



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS  
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GÊNESIS MIGUEL PEREIRA

**UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO DA  
FOLHA DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Sousa

2018



GÊNESIS MIGUEL PEREIRA

**UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO DA  
FOLHA DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Proposta de Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande sob a forma de relatório técnico, como parte das exigências do Programa de Pós Graduação em Administração Pública, Mestrado Nacional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFAP, para obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Dra. Marcleide Maria Macêdo Pederneiras

Sousa

2018

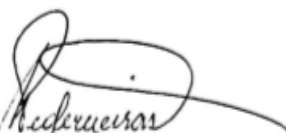
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA


**UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO DA  
FOLHA DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**


Proposta de Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande sob a forma de relatório técnico, como parte das exigências do Programa de Pós Graduação em Administração Pública, Mestrado Nacional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAF, para obtenção do título de Mestre.

Aprovado em: 10/08/2018

Banca:

  
\_\_\_\_\_  
Dr.<sup>a</sup> Marcléide Maria Macêdo Pedernêiras  
Orientadora  
UFCG/CCJS/PROFIAP

  
\_\_\_\_\_  
Dr. João Marcelo Alves Macêdo  
Membro Externo  
DCSA/UFPB

  
\_\_\_\_\_  
Dr.<sup>a</sup> Ana Paula Basso  
Membro Interno  
UFCG/CCJS/PROFIAP

## AGRADECIMENTOS

Sou imensamente grato a DEUS por tudo o que tem me proporcionado, pelas graças que tem derramado em minha vida, em minha caminhada; pela força que me tem proporcionado para vencer os inúmeros desafios e, conseqüentemente, pelos resultados com que tem me coroado.

Agradeço família, meu porto seguro, pelo imensurável apoio em todos os momentos, por estar sempre ao meu lado. Sei que não foi fácil percorrer essa trajetória, mas assim como foram grandes os desafios, maior foi o apoio e a confiança.

Aos meus colegas de trabalho, que contribuíram bastante para o desenvolvimento dessa pesquisa, pela participação direta e indireta na realização deste trabalho.

À Controladoria-Geral do Estado e seus dirigentes, em especial Nuno Kauê dos S. B. Bezerra e Marcio Rodrigo de A. Souza, por encampar essa pesquisa e disponibilizar de sistemas imprescindíveis à realização da mesma, assim como a todos os colaboradores dos diversos núcleos de controle interno do Estado que, à mesma causa, dispuseram de tempo e dedicação.

Tenho uma imensa gratidão a todos os meus amigos, tanto os colegas de trabalho, imprescindíveis para a realização deste trabalho, os colegas de turma, que dispensaram um imenso apoio para a realização das diversas atividades do programa do mestrado, e os demais amigos que agreguei no decorrer da vida, os quais sempre estiveram ao meu lado em suas orações.

Agradeço a todo o corpo docente do programa de mestrado profissional em Administração Pública da UFCG, extremamente qualificado e capacitado a instruir e orientar, o qual me ajudou muito com suas orientações e ensinamentos.

Aos membros da banca por dedicarem sua atenção à avaliação deste trabalho.

Agradeço a todo o corpo técnico do centro de Ciências Jurídicas da UFCG, sempre disposto a dispensar um ótimo e tempestivo atendimento.

Para fechar, com chave de ouro, dada sua imensa importância, agradeço, imensamente, à minha orientadora, Dr<sup>a</sup>. Marcleide Maria Macêdo Pederneiras, pelos ensinamentos no decorrer de todo o mestrado, pelas orientações técnicas e científicas na elaboração do trabalho de conclusão, pela paciência e atenção e por ter acreditado em meu trabalho.

Os desafios de administrar num contexto de grandes demandas sociais, de baixa credibilidade das instituições e de forte restrição orçamentária exigem dos gestores um esforço muito grande de coordenação das diversas estruturas e recursos dos órgãos para garantir não só a eficácia, mas a eficiência dos processos de trabalho e o cumprimento dos objetivos e missões institucionais.

Neste cenário, destaco a importância de uma auditoria interna forte e presente no dia a dia das instituições e a necessidade de seu reconhecimento dentro dessas instituições, como um elemento estratégico e essencial para que uma organização alcance seus objetivos de forma segura e eficiente.

A Auditoria Interna é parte fundamental na governança institucional, e não mero cumprimento de obrigação legal.

Laurita H. Vaz

## RESUMO

No contexto econômico e fiscal que vive atualmente a administração pública brasileira, em especial o Estado do Piauí, sobretudo no que tange à dificuldade de manter em equilíbrio os gastos com pessoal, o controle interno se apresenta como importante ferramenta de apoio à gestão das despesas dessa natureza. Nesse contexto, este trabalho de dissertação tem por escopo o controle interno dos gastos com pessoal, sobretudo na folha de pagamento da administração pública estadual. Essa pesquisa tem por objetivo propor melhorias para o controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal na Administração Pública piauiense. Para isso, foi realizada uma pesquisa de natureza quantitativa e qualitativa, de caráter descritivo e exploratório para analisar o Sistema de Controle Interno da folha de pagamento do Poder Executivo estadual. Utilizou-se de estudo de caso, no qual, valeram-se de análise documental e observação direta para a caracterização do sistema de controle interno e seus subsistemas. Empregaram-se a observação, direta e participante, e questionários para identificar falhas ou desvantagens nos referidos sistemas, assim como propor melhorias, elaborando-se manuais operacionais e roteiros para sistema integrado de controle interno para aperfeiçoamento das linhas de defesa. Após elaboração, proposição e implementação das melhorias, utilizaram-se de questionários para avaliar possíveis melhorias implementadas, sobretudo dos roteiros de controle, conforme percepção dos participantes. Na primeira linha de controle, identificaram-se, principalmente, a escassez de manuais e normas para instrução da atividade das gerências administrativas, situação na qual se propôs, dentre outros, a elaboração de manuais operacionais para suprir tais necessidades. Na segunda linha de defesa, identificou-se a falta de análise, por parte do controle interno, do processamento e pagamento da folha de pagamento e de outros gastos com pessoal, tanto na execução orçamentária e financeira como na contratação, propondo-se a construção de roteiros específicos para análise de contratação e execução orçamentária e financeira desse tipo de gasto. Na terceira linha de defesa, identificaram-se falhas de integração entre gerências e falta de sistemas para o desempenho de algumas atividades, orientando-se a integração e compartilhamento de informações e a busca de alguns sistemas, mediante cooperação interinstitucional. Quanto à avaliação das melhorias propostas e implantadas, pôde-se observar uma melhoria em, aproximadamente, 70%, destacando-se os aspectos de integração, compartilhamento de informações, transparência e qualidade da gestão de informações no que tange ao avanço percentual observável. Observou-se destaque de aspectos como Eficácia, Eficiência, *Report*, Qualidade e Inovação.

**Palavras-chave:** Administração Pública; Controle Interno; Folha de Pagamento.

## ABSTRACT

In the economic and fiscal context that the Brazilian public administration currently lives, in particular the State of Piauí, especially regarding to the difficulty of maintaining the balance of the staff expenses, internal control is an important tool to support the management of expenses of this nature. In this context, this dissertation work has as scope the internal control of staff expenses, especially the payroll of the state public administration. This research aims to propose improvements to the internal control of the management of staff payroll of the Public Administration of Piauí. For this purpose, a quantitative and qualitative research was carried out, with a descriptive and exploratory nature, to analyze the Internal Control System of the State Executive Branch's payroll. Direct and participant observation and questionnaires were used to identify flaws or drawbacks in these systems, as well as to propose improvements, elaborating operational manuals and roadmaps for an integrated internal control system to improve the lines of defense. After elaboration, proposition and implementation of the improvements, questionnaires were used to evaluate possible improvements implemented, especially of the control roadmaps, according to participants' perceptions. In the first line of control, the dearth of manuals and standards for the instruction of the administrative management activity was identified, in which it was proposed, among others, the preparation of operational manuals to meet these needs. In the second line of defense, it was identified a lack of analysis by the internal control of the processing and payment of payroll and other staff expenses, both in budget and financial execution as in hiring, proposing the construction of specific roadmaps for analysis of hiring and budgetary and financial execution of this type of expense. In the third line of defense, integration flaws between management were identified and lack of systems for the performance of some activities, suggesting the integration and sharing of information and the search for some systems, through interinstitutional cooperation. Regarding to the evaluation of the proposed and implemented improvements, an improvement of approximately 70% was observed, highlighting the integration, information sharing, transparency and quality of information management aspects related to the observable percentage progress. Efficacy, Efficiency, Report, Quality and Innovation were highlighted.

