

PROCESSO CONTROLES INTERNOS

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONTROLES INTERNOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PROGRAMA A ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS E DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a existência de Políticas e de Instrução Normativa – IN no âmbito das Secretarias do TCE/PI; • Solicita às Secretarias a indicação de servidores para composição da equipe que elaborará os normativos da área; • Identifica os servidores-chave para serem responsáveis pela elaboração, atualização e revisão dos normativos elaborados; • Prioriza os processos a serem normatizados; • Estabelece um cronograma com as prioridades, os prazos e os responsáveis definidos para elaboração dos normativos; • Apresenta o programa a (o) Secretária (o) e a todo o corpo gerencial dessas Secretarias; • Ajusta o programa após discussão com as respectivas áreas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NA. <p>SAÍDA: Programa elaborado.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO REALIZA EVENTO DE SENSIBILIZAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Programa elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca os servidores-chave para apresentação dos conceitos, métodos e objetivos esperados com a documentação dos processos do TCE/PI; • O Controlador deve iniciar o processo de sensibilização, reforçando a importância dos conceitos da gestão da documentação a ser implantada, sejam Políticas ou Instruções Normativas – INs com o objetivo de conscientizar sobre a importância do tema para o TCE/PI;

	<ul style="list-style-type: none">• O Seminário será realizado na sala de treinamento com duração de no máximo 2(duas) horas com o apoio da área de Recursos Humanos – RH – Treinamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Seminário de sensibilização realizado.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO DEFINE PADRÃO DE NORMATIZAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Modelos de Instruções Normativas – INs.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Define o layout dos documentos que devem conter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">– Cabeçalho contendo o título da INs com o respectivo código;– Campo para controle de aprovação: nº da revisão, nome do servidor que elaborou, do servidor que revisou e motivo da revisão;– Objetivo da INs;– Documentos Complementares;– Base Legal e Regulamentar;– Unidade Responsável e Unidade Executora;– Glossário;– Conteúdo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Modelo padrão das Políticas e das Instruções Normativas – INs do TCE/PI.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO CAPACITA SERVIDORES SOBRE O PADRÃO</p> <p>ENTRADA: Modelo padrão das Políticas e das Instruções Normativas – INs do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convoca os servidores-chave indicados para composição da equipe que elaborará os normativos da área;• Treina os servidores-chave com a aplicação de exercícios práticos, tomando como base um dos processos do TCE/PI;• O servidor-chave deverá ser o multiplicador da definição dos padrões adotados aos demais servidores de sua área.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Treinamento realizado.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ELABORAM POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Processos mapeados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes elaboram primeiramente as políticas referentes às suas áreas de atuação;• Com base nas políticas elaboradas serão redigidas as Instruções Normativas – INs para descrever as rotinas operacionais dos seus respectivos processos;• A Controladoria participará dando suporte necessário às Secretarias na elaboração das respectivas INs. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Primeira versão das Políticas e das Instruções Normativas – INs elaboradas.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO REvisa AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Primeira versão das Políticas e das Instruções Normativas – INs elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa as Políticas com base nas premissas e diretrizes traçadas no Planejamento Estratégico;• Revisa as Instruções Normativas – INs com base nas políticas e nas rotinas operacionais dos processos especificadas pelas respectivas áreas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um gerenciador de aviso que permita o Sistema de Gestão de Documentos enviar informações para os usuários, alertando-os sobre a existência de documentos a serem analisados e aprovados, troca de mensagens ou agenda de compromissos;• Campo específico no Sistema para registro de comentários e observações do revisor para aqueles documentos em fase de análise;• O Sistema deve permitir que seja exibido o histórico das avaliações de qualquer um dos documentos cadastrados no referido Sistema. Nesse histórico é possível conhecer as observações e comentários de cada um dos avaliadores. <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs revisadas.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL APROVAM POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs revisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes aprovam as Políticas revisadas, assinando em campo específico, e submetem à Presidência do TCE-PI para homologação;• As Secretarias e Gabinetes em conjunto com a Controladoria aprovam as Instruções Normativas – INs, a fim de que essas normas entrem em vigor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PÚBLICA AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um servidor da Controladoria – Gestão, com acesso específico através de login e senha, publicará as Políticas e as Instruções Normativas – INs no Portal do TCE-PI Intranet;• As Secretarias e Gabinetes poderão acessar o link disponibilizado na Intranet para consultas;• Caso haja necessidade de impressão desses documentos, apenas a área da Controladoria – Gestão poderá imprimir e disponibilizar ao solicitante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de acesso ao sistema de gestão de documentos através de sistema Web, utilizando o navegador (Internet Explorer);• Gerenciamento de grupos de usuários com seus direitos de acesso ao sistema;• Um gerenciador de aviso que permita o sistema enviar informações para os usuários, alertando-os sobre a existência de documentos a serem analisados e aprovados, troca de mensagens ou agenda de compromissos;• Controle de distribuição física das normas inerentes às Políticas e às Instruções Normativas – INs. <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p>

