| 4.1. Das Informações Gerais do Órgão/Entidade | 01/02 |
| 4.2. Legislação | |
| 4.3. Da Estrutura Organizacional | |
| 5. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO | 01/03 |
| 5.1. Da Estrutura | 01/03 |
| 5.2. Das Atividades da Setorial de Controle Interno | |
| 6. DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS | 01/03 |
| 6.1. Da política de gestão de riscos e controles internos | |
| 6.2. Dos riscos e controles estratégicos e operacionais | |
| 6.3. Dos riscos e controles orçamentários e financeiros | |
| 6.4. Dos riscos e controles contábeis | |
| 6.5. Dos riscos e controles patrimoniais | |
| 6.6. Dos riscos e controles das contratações públicas | |
| 6.7. Dos riscos e controles dos convênios | |
| 7. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E PROCESSOS DE APURAÇÃO | 15/02 |
| 7.1. Das Comissões de Tomada de Contas Especial | 15/02 |
| 7.2. Dos Processos de Apuração | |
| 8. DA RENÚNCIA DE RECEITA | 01/02 |
| 9. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA | 15/02 |
| 9.1. Da Transparência Ativa | 15/02 |
| 9.2. Da transparência passiva | |
| 10. DA OUVIDORIA | 15/02 |
| 11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS | 15/02 |
| 12. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO | 15/02 |
| 12.1. Do Programa de Integridade | 15/02 |
| 12.2. Do Conflito de Interesses | |
| 13. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros) | 01/03 |
| 14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL) | - |
| 15. CONCLUSÃO | 10/03 |
| 16. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS | 10/03 |
| 17. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES | 10/03 |
| 18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 10/03 |
| Observação: Caso algum dos prazos estabelecidos caia em um dia não útil, será considerado como prazo final o dia útil subsequente ao fixado neste quadro. | |

ANEXO II – CURSOS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

| Curso / Treinamento / Capacitação | Carga horária | Quantidade de servidores capacitados |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| | | |
| | | |

Legenda:

- a) **Curso / Treinamento / Capacitação:** apresentar o nome do curso, treinamento ou capacitação realizada;
- b) **Carga horária:** indicar a carga horária prevista para o curso, treinamento ou capacitação;
- c) **Quantidade de servidores capacitados:** indicar a quantidade de servidores da setorial capacitados com o curso, treinamento ou capacitação.

ANEXO III – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL NO PERÍODO

| Nº Processo | Descrição medidas antecedentes | Descrição dos fatos apurados | TCATCE | Portaria de designação | Comprovante de Envio ao TCE/RO |
|-------------|--------------------------------|------------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Legenda:

a) **Nº Processo:** indicar o número do processo aberto para tratar da Tomada de Contas e/ou medidas antecedentes;

b) **Descrição medidas antecedentes:** descrever, sinteticamente, as medidas administrativas antecedentes adotadas pela unidade;

c) **Descrição dos fatos apurados:** descrever sinteticamente os fatos apurados pela unidade;

d) **TCATCE:** indicar o ID do Termo Circunstaciado de Admissibilidade de Tomada de Contas Especial (TCATCE)

e) **Portaria de designação:** indicação da portaria de designação com o ID, como, por exemplo: Portaria xx de 11 de novembro de 2024 (ID XXXX), publicada no DIOF nº XX, de 11 de novembro de 2024.

f) **Comprovante de Envio ao TCE/RO:** apresentar o ID do comprovante de envio da Tomada da Contas ao TCE.

ANEXO IV – APURAÇÃO NO PERÍODO

| Nº Processo | Pessoa física / Pessoa Jurídica | Portaria de designação | Descrição dos fatos apurados | Descrição das atividades realizadas | Status | Resultados alcançados |
|-------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Legenda:

- a) **Nº Processo:** indicar o número do processo aberto para tratar da apuração
- b) **Pessoa física / Pessoa Jurídica:** indicar se a apuração é relacionada a "Pessoa Física" ou "Pessoa Jurídica".
- c) **Portaria de designação:** indicação da portaria de designação da comissão de apuração com o ID, como, por exemplo: Portaria xx de 11 de novembro de 2024 (ID XXXX), publicada no DIOF nº XX, de 11 de novembro de 2024.
- d) **Descrição dos fatos apurados:** descrever sinteticamente os fatos que estão sendo ou foram apurados pela unidade;
- e) **Descrição das atividades realizadas:** descrever sinteticamente as atividades realizadas pela unidade na apuração do fatos;
- f) **Status:** indicar o status da apuração: andamento, concluído, não concluído, parcialmente concluído, perdeu o objeto;
- g) **Resultados alcançados:** no caso dos processos com status "Concluído" e "Parcialmente Concluído", deverão ser apresentados os resultados alcançados com a apuração.