**Keywords:** Public administration; Internal control; Payroll.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1:</b> Reformas administrativas: Centralização e Descentralização Política	28
<b>Figura 2:</b> Organização Simplificada do Poder Executivo Federal	35
<b>Figura 3:</b> Administração Pública do Estado do Piauí	37
<b>Figura 4:</b> Categorias utilizadas para transparência dos gastos com pessoal	45
<b>Figura 5:</b> Controle Prévio <i>versus</i> Subsequente	51
<b>Figura 6:</b> Principais <i>Stakeholders</i> do Controle Interno	54
<b>Figura 7:</b> Linhas de Defesa do Controle Interno	58
<b>Figura 8:</b> Três Linhas de Defesa - IIA	58
<b>Figura 9:</b> Componentes do controle interno	61
<b>Figura 10:</b> Estrutura Integrada de Controle Interno	61
<b>Figura 11:</b> Estruturas de controle em linhas de despesa do IIA e componentes do COSO	62
<b>Figura 12:</b> Estrutura Integrada de Gerenciamento de Riscos	64
<b>Figura 13:</b> Controle da Execução Orçamentária	67
<b>Figura 14:</b> Controle da Execução Orçamentária	67
<b>Figura 15:</b> Atividades da estrutura central de Direção	69
<b>Figura 16:</b> Controle Interno dos Recursos Humanos	71
<b>Figura 17:</b> Abordagem Sistêmica do Controle Interno.	72
<b>Figura 18:</b> Posição Operacional do Controle Interno	75
<b>Figura 19:</b> Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	76
<b>Figura 20:</b> Sistema de Controle Interno Federal	76
<b>Figura 21:</b> Alvos do Controle Interno na avaliação de riscos	79
<b>Figura 22:</b> Agregação de Valor à Organização em função do risco	80
<b>Figura 23:</b> Agregação de Valor à Organização em função da tempestividade	81



<b>Figura 24:</b> Agregação de Valor à Organização	81
<b>Figura 25:</b> Controle Interno Piauiense em macrofunções	83
<b>Figura 26:</b> Controle Interno em Linhas de Defesa	85
<b>Figura 27:</b> Linhas de defesa em pirâmide	86
<b>Figura 28:</b> Posicionamento das Unidades de Controle Interno	89
<b>Figura 29:</b> Protocolo de Estudo de Caso	103
<b>Figura 30:</b> Processamento da Folha de Pagamento	108
<b>Figura 31:</b> Controle Interno da Folha de Pagamento primeira linha	111
<b>Figura 32:</b> Controle Interno de gastos com pessoal pelo Núcleo de Controle Interno	112
<b>Figura 33:</b> Controle Interno de gastos com pessoal pela linha de defesa do SCI	114
<b>Figura 34:</b> Sistema de controle interno	115
<b>Figura 35:</b> Principais sistemas de atuação em primeira linha de defesa	116
<b>Figura 36:</b> Sistemas de atuação em segunda linha de defesa	121
<b>Figura 37:</b> Experiência dos componentes dos NCIs	122
<b>Figura 38:</b> Grau de instrução	122
<b>Figura 39:</b> Área de formação acadêmica	123
<b>Figura 40:</b> Controle interno no SinCin	124
<b>Figura 41:</b> Sistemas de atuação em terceira linha de defesa	128
<b>Figura 42:</b> Política de Controle Interno	130
<b>Figura 43:</b> Nível de Integração	133
<b>Figura 44:</b> Eficiência e Eficácia dos NCIs	134
<b>Figura 45:</b> Compliance and Report	134
<b>Figura 46:</b> Universalidade de abrangência	135

<b>Figura 47:</b> Sugestão de fluxo para Processamento e execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento	138
<b>Figura 48:</b> Fluxo de processamento e execução orçamentária e financeira da FP - Sistemas	149
<b>Figura 49:</b> Avaliação de melhorias - Evolução geral	157
<b>Figura 50:</b> Avaliação geral final	158

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1:</b> Tabela Philips – Para Seleção de Amostragem Estatística:	98
<b>Tabela 2:</b> Avaliação de melhorias – Qualidade, Eficiência, Report e Eficácia.	153
<b>Tabela 3:</b> Avaliação de melhorias – Integração e compartilhamento de informações.	154
<b>Tabela 4:</b> Avaliação de melhorias – Universalidade e compliance	155
<b>Tabela 5:</b> Avaliação de melhorias – Economicidade, inovação e gestão e riscos.	156

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1:</b> Governo Empreendedor	29
<b>Quadro 2:</b> Legislação do Estado do Piauí – Servidores	38
<b>Quadro 3:</b> Princípios da Governança na Administração Pública	40
<b>Quadro 4:</b> Princípios do Controle Interno	56
<b>Quadro 5:</b> Componentes do gerenciamento de riscos	64
<b>Quadro 6:</b> Componentes do controle interno COSO X Piauí:	87
<b>Quadro 7:</b> metodologia de elaboração dos manuais	93
<b>Quadro 8:</b> Resumo de técnicas a serem aplicadas aos participantes	96
<b>Quadro 9:</b> Descrição de elementos – Aspectos Gerenciais	100
<b>Quadro 10:</b> Descrição de elementos – Aspectos de controle atinentes a cada sistema	101
<b>Quadro 11:</b> Protocolo dos instrumentos de coleta de dados	104
<b>Quadro 12:</b> Diretrizes do Ponto Eletrônico	117
<b>Quadro 13:</b> Diretrizes do Sistema de Atualização Cadastral	118
<b>Quadro 14:</b> Roteiros Disponíveis	125
<b>Quadro 15:</b> Roteiros para gastos com pessoal disponíveis	126
<b>Quadro 16:</b> Principais funcionalidades do SinCin	126
<b>Quadro 17:</b> Contribuições à primeira Linha de Defesa.	140
<b>Quadro 18:</b> Minutas dos manuais operacionais	141
<b>Quadro 19:</b> Propostas de construção e atualização de roteiros	143
<b>Quadro 20:</b> Roteiros de Contratação e de Pagamento de gastos com pessoal	143
<b>Quadro 21:</b> Melhorias implantadas nos roteiros	152

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	18
<b>2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	23
2.1 Breve Evolução da Administração Pública no Brasil	24
2.1.1. Estrutura da Administração Pública no Brasil	25
2.1.2 Modelos Organizacionais	28
2.1.3 Administração Pública Societal	30
2.2 Princípios da Administração Pública	30
2.3 Gestão de Pessoas na Administração Pública	31
2.3.1 Aspectos Normativos	32
2.3.2 Gestão de Pessoas na Administração Pública Piauiense	33
2.4 Organização da Administração Pública	34
2.4.1 Organização Administrativa Federal	34
2.4.2 Organização Administrativa do Estado do Piauí	37
2.5 Governança da Administração Pública Brasileira	38
2.5.1 Conceitos	39
2.5.2 Princípios da Governança da Administração Pública	39
2.6 Responsabilidade Fiscal na Administração Pública Brasileira	41
2.6.1 Accountability	41
2.6.2 Transparência	42
<b>3 CONTROLE NO SETOR PÚBLICO</b>	46
3.1 Alguns conceitos e definições de controle	47
3.2 Classificação do controle no setor público	48

3.2.1 Controle quanto ao Poder que o exerce	48
3.2.2 Controle quanto à localização do órgão de controle	49
3.2.3 Controle quanto ao objeto	50
3.2.4 Controle quanto ao momento de sua realização	50
3.3 Rede de Controle da Gestão Pública	51
3.4 Controle Interno	52
3.4.1 Alguns conceitos e definições de controle interno	52
3.4.2 Princípios	55
3.4.3. Estrutura do Controle Interno	57
3.4.4. Gestão de Riscos	63
3.4.5 Controle Interno no Setor Público Brasileiro	65
3.4.6 Diretrizes do Controle Interno no Setor Público no Brasil	71
3.4.7 Controle Interno na Administração Pública do Estado do Piauí	82
<b>4 METODOLOGIA</b>	92
4.1 Método	92
4.2 Tipo de Pesquisa	94
4.3 Instrumentos de coleta de dados	95
4.4 Tratamento dos dados	98
4.5 Sujeitos da pesquisa	98
4.6 Dimensões e indicadores	100
4.7 Protocolo do Estudo de Caso	102
4.8 Cuidados Éticos da Pesquisa	105
4.9 Limitações Metodológicas da Pesquisa	106
4.9.1 Falta de Resposta	106

