

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Emitir parecer CGE Balanço Geral - SIGAT</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>25/09/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão de governança, risco e conformidade</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Finalístico – Auditoria Governamental</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo Emitir parecer CGE Balanço Geral - SIGAT consiste no processo automatizado para comunicação interna das análises realizadas pela CGE como órgão central de controle interno do Balanço geral emitido anualmente pelo Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Objetivo

O mapeamento do processo tem por objetivo desenvolver um fluxo de processo automatizado no SIGAT, visando agilizar o processo de comunicação e arquivamento dos documentos pertinentes ao processo.

Informações complementares

O processo foi automatizado no sistema SIGAT da CGE.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GECOP	GECOP	(48) 3664-5691	gecop@cge.sc.gov.br

Interessados

- Auditor-Geral do Estado
- Controlador-Geral do Estado
- Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
- Secretaria da Fazenda de Santa Catarina

Atores envolvidos

- Equipe GECOP
- Gerente GECOP
- Gabinete AGE
- Revisor AGE
- Auditor-Geral do Estado
- Controlador-Geral do Estado.
- Ascom

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGP-e
- SIGAT
- Pacote office
- Boa vista
- Power BI

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1111	Auditoria	43	Papel de trabalho corrente	Auditoria

Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Lei Complementar Estadual nº 202/2000;
- Resolução n. TC-06/2001;
- Instrução Normativa N.TC-0020/2015;
- Decreto nº 1.506, de 13 de outubro de 2021;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª edição;
- NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

Indicadores de performance

- Quantidade de devoluções da revisão
- Tempo de execução do processo

Definições

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado
- PAA - Plano Anual de Atividades
- AGE – Auditoria Geral do Estado
- CGE – Controladoria Geral do Estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos eletrônicos do Estado de SC
- OS – Ordem de serviço
- GECOP – Gerência de Auditoria de Contas e Programas de Governo
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
- ASCOM – Assessoria de comunicação da CGE
- OCSCI – Órgão Central do Sistema de Controle Interno

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/c2eebd1f-0d9a-445b-9d14-dac53348bf82>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Equipe GECOP

1. Gerar número do documento – Informação – Automação

O SIGAT, após a aprovação da OS, fará a geração automática do número do documento do tipo informação. Essa numeração será apresentada na tarefa seguinte para que a Equipe GECOP numere o documento gerado na tarefa.

2. Analisar demonstrativos - “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

A equipe da GECOP deve analisar o balanço geral visando atestar sua integridade e veracidade. Para tal, devem ser utilizados exames de auditoria conforme as orientações da gerência.

Após atestada a integridade das informações do balanço geral, a equipe da GECOP deve elaborar um documento do tipo informação para formalizar este trabalho.

Para a elaboração deste documento deve ser utilizada a numeração fornecida na tarefa do SIGAT. O documento final deve ser anexado no campo especificado.

Na tarefa também podem ser inseridos anexos que serão posteriormente juntados ao processo do SGP-e.

Para completar a tarefa basta clicar no botão completar no canto inferior direito do formulário da tarefa.

Gerente GECOP

3. Aprovar informação – “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

O gerente da GECOP deve efetuar o download da informação elaborada pela equipe diretamente no formulário da tarefa, bem como realizar a leitura do documento com atenção. Caso necessário, o gerente também poderá efetuar o download e a leitura dos anexos.

Após a análise dos documentos o gerente poderá optar pelos seguintes despachos:

APROVO a informação: O documento elaborado pela equipe da GECOP será encaminhado para revisão da AGE.

NÃO APROVO a informação: A tarefa será devolvida à equipe da GECOP para correção do documento. Neste caso o campo despacho será exibido para inserção das orientações e/ou correções necessárias.

Para concluir a tarefa basta clicar no botão completar no canto inferior direito do formulário da tarefa.

Revisor AGE

4. Revisar informação – “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

Nesta tarefa o Revisor (AGE) deve efetuar o download da informação, que está disponível na tarefa, e efetuar a leitura atenta do documento.