ANEXO V - TRANSPARÊNCIA ATIVA DE OBRAS PÚBLICAS E CONSELHOS

| DIMENSÃO | QUESTÃO | REQUISITO | RESPOSTA (Sim / Não / Não se aplica) | LINK DA EVIDÊNCIA |
|----------|---------|---|--------------------------------------|-------------------|
| | | Município | | |
| | | Contratante | | |
| | | Descrição da obra | | |
| | | Empresa contratada | | |
| | | Data inicial | | |
| | | Prazo de execução | | |
| | | Situação da obra (cancela, concluída, contrato rescindido, em andamento, em execução, execução em atraso ou paralisada) | | |
| | | Percentual de execução da obra | | |
| | | Valor contratado | | |
| | | Prazo do contrato/conclusão | | |

| OBRAS PÚBLICAS | Divulga informações sobre OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR MEIO DE CONTRATOS, incluindo: | Marco Inicial | | |
|-----------------------|---|--|---|----------------------|
| | | Endereço da obra | | |
| | | Número do contrato | | |
| | | Número do processo SEI! | | |
| | | Valor do acréscimo | | |
| | | Valor da supressão | | |
| | | Valor do reajuste | | |
| | | Latitude | | |
| | | Longitude | | |
| | | Data da paralisação | | |
| | | Motivo da paralização | | |
| | | Data prevista de reinício | | |
| | | Responsável pela inexecução | | |
| | | Data da última atualização | | |
| | | Medições | | |
| | | Notas Fiscais | | |
| | | Termos Aditivos | | |
| | | Fotos da obra | | |
| | | Documentos (No mínimo, a planilha orçamentária) | | |
| DIMENSÃO | QUESTÃO | REQUISITO | RESPOSTA (Sim / Não / Não se aplica) | LINK DA EVIDÊNCIA |
| OBRAS PÚBLICAS | Divulga informações sobre OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR MEIO DE CONVÊNIOS, incluindo: | Município | | |
| | | Concedente | | |
| | | Descrição da obra | | |
| | | Empresa contratada | | |
| | | Data inicial | | |
| | | Prazo de execução | | |
| | | Situação da obra (aguardando ampliação de metas, aguardando OS, cancelada, concluída, contrato rescindido, em andamento, em execução, em licitação, execução com atraso, homologada, paralisada) | | |
| | | Percentual de execução da obra | | |
| | | Valor total | | |
| | | Conveniente | | |
| | | Data de vigência do convênio | | |
| | | Endereço | | |
| | | Número do convênio | | |
| | | Número do processo | | |
| | | Valor licitado | | |
| | | Valor de repasse | | |
| | | Valor de contrapartida | | |
| | | Data da ordem bancária | | |
| | | Latitude | | |
| | | Longitude | | |
| | | Data da paralisação | | |
| | | Motivo da paralização | | |
| | | Data prevista de reinício | | |
| | | Responsável pela inexecução | | |
| | | Data da última atualização | | |
| | | Notas Fiscais | | |
| | | Termos Aditivos | | |
| | | Fotos da obra | | |

| | | Documentos (No mínimo, a planilha orçamentária) | | |
|-------------------------------------|---|---|---|----------------------|
| DIMENSÃO | QUESTÃO | REQUISITO | RESPOSTA (Sim / Não / Não se aplica) | LINK DA EVIDÊNCIA |
| CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS | Possui página ou portal com informações sobre todos os conselhos e órgãos colegiados ativos, incluindo: | Nome completo do Conselho e/ou Órgão Colegiado | | |
| | | CNPJ | | |
| | | Endereço | | |
| | | Contatos (e-mail, telefones e/ou outros) | | |
| | | Legislação de criação | | |
| | | Lista de membros atualizada | | |
| | | Ata das reuniões | | |
| | | Calendário de encontros | | |
| | | Valor pago aos membros à título de participação | | |
| | | | | |

ANEXO VI – TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)

| Pedidos E-sic | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
|--|------------|---------------------------------------|
| Quantidade de pedidos geral | | |
| Quantidade de pedidos acadêmicos | | |
| TOTAL | | |
| Classificação | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
| Pessoa física | | |
| Pessoa jurídica | | |
| TOTAL | | |
| Status | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
| Respondido | | |
| Em análise | | |
| Não respondido | | |
| Prorrogado | | |
| Aguardando confirmação do Órgão supervisor | | |
| Indeferidos | | |
| TOTAL | | |
| Instância | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
| Inicial | | |
| Recurso em 1ª instância | | |
| Recurso em 2ª instância | | |
| Recurso em 3ª instância | | |
| Recurso em 4ª instância | | |
| TOTAL | | |
| Observações: apresentar informações complementares necessárias e pertinentes. | | |