4.9.2 Erro de Mensuração	106
<b>5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS</b>	<b>106</b>
5.1 Identificação dos Sistemas no Processamento e Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento	107
5.2 Identificação dos principais sistemas de controle de gestão da folha de pagamentos de pessoal no âmbito do SCI	114
5.2.1 Identificação dos principais sistemas de atuação em primeira linha de defesa da gestão da folha de pagamentos e gastos de pessoal	116
5.2.2 Identificação dos principais sistemas de controle da gestão da folha de pagamentos de pessoal em segunda linha de defesa	121
5.2.3 Identificação dos principais sistemas de controle da gestão da Folha de Pagamentos de Pessoal em terceira linha de defesa	127
5.3 Falhas ou desvantagens dos atuais sistemas utilizados para controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal	131
5.3.1 Falhas na primeira linha de Defesa	131
5.3.2 Falhas na segunda linha de Defesa	132
5.3.3 Falhas na terceira linha de Defesa	136
5.4 Melhorias propostas para o controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal no Poder Executivo Estadual.	136
5.4.1 Melhorias para o fluxo de processamento e execução orçamentária e financeira da folha de pagamento	137
5.4.2 Melhorias para a primeira Linha de Defesa	139
5.4.3 Melhorias para a segunda Linha de Defesa	141
5.4.4 Melhorias para a terceira Linha de Defesa	146
5.5 Implantação de Melhorias propostas para o sistema de controle interno do Estado do Piauí	147

5.5.1 Melhorias implantadas para o fluxo de processamento e pagamento da Folha de Pagamento	148
5.5.2 Melhorias implantadas para a primeira linha de defesa	150
5.5.3 Melhorias implantadas para a segunda linha de defesa	150
5.5.4 Melhorias implantadas para a terceira linha de defesa	152
5.6 Análise da Percepção da Evolução das Melhorias propostas e implantadas.	152
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>158</b>
6.1 Limitações Gerais da Pesquisa	161
6.2 Indicação de Pesquisas Futuras	161
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>163</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>173</b>
Apêndice 1: Modelo Questionário de Pesquisa	173
Apêndice 2: Relatório 1 de Observação	175
Apêndice 3: Relatório 2 de Observação	181
Apêndice 4: Minuta Manual Operacionalização do SinCin	185
Apêndice 5: Minuta Manual Operacional – Contratação de pessoal comissionado	218
Apêndice 6: Minuta Manual Operacional – Contratação Pessoal Efetivo	254
Apêndice 7: Minuta Manual Operacional – Folha de Pagamento de Pessoal	302
Apêndice 8: Minuta Manual Operacional – Contratação e Execução orçamentária e financeira Estagiários	364
Apêndice 9: Roteiro de Contratação de Estagiários e Proposta de nova atualização	406
Apêndice 9.1: Roteiro de Contratação de Estagiários vigente	406
Apêndice 9.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Contratação de Estagiários	409
Apêndice 9.3: Histórico do Roteiro	414



Apêndice 10: Roteiro de Pagamento de Estagiários e Proposta de nova atualização	415
Apêndice 10.1: Roteiro de Pagamento de Estagiários vigente	415
Apêndice 10.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Pagamento de Estagiários	418
Apêndice 10.3: Histórico do Roteiro.	422
Apêndice 11: Roteiro de Folha de Pagamento de Pessoal	423
Apêndice 12: Proposta de Roteiro de Gestão de atos de Pessoal	436
Apêndice 13: Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado	439
Apêndice 13.1: Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado vigente	439
Apêndice 13.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado	442
Apêndice 13.3: Histórico do Roteiro.	447
Apêndice 14: Roteiro para análise de Autorização da Contratação de Pessoal Efetivo	448
Apêndice 15: Roteiro de Contratação de Pessoal Efetivo	451
Apêndice 16: Roteiro de Pagamento de despesas de gratificação de pessoas - Extra Folha	455
Apêndice 16.1: Roteiro de Pagamento de despesas de gratificação de pessoas Extra Folha Revogado	455
Apêndice 17: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido	459
Apêndice 17.1: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido Versão 1.	459
Apêndice 17.2: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido Versão 2.	463
Apêndice 17.3: Histórico do Roteiro.	467
Apêndice 18: Roteiro de Pagamento de Jeton	468
Apêndice 18.1: Roteiro de Pagamento de Jeton Versão 1	468
Apêndice 18.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Pagamento de Jeton Versão 2.	472

Apêndice 18.3: Histórico do Roteiro.	475
Apêndice 19: Roteiro de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	476
Apêndice 19.1: Proposta de atualização do Roteiro de Pagamento de gratificação por Encargo de curso ou concurso	476
Apêndice 19.2: Histórico do Roteiro	480
Apêndice 20: Roteiro de Pagamento de Gratificação por Operações Planejadas	481
Apêndice 20.1: Proposta de atualização do Roteiro de Pagamento de gratificação por operações planejadas	481
Apêndice 20.2: Histórico do Roteiro	485
<b>ANEXOS</b>	486
Anexo 1: Manual do Controlador Interno: Módulo IV - SinCin	486
Anexo 2: Roteiro Contratação Pessoal Temporário	522
Anexo 3: Parecer Comitê de Ética	526

## 1 INTRODUÇÃO

Diante do crescimento do número e da complexidade de transações e relações existentes entre pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas e de todas as consequências advindas da globalização, as funções ligadas ao controle passaram, progressivamente, a ser peças fundamentais para qualquer organização que almeje atingir com sucesso sua missão institucional.

Tais funções se complementam e convivem no ambiente organizacional competitivo, de forma a dar suporte às instituições com afincado de que essas venham a alcançar seus resultados conforme o planejado. É salutar a colocação de que há diversos tipos e formas de controle, assim como diversificados são seus objetivos, meios, fins e usuários, tornando-as alvos de estudos de diversas naturezas, sobretudo os de cunho técnico-científico.

Esses estudos, no tocante à esfera pública, têm revelado um crescimento numérico relevante nos últimos anos, Segundo dados extraídos do banco de teses e dissertações da Capes (CAPES, 2017, p. 1), há mais de 814 mil referências para “Controle na Administração Pública”, concentrando-se mais de 302 mil delas nos últimos cinco anos, corroborando a afirmação de que o Controle na Administração Pública há décadas tem despertado o interesse de pesquisadores, sobretudo recentemente, quando se pode observar um grande avanço no número de teses e dissertações que abordam o tema ou por ele perpassam.

Em todos os setores, o controle interno tem angariado espaço, mostrando-se necessário em um ambiente cada vez mais competitivo, informatizado e que exige eficiência em níveis crescentes. No setor público, a existência de controle é imprescindível, dada sua natureza de *Res publica*. Com o advento da Constituição Federal de 1988, o estabelecimento do Estado Democrático de Direito, o controle dos recursos públicos ganhou visibilidade ante pesquisadores e à própria população, que foi chamada a participar desse controle.

Inobstante, apesar da exortação à participação popular na gestão dos recursos públicos, em busca de melhorias na eficiência, na transparência e em diversos outros aspectos, inúmeras falhas revelam fragilidades nos sistemas erigidos com finalidade de otimizar a utilização de tais recursos e evitar disfunções, fraudes, desvios, ou quaisquer outras medidas ilegais, imorais ou antieconômicas em suas aplicações.

O sistema de controle interno é estabelecido no Brasil mediante norma constitucional, sobretudo em seu artigo 74, o qual reza ser de responsabilidade dos Poderes da República estabelecer, de forma integrada, sistema de controle interno, tendo dentre suas funções principais as de comprovação da legalidade e promoção da avaliação dos resultados, quanto à

eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, assim como da aplicação de recursos públicos por entidades privadas.

Apesar de o texto constitucional abordar o assunto, estabelecendo macro funções, não deixa claro como deveria ser estabelecido tal sistema de controle, que organização teria ou que posição ocuparia no organograma do ente, de forma que os sistemas de controle se apresentam de maneira singular em cada esfera, em cada poder, inobstante a previsão constitucional de sua forma integrada. Ademais, muitos entes sequer instituíram algum sistema de controle interno, havendo na prática, diversas maneiras de implantação e organização.