9.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO MONITORA DOCUMENTOS PUBLICADOS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um servidor da Controladoria – Gestão manterá o controle de revisões, as datas de publicação, a compatibilização com as demais normas pertinentes;• A Controladoria – Gestão deverá revisar/atualizar, em conjunto com as áreas responsáveis, semestralmente. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Gestão de Documentos deve disparar alertas, informando as datas das revisões/atualizações a serem realizadas;• Esse Sistema deve viabilizar filtros para facilitar a localização de determinada informação/documento, tais como: título, data de revisão, data de publicação, palavras-chave, etc.. <p>SAÍDA: Gestão de Documentos.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATUALIZAM AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal ao detectarem a necessidade de atualização das normas internas, acionarão a Controladoria – Gestão através do Sistema de Gestão de Documentos, a fim de proceder a referida revisão/atualização;• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal revisarão/atualizarão as normas internas, quando provocadas pela Controladoria – Gestão, quando esta detectar a não aderência ao procedimento padronizado;• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal revisarão/atualizarão as normas internas, quando provocadas pela Controladoria – Gestão, semestralmente, se necessária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Gestão de Documentos deve disparar alertas, informando as datas das revisões/atualizações a serem realizadas;• Esse Sistema deve viabilizar filtros para facilitar a localização de determinada informação/documento, tais como: título, data de revisão, data de publicação, palavras-chave, etc.. <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p>

11.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PLANEJA A IMPLANTAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver um planejamento de Controles Internos, alinhados com as expectativas do TCE-PI, considerando:<ul style="list-style-type: none">– O grau criticidade dos processos mapeados;– Atividades a serem desempenhadas;– Responsáveis pelas atividades;– Cronograma previsto;– Datas-chave para finalização das principais atividades do projeto.• A Planejar a agenda de reuniões com os Gestores do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Projeto de implantação do Controle Interno.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO IDENTIFICA OS RISCOS DO PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa o fluxo do processo, identificando os eventos de exposição ao risco;• Define as categorias de riscos, considerando:<ul style="list-style-type: none">– Riscos externos;– Riscos internos operacionais (pessoal, processos e tecnologia);– Riscos internos financeiros;– Riscos internos estratégicos: planejamento estratégico, indicadores estratégicos.• Diagnostica os fatores de risco que contribuem para a materialização do evento de risco;• Mensura o grau de exposição ao risco, considerando:<ul style="list-style-type: none">– Probabilidade;– Impacto.• Implanta os indicadores de risco. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Riscos mapeados e classificados.</p>

13.1.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO IMPLANTA OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Projeto de implantação do Controle Interno.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa o Projeto de implantação do Controle Interno em cada Unidade Administrativa;• Definição dos objetivos de controle, os quais descrevem as melhores práticas adotadas de controle;• Implantação das atividades de controle que irão mitigar os riscos identificados;• Classifica os diversos controles, conforme abaixo:<ul style="list-style-type: none">– Políticas, procedimentos e normas;– Segregação de funções;– Restrição de acesso;– Limite de alçadas definido;– Monitoramento.• Define o tipo de controle: preventivo, concomitante, detectivo (manual ou automatizado);• Define a frequência do controle, podendo ser: diário, semanal, mensal, trimestral, anual e por evento;• Elabora o Relatório de conclusão de implantação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Controle Interno implanta.</p>
13.2.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO ESPECIFICA AS FUNCIONALIDADES DE SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Riscos mapeados e classificados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Controladoria – Gestão especifica as necessidades de sistema, a fim de estabelecer um grau de exposição ao risco minimizado;• A especificação deve ser feita em conjunto com um analista de sistema da área de TI, a fim de consolidar o entendimento das necessidades relacionadas ao Sistema. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Especificações elaboradas.</p>