O revisor deve descrever o parecer da sua revisão, bem como pode incluir documentos anexos auxiliares (documentos com comentários ou para substituição devido a alterações formais, por exemplo). Se necessário, o revisor poderá inserir anexos para a equipe, caso devolva o documento; ou para o diretor, caso julgue necessário substituir o documento inicialmente desenvolvido pela equipe.

No caso de o revisor sugerir ao diretor a alteração do documento da Informação Balanço Geral, o documento a ser substituído deve ser inserido no campo “Substituir Informação Balanço Geral”.

No caso de o revisor sugerir ao diretor a alteração ou inclusão de um anexo, o documento a ser substituído ou adicionado deve ser inserido no campo “Substituir / Incluir Anexos”.

Após a análise dos documentos, o revisor deve selecionar um despacho que pode ser:

APROVO a informação: Aprovando a informação, o documento, juntamente com os anexos, seguirá para aprovação do diretor

NÃO APROVO a informação: A documentação será devolvida à equipe da GECOP para correções.

Para concluir a tarefa basta clicar em completar.

Auditor-Geral

5. Aprovar informação – “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

O Auditor-Geral deve efetuar o download da informação elaborada pela Equipe GECOP diretamente no formulário da tarefa, bem como realizar a leitura do documento com atenção. Caso necessário, o Auditor-Geral também poderá efetuar o download e a leitura dos papéis de trabalho.

O despacho do revisor também deve ser analisado, bem como os documentos inseridos na revisão.

Após a análise dos documentos o Auditor-Geral poderá optar pelos seguintes despachos:

APROVO a informação (segue com os documentos da GECOP)

NÃO APROVO a informação (retornar para GECOP refazer documento)

ALTERAR os documentos (segue com os documentos inseridos/selecionados pelo diretor)

Aprovando a informação, os documentos elaborados pela GECOP serão inseridos no SGP-e para a coleta de assinaturas. No caso da NÃO APROVAÇÃO, o campo “Despacho” será exibido. Neste campo o diretor deve descrever o motivo da não aprovação, assim, a documentação será devolvida à equipe da GECOP para correções. Nesse caso, o diretor também pode optar por inserir anexos para enviar à equipe.

No caso da Opção ALTERAR os documentos, a opção de seleção do arquivo que será inserido no processo é apresentada na coluna “Anexar?”. O diretor deve selecionar os checkboxes para indicar quais arquivos serão inseridos no processo para a coleta das assinaturas.

O diretor também poderá anexar novos arquivos. Os arquivos anexados pelo diretor serão inseridos no processo.

Na coluna “Enviado por” é possível identificar a autoria do documento, se do coordenador (equipe GECOP) ou do revisor (AGE).

Serão aprovados dois tipos de documentos nesta tarefa:

Informação Balanço Geral (Documento principal) – É o documento do tipo informação que será assinado posteriormente. Apenas um documento desse tipo pode ser selecionado ou anexado para inserção no SGP-e. Esse documento será renomeado automaticamente pelo SIGAT no momento da inserção no SGP-e. Caso o diretor inclua um anexo, o anexo do diretor será o documento selecionado.

Anexos Balanço Geral – Os anexos Balanço Geral são os documentos que balizaram o desenvolvimento da informação pela equipe da GECOP. Neste caso mais de um arquivo pode ser selecionado. Após a seleção dos arquivos que serão inseridos no processo SGP-e, é possível alterar o nome do arquivo na coluna “NOVO”, ou simplesmente manter o nome anterior. Caso o diretor inclua um anexo, o anexo do diretor também será um documento selecionado.

Para concluir a atividade basta clicar em completar.

6. Atualizar nomes dos arquivos – Automação

Antes da inserção dos arquivos no SGP-e o SIGAT renomeará o arquivo principal (Informação) com o padrão: Informação CGE “número da informação”.“ano”

Os anexos que tiveram seu nome alterado pelo diretor também terão seu nome atualizado.