A disseminação de maneiras de organização do sistema de controle interno respinga na forma de se promover o controle, nas ferramentas a serem utilizadas, e por consequência, na própria cultura organizacional do controle interno nas instituições e nos indivíduos.

No tocante ao controle interno dos gastos com pessoal no Poder Executivo estadual, objeto desse estudo, essa gama de maneiras de fazer controle, torna-se, muitas vezes subutilizadas, atuando o controle interno com maior foco em outras áreas ou tipos de despesa, realizando alguns trabalhos no gasto de pessoal, quando demandado, deixando livre de controle esse tipo de despesa, cuja representatividade no orçamento do Estado é alta.

Apesar da existência de inúmeras ferramentas de gestão e controle de pessoal disseminadas na administração estadual piauiense, a efetividade das mesmas pode ser questionada ante os resultados das próprias ações da Controladoria-Geral do Estado, órgão central de controle interno estadual, segundo as quais apenas com o cruzamento de dados entre as folhas de pagamentos do estado do Piauí, da prefeitura de Teresina e da União, em uma das etapas do trabalho que abrangia as secretarias de Justiça e da Saúde, foi identificado um potencial de economia de mais de três milhões de Reais ao mês. Dentre as principais constatações figuraram: servidores com dois ou mais vínculos, tanto no âmbito do próprio estado quanto com os demais entes, com carga horária incompatível e falta ao serviço sem desconto de salário.

A efetividade dessas ferramentas pode ser questionada, por exemplo, pela falta de integração de algumas ferramentas, falta ou falhas de planejamento na construção, implantação e operacionalização das mesmas. Nogueira (2009, p. 8), destaca a necessidade de um ordenamento jurídico que regule os meios e procedimentos de integração e compartilhamento de dados, de forma a tornar suas atividades mais eficazes. O mesmo autor (2009, p. 6), assinala dentre os principais desafios para as atividades de controle: a ausência de legislação adequada, o receio de compartilhamento de dados e informações, a falta de continuidade das operações.

Silva (2017) enuncia que as atividades conduzidas por órgãos de controle interno e externo constituem pilares da boa governança, e sua articulação coordenada propicia o aumento da eficiência de suas ações.

Nesse liame, o relatório de fraude da KPMG aponta como área crítica, para 64% dos entrevistados, a ausência de preparo dos controles internos para lidar com as fraudes como circunstância facilitadora de atos fraudulentos (KPMG, 2009, P. 6).

Os desafios elencados por Nogueira (2009, p. 6) se estendem a todos os entes, sobretudo no que diz respeito ao controle de gastos com pessoal, apesar dos esforços em prol da transparência de tais informações. Uma política de Estado que fomente o controle interno dos gastos dessa natureza é a instituição de sistema de controle interno, que na maioria das vezes tem como órgão central a Controladoria-Geral. Todavia, os diversos gastos, em especial os destinados à folha de pagamento, não são objeto de ações permanentes de controle interno, potencialmente dando origem a vultosos prejuízos.

Informe do Ministério da Transparência, Controle, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), veicula que só no primeiro semestre de 2016 mais de 250 servidores foram expulsos do serviço público federal por prática de atos relacionados à corrupção, além dos empregados ligados a empresas estatais, que não foram incluídos nesse número. Desde 2003, o número de servidores expulsos (demitidos a bem do serviço público, com aposentadorias cassadas e destituídos de cargos em comissão) já se aproxima dos 6.000. Nesse mesmo período, os estados do Rio de Janeiro, Minas Gerais e o Distrito Federal, expulsaram 1.023, 626 e 739, respectivamente.

Todavia, muitas dessas ações empreendidas por órgãos de controle interno ainda são pontuais, ocasionais e intermitentes, agindo muitas vezes por motivação de denúncia ou operação fiscalizatória eventual, quando realizadas, uma vez que, a depender da situação do ente, passem anos ou até nunca tenha sido realizado trabalho nesse sentido, indo de encontro ao controle preventivo, uma das características básicas de um sistema de controle interno, atuando assim, como um órgão de controle externo.

Os números acima citados dizem respeito apenas a expulsões em decorrência de corrupção. Quantos não ocupam indevidamente mais de um cargo ou função pública, permanecendo nessa situação irregularmente até um eventual procedimento de auditoria ou denúncia? Quanto os cofres públicos economizariam se houvesse integração entre os sistemas de informação de gestão de pessoas?

A queda do Brasil em *rankings* internacionais de transparência reflete, também, esse cenário. Em 2015, o Brasil recuou posições no referido *ranking* que mensura a percepção da população de corrupção por parte de servidores públicos e políticos. A *Transparency*

*International* (2016), ONG internacional engajada no combate a corrupção, destacou o Brasil entre os países em declínio no aspecto de combate a corrupção, juntamente com Austrália, Espanha e Turquia. No mesmo *ranking*, a Grécia, Senegal e Reino Unido foram destacados entre os que mais progrediram.

Não obstante os aspectos mencionados acima, é salutar fazer menção à situação fiscal por que passa o país como um todo e em especial o Estado do Piauí, na qual a maioria dos estados apresenta quadro preocupante no que diz respeito ao gasto com pessoal, figurando entre os que apresentam maior gasto com pessoal, em relação à receita corrente líquida, os Estados de Minas Gerais, Rio Grande do Sul e Rio de Janeiro, com 78%, 76,1% e 72,3, respectivamente. O Estado do Piauí ocupava a 10ª colocação no *ranking* de gastos com pessoal da receita corrente líquida para o exercício de 2015, com 62,1% enquanto a média dos estados da federação corresponde a 58,8% no mesmo indicador, caindo para a 9ª colocação em 2016, apesar de ter conseguido reduzir para 58% esse tipo de gasto (SISTEMA FIRJAN, 2017, p. 6).

Na composição das despesas do Estado do Piauí do exercício financeiro de 2015, o gasto com pessoal se destaca, representando mais da metade de todas as despesas realizadas pelo Estado. Conforme o Balanço Geral do Estado do Piauí de 2015, 63,12%, enquanto em 2014 o percentual foi de 60,34% das de todos os gastos do estado foram para custear gastos com pessoal (SEFAZ, 2016, p. 23).

Diante da materialidade das despesas com pessoal e da constante necessidade de melhorias, é imprescindível o foco dos órgãos de controle interno nesse tipo de gasto, todavia, os custos relacionados às ações de auditoria dificultam e às vezes chegam a inviabilizar alguns procedimentos ou mesmo sua natureza ou extensão. Silva (2017) manifesta a necessidade de se auditar o que realmente importa.

Há uma tendência de sempre haver pontos cegos nos sistemas, dificultando o controle e prejudicando o gerenciamento eficaz do uso dos recursos, pontos cegos esses que permitem surgir diversos ralos, pelos quais podem escoar muito dinheiro público. Segundo a Estrutura integrada de Controle Interno do Comitê de organizações patrocinadoras da comissão *Treadway - Committee of sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) (2013, p. 4), “desenvolver e implementar um sistema de controle interno eficaz pode ser desafiador; operar esse sistema com eficiência e eficácia no dia a dia pode ser assustador”.

Diante do exposto surge a seguinte questão norteadora do trabalho: Como promover melhorias no controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal na Administração Pública piauiense?

Diante disso, essa pesquisa tem por objetivo geral propor melhorias para o controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal na Administração Pública piauiense. Tendo como objetivos específicos:

- Identificar os sistemas de controle de gestão da folha de pagamentos de pessoal existentes no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí;
- Detectar falhas ou desvantagens dos atuais sistemas utilizados para controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal no setor público;
- Aplicar algumas das ações propostas, em prol da melhoria do controle da Folha de Pagamento;
- Evidenciar a evolução de melhorias no controle interno da gestão da Folha de Pagamento de pessoal.

Apesar de haver um relevante interesse pela área e de se observar uma grande referência por controles no setor público, conforme mencionado acima citando o banco de teses e dissertações da CAPES, ainda é reduzido o número de trabalhos que abordam os sistemas de controle com foco em gastos com pessoal na Administração Pública, sobretudo em se tratando de controle interno da gestão da folha de pagamento.