ANEXO VII – OUVIDORIA E FALAR.BR

| Tipo | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
|-------------|------------|---------------------------------------|
| Denúncia | | |
| Reclamação | | |
| Elogio | | |
| Solicitação | | |

| Sugestão | | |
|--|------------|---------------------------------------|
| TOTAL | | |
| Encaminhamento | Quantidade | Nota explicativa (caso necessário) |
| Resolvido | | |
| Em tratamento | | |
| Arquivadas | | |
| TOTAL | | |
| Observações: apresentar informações complementares necessárias e pertinentes. | | |

ANEXO VIII – AVALIAÇÃO LGPD

| Critério | Avaliação (cumprido / não cumprido) | ID / Link da evidência |
|--|--|------------------------------|
| Designação, por meio de portaria, do encarregado de dados da unidade (art. 41 da Lei nº 13.709/2018); | | |
| Divulgação pública da identidade e informações de contato dos encarregados pelo tratamento de dados pessoais, conforme o § 1º do art. 41, Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), § 2º do art. 4º, Decreto Estadual nº 26.451/2021; e Instrução Normativa nº 5/2023/CGPD; | | |
| Elaboração do Programa de Governança em Privacidade ou Plano de Adequação à LGPD (art. 50, § 2º, I, da Lei nº 13.709/2018); | | |
| Elaboração do Inventário de Dados Pessoais - IDP, conforme a Art. 37, Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), Instrução Normativa nº 4/2023/CGPD; | | |
| Elaboração da política de capacitação/treinamentos internos sobre a LGPD, conforme Incisos I e V do art. 13, Decreto Estadual nº 26.451/2021 e Art. 3º, Instrução Normativa nº 3/2022/CGPD; | | |
| Todos os servidores já realizaram o curso "Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público - LGPD" no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Governo, conforme § 1º do art. 2º, Instrução Normativa nº 2/2022/CGPD; | | |
| Criação do e-mail institucional LGPD, conforme o art 5º e 6º da Instrução Normativa nº 3/2022/CGPD. | | |
| Criação da unidade de proteção de dados no SEI, conforme o art 5º e 6º da Instrução Normativa nº 3/2022/CGPD. | | |
| Observações: apresentar informações complementares necessárias e pertinentes. | | |

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

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

Legenda:

- a) **Órgão de origem:** indicação do órgão de origem da recomendação ou determinação;
- b) **Documento/ Processo:** processo ou documento do órgão de origem;
- c) **Data:** data de recebimento do documento;
- d) **Recomendação/ou determinação:** resumo ou transcrição da recomendação ou determinação;
- e) **Prazo:** descrição do prazo, se houver;
- f) **Processo aberto na unidade:** processo da unidade aberto para atendimento da decisão;
- g) **Status:** indicar o status do cumprimento: em cumprimento, cumprido, não cumprido, parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
- h) **Descrição das atividades:** descrição resumida das atividades realizadas e a realizar, tendo em vista o status do cumprimento.

ANEXO X – ACORDOS

| Órgãos (a) | Instrumento (b) | Temática (c) | Termos do acordo (d) | Nº Processo (e) | Início (f) | Fim (g) | Status (h) | Descrição das atividades (i) |
|---------------|--------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|---------------|------------|---------------|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Legenda:

- a) **Órgãos:** indicação do órgão responsável pela implementação da atividade do acordo. Será indicado apenas o nome do órgão que está sendo tratado no relatório. Por exemplo, nos relatórios da CGE, será indicado "CGE";
- b) **Instrumento:** indicação do instrumento formalizado: TAG, Termos de Cooperação, Plano de Ação, Acordos de Leniência, Termos de Compromisso, entre outros;
- c) **Temática:** descrição sucinta da temática tratada no acordo, como, por exemplo, "Pagamento de Honorários";
- d) **Termos do acordo:** transcrição dos termos firmados para serem cumpridos pela unidade. Ex.: "Aperfeiçoar e implementar rotinas adequadas de controles, de assegurar o efetivo planejamento das despesas realizadas pelo Poder Executivo";
- e) **Nº Processo:** apresentar o número do processo Sei que foi aberto para atender os acordos;
- f) **Início:** indicar a data de início da atividade do acordo;
- g) **Fim:** indicar a data referente ao prazo final da atividade do acordo;
- h) **Status:** indicar o status do cumprimento: em cumprimento, cumprido, não cumprido, parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
- i) **Descrição das atividades:** descrição resumida das atividades realizadas e a realizar, tendo em vista o status do cumprimento.

ANEXO XI – 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 **José Abrantes Alves de Aquino**, Controlador-Geral, em 17/12/2024, às 11:22, 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 **0055813636** e o código CRC **10E8825F**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0007.001933/2024-30

SEI nº 0055813636