14.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE INFORMÁTICA DESENVOLVE/CUSTOMIZA O SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Especificações elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria de Informática desenvolve ou customiza os sistemas conforme especificações elaboradas pela Controladoria – Gestão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Sistema desenvolvido/customizado e homologado.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA ELABORA O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ENTRADA: Controles internos implantados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Define os objetivos do programa de Auditoria;• Com base nos Relatórios de Implantação dos controles a Controladoria – Auditoria Interna elabora o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, definindo:<ul style="list-style-type: none">– A área a ser auditada (observando o grau de criticidade dos processos mapeados);– As atividades a serem desempenhadas;– Os responsáveis pelas atividades;– O cronograma previsto;– As datas-chave para finalização das principais atividades do projeto;– A metodologia do trabalho.• Encaminha o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI para aprovação da Presidência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI elaborado.</p>

16.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA APROVA O PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência do TCE-PI aprova o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI aprovado.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA DIVULGA A AGENDA DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI aprovado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Controladoria – Auditoria Interna encaminha o PAAI aprovado à Controladoria – Gestão para publicação na Intranet. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA REALIZA ENTREVISTAS COM GESTORES</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agenda entrevista com os gestores responsáveis pelos processos que serão auditados;• Elabora um questionário, considerando os aspectos a serem verificados, tais como:<ul style="list-style-type: none">– Estratégia/gestão;– Pessoas;– Tecnologia.• Faz um diagnóstico a respeito da percepção do gestor sobre o grau de maturidade dos processos e controles internos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida as informações coletadas na entrevista em um relatório formal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NA <p>SAÍDA: Relatório de entrevista.</p>
<p>19.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA AVALIA A EXISTÊNCIA DE CONTROLES</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De posse dos relatórios gerados pela Controladoria – Gestão é realizada uma revisão dos processos-chave e avaliação dos riscos específicos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> – Entendimento do processo; – Análise da estrutura de controles; – Identificação dos indicadores de processos e de riscos; – Identificação das causas e respectivas soluções para os aspectos observados. • Para os casos em que foi verificada a existência de controle deve ser realizado teste de auditoria a fim de confirmar a eficácia do controle; • Nos casos em que não há evidência de controles deve ser elaborada uma recomendação à área responsável, a fim de ser implantado o respectivo controle; • Apresenta ao Gestor recomendações para as correções que se fizerem necessárias durante os trabalhos de Auditoria Interna. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NA. <p>SAÍDA: Auditoria Interna realizada.</p>
<p>20.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA ELABORA RELATÓRIO DE AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Auditoria Interna realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora um Relatório de Auditoria, considerando os seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> – Visão geral (descrição do cenário diagnosticado pelos auditores, descrevendo a estrutura da área auditada, a quantidade de servidores envolvidos, principais atividades desenvolvidas, sistemas de informática utilizados, principais indicadores); – Diagnóstico da estrutura de controles internos existentes (o grau de

	<p>implantação dos controles verificados);</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos principais riscos evidenciados;- Apresenta as recomendações não atendidas pelo Gestor durante os trabalhos de Auditoria Interna. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• NA. <p>SAÍDA: Relatório de Auditoria Interna concluído.</p>
--	--

CRITÉRIOS

CONTROLES INTERNOS	
1.	Independência da área de controladoria.
2.	Atuação no âmbito de todo o TCE-PI.
3.	Área voltada para aprimoramento da gestão.
4.	Área com conhecimento financeiro/contábil.
5.	Implantação da área através de resolução.
6.	Gestão da documentação (Instruções Normativas).
7.	Garantia da aderência as normas e procedimentos e controle internos.
8.	Avaliação da eficácia das normas procedimentos e controles internos.
9.	Garantia do sistema da segurança da Informação.

INOVAÇÕES

CONTROLES INTERNOS	
1.	Elaboração do programa de auditoria.
2.	Estabelecimento da cultura de gestão por controles.
3.	Programação da elaboração da INs.