Os sistemas de controle interno foram eleitos como mecanismo de controle de fraude com maior percentual de constatação de atos fraudulentos (KPMG, 2009, p. 16), em geral, eles têm entre suas funções a de salvaguardar recursos públicos, promover eficiência operacional, auxiliar na prevenção de práticas fraudulentas, abusivas, errôneas, e outras inadequações. O controle interno fornece, outrossim, informações a respeito da gestão de pessoal a outros órgãos de controle e à sociedade (CFC, 2008, p. 33).

Levando-se em consideração as funções acima mencionadas, esse estudo tem o potencial de apontar falhas e sugerir benfeitorias técnico-operacionais, tendo em vista tornar mais eficientes e efetivas as atividades de controle interno da gestão dos recursos públicos na área de gestão de pessoas.

Compenetradas com as benfeitorias de natureza técnico-operacional, as melhorias no sistema de controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal têm o potencial de otimizar o uso de informações estratégicas para tomada de decisão dos gestores, servindo de insumo para o desenvolvimento de novas mudanças no controle, de forma a instrumentalizar o sistema de controle interno na gestão de riscos, erros e fraudes recorrentes nessa área da Administração Pública brasileira.

Essa pesquisa encontra justificativa em sua relevância social, dado o potencial aperfeiçoamento da *Accountability*, do controle e da transparência nos gastos com pessoal da administração pública estadual.

Essa pesquisa se justifica, ainda, pela contribuição à realização de novas pesquisas na área, sendo insumo para busca de novas soluções no controle de gastos do setor público, tanto estadual como em outras esferas.

Sendo assim, essa pesquisa tem o potencial de contribuir para a evolução da administração pública brasileira, sobretudo no âmbito do estado do Piauí apontando melhorias no sistema de controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública estadual, podendo o tais indicações servirem para demais entes públicos em outros poderes e outras esferas, sejam da administração direta ou indireta. Ademais, apesar de haver grandes obstáculos ao controle interno no Brasil, *aegrotum anima est, spes est*.

Este trabalho está dividido em cinco capítulos, sendo o primeiro deles destinado a fazer uma introdução, no qual se evidencia a problemática da pesquisa, os objetivos do trabalho, bem como sua justificativa. O segundo capítulo destina-se ao embasamento teórico do tema, apresentando definições básicas, conceitos e contribuições vertidas por estudiosos da área, imprescindíveis à elucidação das informações levantadas na pesquisa e norteamento para interpretação das mesmas.

O terceiro capítulo, por sua vez, busca apresentar a metodologia a ser utilizada no desenvolvimento do trabalho, classificando a pesquisa e especificando os meios e instrumentos a serem utilizados, bem como o cronograma de realização dos trabalhos. O quarto, por seu turno, apresenta a análise e interpretação dos dados coletados, todo o aparato que vai embasar futuras considerações finais.

Por último, o quinto capítulo tem por finalidade apresentar as considerações finais a respeito das informações levantadas na pesquisa, tomando por base os objetivos que a orientam.

## **2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Diversos são os significados atribuíveis ao termo “Administração Pública”, a depender do que se quer expressar no contexto concreto, podendo se referir, por exemplo, aos que administram a coisa pública, à área de formação, dentre outros, assim como vasto é o período de sua evolução. Vieg (1968) *apud* Helou (2015, p. 46), diz respeito a uma expressão genérica que indica um conjunto de atividades envolvidas no estabelecimento de políticas públicas, e



percebida como a parte da política atinente à burocracia, e em suas relações com os três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) do Estado.

Segundo a Enciclopédia Mirador Internacional (1979, p. 116) Administração Pública a Administração é tão antiga quanto à história do homem, sendo que atualmente, sobretudo a administração pública, apresenta características novas e bem definidas.

Para Pacheco (2003, p. 69), a administração pública é uma atividade prática, sistematizada a partir da experiência e das lições assimiladas em casos bem sucedidos. Farah (2011, p. 814), por sua vez, vê a administração pública, como área de formação e como campo de estudos, constituiu-se tendo como objetivo a preparação de servidores públicos para a administração pública moderna, há mais de um século.

Administração pública em sentido formal, orgânico ou subjetivo diz respeito ao conjunto de órgãos, entidades e agentes públicos aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa. Já em termos objetivo, material ou funcional, ela diz respeito à atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob o regime de direito público, para a consecução dos interesses públicos, ou seja, é a atividade administrativa executada pelo Estado baseado em sua função administrativa (DI PIETRO, 2017).

Diante da multiplicidade de significados e de sua imensa abrangência, diversas as subáreas de pesquisa dentro da Administração Pública. Mendes (2014, p. 23) abordou o Sistema de Gestão de Ética na Administração Pública Federal, tendo por objetivo analisar o referido sistema na administração pública brasileira.

Helou (2015, p. 34) abordou a questão da maturidade da gestão do conhecimento em organizações públicas, objetivando desenvolver um framework para avaliar a maturidade da gestão do conhecimento em na Administração Pública brasileira.

Nesse diapasão, a Administração Pública é um termo polissêmico, que abrange desde a área de formação que tem como finalidade preparar cidadãos e servidores para melhor compreensão da administração pública até aspectos práticos da manutenção da máquina pública, perpassando por perspectivas concretas e abstratas em suas diversas abordagens.

Em comparação com a Administração Privada, a Pública apresenta uma série de características próprias, dado o interesse público que a permeia como, por exemplo, maior transparência e publicidade, impessoalidade nas seleções de fornecedores, colaboradores.

## 2.1 Breve Evolução da Administração Pública no Brasil

Abordar, mesmo que brevemente, a evolução da Administração Pública exige do pesquisador a especificação do que está se querendo externar ao usar tal termo, uma vez que o

mesmo pode trazer significados distintos. Para fins dessa seção, utilizar-se-á como foco a evolução da administração ligada à máquina pública.

Inobstante o mencionado acima, a evolução da Administração pública ainda engloba muitos aspectos para construção teórica como, por exemplo, evolução epistemológica, histórica, dentre outros critérios, de forma que esta seção aborda resumidamente alguns aspectos de sua evolução.

Essa seção não busca esgotar todos os aspectos da evolução da administração pública, fazendo um breve apanhado teórico dessa evolução, em determinados critérios afetos às linhas da pesquisa.

### 2.1.1. Estrutura da Administração Pública no Brasil

Historicamente, a administração pública no Brasil pode ser percebida em três grandes momentos: Administração Pública Patrimonialista, Burocrática e Gerencial, os quais podem estar presentes de maneira concomitante. O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE (1995, p. 14) elenca três formas de Administração Pública, as quais coincidem com os momentos acima citados. Nesse mesmo plano alguns autores colocam a administração societal como um novo momento ou uma nova forma de administrar a coisa pública.

O período considerado Patrimonialista se caracteriza, dentre outras, pela confusão da *Res Publica* com a *Res Principis*, ou seja, do patrimônio público com o patrimônio do príncipe, do soberano, do governante.

Bresser-Pereira (1996, p. 8) caracteriza o Patrimonialismo como a incapacidade ou a relutância de o príncipe estabelecer distinção entre o patrimônio público e seus bens privados, ou seja, é a privatização do Estado.

O Brasil herdou de seus colonizadores o modelo de governo e de administração. A monarquia, assim como todos os seus privilégios à conta dos recursos públicos foram traços marcantes no Brasil colonial.

Inobstante a independência do Brasil, perpetuou-se a cultura anterior, arraigada no Estado. A proclamação da República, grande marco da evolução do Estado brasileiro, seria um divisor de águas, todavia, no que diz respeito ao modelo administrativo não apresentou mudanças relevantes, fazendo perpetuar a cultura do Patrimonialismo, do Nepotismo, do Fisiologismo e do Clientelismo durante todo o período classificado por historiadores como República Velha.

Com a queda da República Velha e início da era Vargas, notou-se mudanças estruturais no modelo administrativo do Estado. Iniciava no Brasil o período marcado pela Burocracia, que segundo o conceito Weberiano é uma organização administrativa baseada na autoridade

racional-legal, visando fins utilitários e valores racionais e na Impessoalidade (o indivíduo em si não tem poder e sim o cargo que ele ocupa é portador de poder). (OLIVEIRA 1970, p. 48)

Segundo Secchi (2009, p. 350), desde o século XVI a Burocracia já era bastante difundida nas administrações públicas, em organizações religiosas e militares, sobretudo na Europa. Tal modelo foi usado em muitas organizações com distintas intensidades e em diversas extensões organizacionais, resultando em sua adoção no século XX por organizações do setor público, privadas e do terceiro setor.