7. Tramitar processo no SGP-e – Automação

Antes da inserção dos documentos no SGP-e, o SIGAT fará de forma automática a tramitação do processo no SGP-e para o gabinete da AGE, que fará a coleta das assinaturas.

8. Inserir documentos no SGP-e – Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a inserção da informação e dos anexos aprovados pelo diretor no processo do SGP-e.

Gabinete AGE

9. Solicitar assinatura – “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

A equipe do gabinete da AGE deve acessar a informação no SGP-e e coletar as assinaturas conforme descrito no documento da informação. Após as assinaturas serem realizadas, para concluir a tarefa basta clicar no botão completar no canto inferior direito do formulário da tarefa.

10. Tramitar processo no SGP-e – Automação

Após as assinaturas serem coletadas no SGP-e, o SIGAT fará de forma automática a tramitação do processo no SGP-e para o setor de origem (GECOP).

ASCOM

11. Diagramar parecer do OCSCI – “nome da atividade” - "Nº SGP-e"

A equipe da ASCOM receberá nesta tarefa a informação aprovada pelo Auditor-Geral, devendo extrair as informações desse documento, diagramá-las e inseri-las no volume reservado à CGE no parecer do órgão central do sistema de controle interno.

Após a elaboração do documento diagramado, esse deve ser inserido no campo anexo em um arquivo com tamanho inferior à 15mb.

Com o arquivo anexado no formulário, basta clicar em completar para enviar o documento para revisão da GECOP.

Equipe GECOP

12. Revisar documento final – “nome do processo” - "Nº SGP-e"

A equipe da GECOP deve realizar o download do documento diagramado elaborado pela ASCOM e realizar a sua leitura atenta, conferindo se as informações estão de acordo com a informação inicialmente elaborada pela GECOP. Após a leitura do documento, uma das seguintes respostas deve ser escolhida:

APROVO: O documento é aprovado para publicação

NÃO APROVO: O documento deve ser corrigido e será devolvido para a ASCOM. Neste caso o campo despacho deve ser preenchido com as correções necessárias.

Para completar a tarefa basta clicar no botão completar no canto inferior direito do formulário da tarefa.

ASCOM

13. Informar processo análise de contas – “nome da atividade” - "NºSGP-e"

A equipe da ASCOM receberá o documento aprovado pela equipe da GECOP nesta tarefa, devendo efetuar o download da versão aprovada para inserção nos documentos pertinentes.

Deve ser inserido também o número do processo do SGP-e no qual o volume da CGE está sendo elaborado para que a equipe da GECOP realize a vinculação do processo “Emitir parecer demonstrativos balanço geral”.

O número do processo deve ser inserido SGP-e no campo especificado, e posteriormente deve-se clicar em “Consultar processo”. O SIGAT fará a verificação do processo no SGP-e e retornará uma mensagem acerca da validade do processo. No caso de o processo não ser válido, um novo número deve ser inserido e a consulta repetida.

Já se o processo for válido, basta clicar em concluir para dar prosseguimento ao processo.

Equipe GECOP

14. Vincular processos – “nome da atividade” - "Nº SGP-e"

A Equipe da GECOP deve efetuar a vinculação do processo do SGP-e referente à emissão do parecer do balanço geral com o processo da elaboração do relatório de atividades da CGE informado pela ASCOM. Após esta vinculação, basta clicar em completar para finalizar o fluxo e arquivar o processo no SGP-e no setor da GECOP.

15. Arquivar o processo no SGP-e - Automação

O processo será arquivado automaticamente no SGP-e pelo SIGAT no setor da GECOP.

16. Calcular horas - Automação

O SIGAT fará a geração das horas utilizadas durante o processo para contabilidade interna.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Pedro Primo Bristot	25/09/2023	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **F2S5CQ56**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA ELIANE SILVA FURLAN (CPF: 619.XXX.199-XX) em 31/10/2023 às 16:37:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:41:30 e válido até 13/07/2118 - 14:41:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNTU3XzU2NI8yMDIzX0YyUzVDUTU2> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000557/2023** e o código **F2S5CQ56** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.