

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

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

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo Analisar RGF – SIGAT consiste no processo automatizado para comunicação interna das análises realizadas pela CGE como órgão central de controle interno do RGF (Relatório de Gestão Fiscal) emitido quadrimestralmente 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 do Estado de Santa Catarina

Atores envolvidos

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

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

- LRF – Lei complementar 101/2000

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
- RGF – Relatório de Gestão Fiscal
- SEF – Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina
- DCIF – Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais da SEF/SC

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/7e7f9588-301b-4e61-8ae4-a31a2247f737>

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 originado na tarefa.

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

A equipe da GECOP deve realizar a análise do RGF (Relatório de Gestão Fiscal) 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 RGF, 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 e enviar a informação para aprovação da gerente, o responsável pela tarefa deve selecionar os checkboxes, diretamente no formulário do SIGAT, atestando o cumprimento das seguintes tarefas:

1 – Atestar que enviou para a SEF/DCIF o aval para publicação do RGF

2 – Atestar que conferiu os documentos para publicação nos processos da SEF no SGP-e

Por fim, o responsável pela tarefa também deve indicar se o processo SGP-e será arquivado automaticamente ao final do processo ou permanecerá aberto. Por ser utilizado um único processo anual no SGP-e para juntada dos documentos relativos às análises do RGF, portanto, apenas na análise do RGF do terceiro quadrimestre, o processo do SGP-e poderá ser arquivado.

O responsável pela tarefa deve selecionar a opção de arquivamento do processo do SGP-e, antes de dar andamento à tarefa, conforme as seguintes opções:

ARQUIVAR: O processo do SGP-e é arquivado ao final do fluxo. Esta opção deve ser utilizada quando a análise for referente ao RGF do terceiro quadrimestre.

NÃO ARQUIVAR: O processo do SGP-e continua aberto após o encerramento do fluxo automatizado. Esta opção deve ser utilizada quando a análise não for referente ao RGF do terceiro quadrimestre.

Dessa forma, a equipe pode optar por manter o processo do SGP-e aberto ao final do fluxo automatizado, podendo assim, utilizar o mesmo processo do SGP-e para inserir as análises do RGF do primeiro ao terceiro quadrimestre.

Para concluir 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 da informação.

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 RGF, o documento a ser substituído deve ser inserido no campo “Substituir Informação RGF”.

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 atividade 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 anexos. O despacho do revisor também deve ser analisado, bem como os documento 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 encaminhados para a ciência do Controlador-Geral e posteriormente 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 arquivo 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 RGF (Documento principal) – É o documento do tipo informação que será assinada 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 da peça no SGP-e. Caso o diretor inclua um anexo, o anexo do diretor será o documento selecionado.

Anexos RGF – Os anexos RGF 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 tarefa basta clicar em completar.

Controlador-Geral

6. Tomar ciência da informação – “nome da atividade” – “Nº SGP-e”

O Controlador-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 Controlador-Geral também poderá efetuar o download e a leitura dos papéis de trabalho.

Após a tomada de ciência dos documentos, basta selecionar o checkbox “Atesto que tomei ciência” diretamente no formulário da tarefa e completá-la clicando no botão completar no canto inferior direito do formulário da tarefa.

7. Atualizar nome 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.

8. Tramitar processo no SGP-e – Automação

Após a tomada de ciência dos documentos pelo Controlador-Geral, o SIGAT fará de forma automática a tramitação do processo no SGP-e para o gabinete da AGE e após fará a inserção dos documentos no processo.

9. Inserir documentos no SGP-e – Automação

Após a tramitação do processo no SGP-e para o gabinete da AGE, o SIGAT fará a inserção das peças no SGP-e (Informação e papéis de trabalho) de forma automática, para solicitação das assinaturas

Gabinete AGE

10. 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.

11. Tramitar processo no SGP-e – Automação

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

12. Arquivar o processo no SGP-e

O processo será arquivado automaticamente no SGP-e pelo SIGAT caso tenha sido selecionado na tarefa “Analisar demonstrativos do RGF” a opção “ARQUIVAR”. Caso tenha sido selecionada a opção “NÃO ARQUIVAR”, o processo do SGP-e continuará aberto na gerência para ser utilizado para a análise do RGF do quadrimestre seguinte.

13. Calcular horas - Automação

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

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: **G8092ILT**

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 16:37:26

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/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNTU1XzU2NF8yMDIzX0c4MDkySUxU> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000555/2023** e o código **G8092ILT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.