Segundo Oliveira (1970, p. 49), a organização administrativa burocrática tem como características principais: Estrutura de cargos com conteúdos e limites baseados em normas; Organização hierárquica, com supervisão e controle de um cargo superior; Divisão sistemática de trabalho e diferenciação de funções; Quadro de pessoal nomeado com base na qualificação e na especialização; Separação entre o patrimônio da organização e a propriedade pessoal do funcionário; Distinção e separação de propósitos pessoais dos propósitos do cargo ocupado pelo funcionário e Registro documental de atos, normas, decisões administrativas.

Apesar de surgir no Brasil amplamente apenas na década de 1930, segundo o PDRAE (1995, p. 14) a Administração Pública Burocrática surgiu no século XIX como uma forma de defesa da coisa pública frente o patrimonialismo existente e dominante até então em diversas partes do mundo.

Segundo o Bresser-Pereira (1996, p. 9), a Democracia e a Burocracia foram ferramentas importantes no combate ao Patrimonialismo na Administração Pública. A Democracia como instrumento político de proteção aos direitos civis e a Burocracia como instrumento de combate ao nepotismo e a corrupção.

Todavia, segundo o mesmo autor (1997, p. 57), com assunção da responsabilidade dos direitos sociais por meio do Estado, foi-se percebendo que os custos atrelados à defesa de tais direitos podiam ser mais altos que os benefícios advindos de seu controle. Fato que culminou na substituição gradativa do modo burocrático de administração para um modelo de administração com enfoque gerencial.

Segundo Bresser-Pereira (1997, p. 57), “A superação da forma burocrática de administrar o Estado revelou-se nos custos crescentes, na baixa qualidade e na ineficiência dos serviços sociais prestados pelo Estado através do emprego direto de burocratas estatais”. Iniciava-se no Brasil as primeiras tentativas em prol de uma administração gerencial, tendo como exemplo instrumentos como o Decreto-Lei nº 200 de 27 de fevereiro de 1967, o qual dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências relativas à administração pública Direta e Indireta.

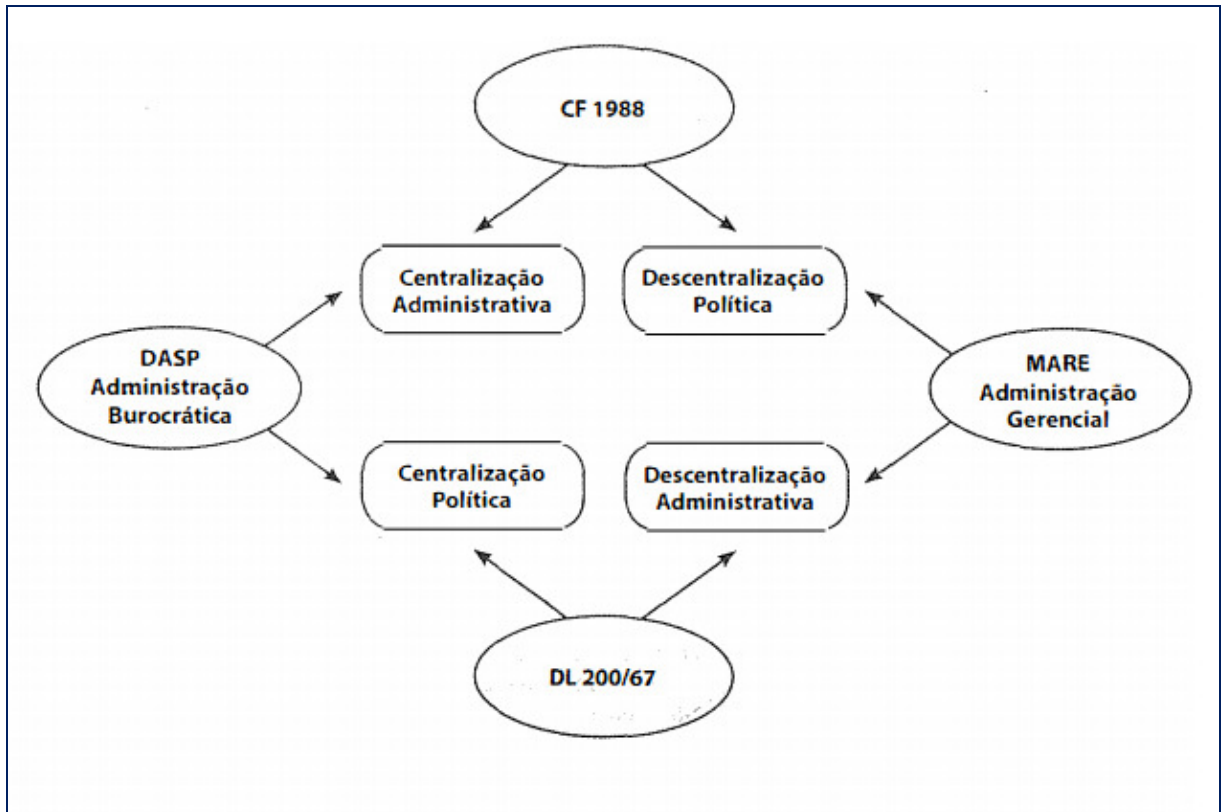
Diversos movimentos emergiram em diversas partes do mundo em prol de uma administração gerencial, especialmente em decorrência das diversas crises por que passavam os Estados (fiscal, administrativa, política, etc.).

No Brasil, esses movimentos ficaram mais visíveis com a proposta de reforma apresentada no Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado de 1995, inobstante diversas tentativas intentada nesse sentido nas décadas anteriores.

Para Carneiro e Menicucci (2001, p. 136) não restam dúvidas de que, desde os anos 1970, tem havido transformações na ação de governar que afetam tanto as estruturas estatais e o processo de governo como a relação entre o Estado e a sociedade civil, apesar de tais mudanças afetarem de forma distinta aos diferentes países e segmentos sociais, em momentos temporais e de maneiras distintas. Para Paes-Paula (2005, p. 37) a origem da vertente da qual deriva a administração pública gerencial brasileira está atrelada ao intenso debate sobre a crise de governabilidade e credibilidade do Estado na América Latina durante as décadas de 1980 e 1990.

Segundo o PDRAE (1995, p. 15-16) o modelo de administração gerencial emergiu na segunda metade do século passado como resposta à expansão das funções econômicas e sociais do Estado, assim como ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da economia mundial, tendo em vista superar os obstáculos remanescentes do modelo anterior. Para tanto, focou-se na Eficiência e na Qualidade dos serviços públicos.

Segundo Bresser-Pereira (1996, p. 9), assiste à nova administração pública não apenas ser efetiva em evitar o nepotismo e a corrupção, mas, também, ser eficiente em prover bens públicos e semipúblicos, os quais cabem ao Estado diretamente produzir ou, indiretamente, financiar.

**Figura 1:** Reformas administrativas: Centralização e Descentralização Política

Fonte: Moreira (2016, p. 51)

Segundo Secchi (2009, p. 354) “A administração pública gerencial ou nova gestão pública (*new public management*) é um modelo normativo pós-burocrático para a estruturação e a gestão da administração pública baseado em valores de eficiência, eficácia e competitividade”.

Diversas foram as mudanças em torno dos núcleos políticos e administrativos do Estado e Apesar de longe da perfeição, cumpre-nos lembrar do provérbio “*crescit in egregios parva juventa vírus*”, ou seja, aos poucos as sementes plantadas irão brotar e se desenvolverem.

### 2.1.2 Modelos Organizacionais

Em meados do século passado diversos países passaram por reestruturações administrativas, motivadas, sobretudo, pela insatisfação dos diversos *stakeholders* ante a falta de eficiência do setor público, a morosidade, o não cumprimento de sua missão institucional, dentre outros motivos que ensejaram uma série de reformas mundo afora.

Os principais modelos organizacionais sugeridos ao setor público como alternativa ao modelo burocrático na segunda metade do século passado foram a Administração Pública

Gerencial (AGP) e o Governo Empreendedor (GE), Além de um paradigma relacional, a chamada “governança pública (GP)”.

Tais alternativas se enquadram no chamado “Gerencialismo”. Os modelos organizacionais visam à melhoria da efetividade da gestão das organizações públicas, enquanto o movimento relacional oferece uma abordagem diferenciada de conexão entre o sistema governamental e o ambiente que circunda o governo SECCHI (2009, p. 349).

Para Moreira (2016, p. 68), o movimento gerencialista no Brasil teve como ponto de partida o Decreto-lei nº 200 de 1967, em um governo predominantemente autoritário e desenvolvimentista.

Outros baluartes do movimento gerencialista se deram na metade da década de 1970, quando a Secretaria da Modernização (SEMOR) implantou novas técnicas de gestão, especificamente de administração de recursos humanos, sendo considerada uma iniciativa modernizadora par a Gestão Pública à época e quando o Programa Nacional de Desburocratização - PrND, considerado um instrumento rumo às ideias gerenciais, foi lançado em 1979 Moreira (2016, p. 68).

Esse movimento pró-gerencialismo é, de certo modo, barrado pela em 1988, quando os aspectos burocráticos, até então decadentes, são promovidos pela Carta Magna. Moreira (2016, p. 68) considerou tal situação como um retrocesso burocrático, quando várias iniciativas da reforma gerencial foram abandonadas pela Constituição Federal.

Ainda no movimento gerencialista, foram apresentadas a figura do Governo Empreendedor e da Governança Pública. Em relação ao primeiro, tendo em vista constructos como racionalidade e eficácia Osborne e Gaebler (1992) propuseram 10 princípios do Governo Empreendedor, conforme dispostos no quadro abaixo:

**Quadro 1:** Governo Empreendedor

<b>Princípio</b>	<b>Breve Descrição</b>
Governo Catalizador	O Estado deve para trabalhar em parceria com outras organizações na promoção do bem-estar social, dada a escassez de recursos e a crescente demanda por serviços públicos.
Governo pertencente à comunidade	Participação da comunidade na discussão e solução de problemas, na tomada de decisão.
Governo Competitivo	A competitividade gera redução de custos, inovações, maior satisfação do cidadão.
Governo voltado para sua missão	Orientação para alcance de sua missão e não apenas para cumprir regras e regulamentos burocráticos.
Governo orientado para Resultados	O governo empreendedor deve buscar alcançar mais resultados com menos investimentos, sem incorrer em redução da qualidade dos serviços prestados.
Governo voltado para o Cidadão, não para a Burocracia	Governos democráticos existem a fim de atender às necessidades dos cidadãos.
Governo Empreendedor	Governo racional e criativo.
Governo proativo e preventivo	Governo com planejamento, antecipando-se aos fatos,

	reduzindo riscos.
Governo Descentralizado	Transformação de hierarquias burocráticas em equipes e grupos de trabalho, com administração mais participativa.
Governo orientado ao mercado	Governo competitivo na lógica de mercado, não apenas com foco em implementar políticas públicas.

Fonte: Osborne e Gaebler (1992, p. 63-71).

A Governança Pública, em harmonia com Secchi (2009, p. 358-359), é um governo menos hierárquico e monopolista na solução de problemas públicos, reforçando os mecanismos de participação e deliberação na esfera pública, concernindo, ainda, um resgate da política dentro da administração pública, reduzindo a importância de critérios técnicos nos processos decisórios e um reforço de mecanismos participativos de deliberação na esfera pública.

### 2.1.3 Administração Pública Societal

Há, também, a Gestão Pública Societal, cuja abordagem, segundo Tenório (1998) *apud* Guerra e Teodósio (2012, p. 12), se insere na perspectiva de uma gestão social por tentar substituir a gestão tecnoburocrática por um gerenciamento mais participativo, no qual o processo decisório inclui os diferentes sujeitos.

Consoante concepção de Paes-Paula (2005, p. 39) a gestão pública societal é decorrente do processo de redemocratização que viveu o Brasil. Tal modelo de gestão está voltado a atender o interesse público e ser mais eficiente na coordenação da economia e dos serviços públicos. Segundo a mesma autora, o orçamento participativo e a existência de conselhos gestores são características desse modelo. Segundo a mesma autora, “a origem da vertente da qual deriva a administração pública societal está ligada à tradição mobilizatória brasileira, que alcançou o seu auge na década de 1960, quando a sociedade se organizou pelas reformas no país”.

Sendo assim, a Administração Societal não está fora do gerencialismo, da administração gerencial, sendo tão somente uma administração gerencial com participação social nas decisões públicas como, por exemplo, políticas de alocação de recursos a bens ou serviços públicos.

## 2.2 Princípios da Administração Pública

Nessa seção não se busca deliberar profundamente sobre cada um dos princípios que orientam a Administração Pública, mas somente uma efêmera abordagem a respeito das principais bases das atividades administrativas do Estado em suas diversas esferas.

Inúmeros são os princípios que orientam a Administração Pública no desempenho de suas diversas atividades e relações, alguns dos quais têm previsão constitucional explícita, outros expressos em normas infraconstitucionais. Para Bandeira de Mello (2010, p. 95), os demais mereciam igual tratamento no texto constitucional, o qual consagra expressamente cinco princípios.

Os referidos princípios, consagrados constitucionalmente como bases para as atividades da Administração Pública, são o da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e o da Eficiência.

Inobstante previsão expressa na Carta Magna, há princípios expressos em leis e outros implícitos ou reconhecidos. Borges (2015, p. 12), elenca uma série de princípios, constructos.

Os princípios, em conjunto, são responsáveis por perquirir dos agentes e das entidades públicas o alcance do interesse fim do Estado, que se configura no bem comum, seja na implantação e implementação de políticas públicas, seja na manutenção das atividades administrativas em geral.

Vale salientar que outros conceitos podem ser considerados como basilares para a Administração Pública, podendo ser, outrossim, caracterizados como princípios, de forma que não há um rol taxativo.

### 2.3 Gestão de Pessoas na Administração Pública

O termo gestão pública, tem sido empregado de forma intensa, tornando-se um termo polissêmico. Apesar de poder assumir diferentes significados, a gestão pública não é ainda uma disciplina acadêmica consolidada e não dispõe de um corpo teórico bem delimitado (CARNEIRO e MENICUCCI, 2013, p. 136).

Para Camões (2013 p. 13) os estudos em gestão de pessoas se caracterizam pela adoção de diferentes modelos teóricos ao longo da trajetória histórica do campo no estudo das organizações. Segundo a mesma autora, pode-se perceber uma transição retórica, passando-se de uma perspectiva de Administração de Recursos Humanos, cujo foco se centra no controle de pessoal e em procedimentos administrativos para a perspectiva de Gestão Estratégica de Pessoas, a qual busca relacionar as pessoas com as estratégias e objetivos organizacionais.

Para Perry e Kraemer (1983) *apud* Carneiro e Menicucci (2013, p. 135) gestão pública é uma junção da orientação “normativa” da administração pública tradicional e da orientação “instrumental” da gestão em um sentido genérico. Em relação ao primeiro aspecto, incorporam-se temas como democracia e responsabilidade, e valores como equidade, igualdade e probidade administrativa. Em relação ao segundo aspecto, aceita-se que o setor



público compartilhe com o setor privado a necessidade de atingir seus objetivos de forma mais econômica e mais eficiente.

### 2.3.1 Aspectos Normativos

Em se tratando de gestão de pessoal, a Administração Pública tem como base normativa o disposto da Constituição Federal e, dependendo da esfera em referência, também o disposto na Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal. Já como embasamento científico, diversas são as doutrinas, os ensinamentos, os princípios que norteiam a Administração Pública.

O capítulo VII, Seção II da Constituição Federal de 1988, estabelece a organização das carreiras públicas: “a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas”. O referido texto constitucional serve de embasamento para a organização e fortalecimento das carreiras no setor público.

A gestão de pessoas no setor público deve obediência aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, conforme consta no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. A Carta Magna dispõe ainda sobre forma de ingresso aos cargos públicos, direitos dos servidores, aspectos remuneratórios, dentre outras disposições.

No âmbito da União a instituição do regime jurídico único dos servidores foi consolidada através da lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, a qual dispõe sobre provimento, vacância de cargos públicos, remoção, redistribuição, direitos e vantagens dos servidores, regime disciplinar, seguridade social, dentre outras disposições. Tal regime surgiu de modelo para muitos outros entes federados.

Outro instrumento legal de suma importância para a gestão de pessoal na administração pública é o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, o qual Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O decreto acima citado institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com a finalidade de promover melhorias na eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos; desenvolvimento permanente do servidor; adequação das competências aos objetivos das instituições; divulgação, gerenciamento e efetividade das ações de capacitação e racionalização de seus gastos.

### 2.3.2 Gestão de Pessoas na Administração Pública Piauiense

A organização da gestão de pessoal do Poder Executivo do Estado do Piauí se dá, sobretudo, com base nas Constituições Federal e Estadual vigentes, na Lei Complementar nº 28, de 09 de junho de 2003, assim como pelos princípios que orientam a Administração Pública, expressos ou implícitos nesses dispositivos.

Com base nos aludidos dispositivos, a Secretaria de Administração e Previdência Social - SEADPREV ocupa a posição de órgão central de coordenação e execução da política de pessoal no âmbito do Poder Executivo estadual, à qual cabe, nos termos da Lei Complementar nº 28/03:

I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:

- a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
- b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta, e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Estado;
- c) preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;
- d) formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;

A SEADPREV tem, também, entre suas competências, a promoção de estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Estado, tendo em vista o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho, além de supervisionar as atividades de previdência dos servidores;

A coordenação e elaboração das folhas de pagamento da administração direta e indireta do estado do Piauí é, outrossim, competência da referida secretaria, a qual se utiliza das informações repassadas pelos diversos órgãos por meio de sistemas para o processamento da folha de pagamento de pessoal.

Além do órgão central da gestão de pessoas, há outras instituições com competências específicas nessa área, como o Conselho de gestão de pessoas, antigo conselho estadual de política salarial, ao qual assiste o assessoramento direto ao Governador do Estado na orientação da política de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração pública.

O referido conselho é formado pelas secretarias de Administração, Fazenda, Planejamento, Governo e Procuradoria-Geral, ao qual compete, segundo a Lei Complementar nº 28/03:

I - apreciar e encaminhar ao Governador do Estado, depois de aprovadas, as propostas de modificação dos quadros de pessoal, tabelas de vencimentos e salários,

gratificações e vantagens, estrutura, planos de cargos dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

II - apreciar e encaminhar ao Governador do Estado, depois de aprovadas, as propostas de promoções, progressões, requisições, disposições e classificações de pessoal da administração pública e fundacional, que impliquem em alteração de vencimentos ou salários ou em despesas adicionais ao erário.

III - apreciar e encaminhar ao Governador do Estado propostas de concessão da Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

A organização da gestão de pessoas na Administração estadual conta, imprescindivelmente, com o apoio dos demais órgãos e instituições que compõem o aparelho do Estado, seja no fornecimento de informações para tomada de decisões, seja para a implementação de políticas e decisões dos colegiados sobre o trato com pessoal.

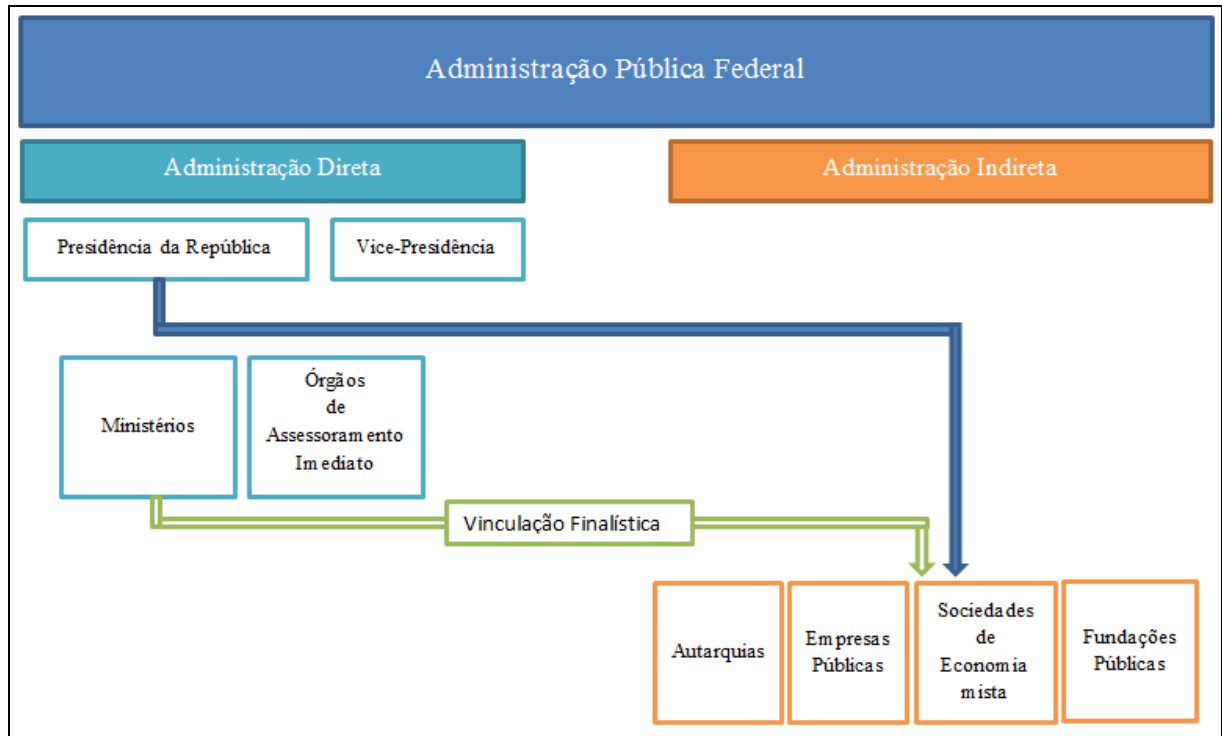
## 2.4 Organização da Administração Pública

Apesar de a Administração Pública se estender por todos os poderes e por todos os entes públicos, essa seção aborda a organização básica da Administração Pública no âmbito dos Executivos Federal e Estadual.

### 2.4.1 Organização Administrativa Federal

A Administração pública no Federal está formalmente organizada segundo princípios Constitucionais e diretrizes do Decreto-Lei nº 200 de 1967, o qual dispõe, dentre outros assuntos, sobre a estruturação da Administração pública Federal em Direta e Indireta, e de uma gama de legislação que tecem um arcabouço que dá sustentação às atividades administrativas, em obediência ao princípio da Legalidade, como, por exemplo, na área de pessoal, licitações e contratos, orçamentos, dentre outras.

Consoante o artigo 4º do Decreto-Lei nº 200/67, a Administração Pública Federal (Poder Executivo) está organizada em Administração Direta e Indireta, conforme figura abaixo:

**Figura 2:** Organização Simplificada do Poder Executivo Federal

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

O mesmo Decreto-Lei estabelece como princípios orientadores da administração pública o Planejamento, a Coordenação, a Descentralização, a Delegação de Competência e o Controle.

O princípio do Planejamento visa a promover o desenvolvimento econômico e social do País e a segurança nacional, orientando a elaboração de planos e programas gerais, setoriais, orçamentos, programação financeira, dentre outros instrumentos de planejamento.

O princípio da Coordenação visa orientar a execução dos planos e programas, a fim de que se alcancem os objetivos pretendidos com coordenação na execução.

O princípio da Descentralização, um dos principais pontos que definem a iniciativa de reforma na Administração Pública na direção de uma forma gerencial, orienta a ampla descentralização das atividades da administração pública. Tal descentralização tem três planos principais:

- Descentralização dos quadros da Administração Federal;
- Descentralização da Administração Federal para as demais unidades da Federação, mediante convênio;
- Descentralização da Administração Federal para a esfera privada.

O princípio da Delegação de Competência é, na verdade, mais uma faceta do princípio da Descentralização, tendo por objetivo assegurar maior rapidez e objetividade às decisões administrativas.

Por derradeiro, o referido Decreto-Lei estabelece o princípio do Controle, segundo o qual haverá controle em todos os níveis e em todos os órgãos, destacando três tipos de controle:

- O controle realizado pela chefia competente, referente à execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- O controle a cargo dos órgãos próprios de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- O controle a cargo do sistema de contabilidade e auditoria, relativo à aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União.

Além de estabelecer os princípios acima citados, o Decreto-Lei nº 200/67 dispõe ainda sobre Orçamento-Programa, buscando integrar o Planejamento à Execução orçamentária de forma a gerar melhor resultados.

Segundo a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, a Administração Pública está balizada nos princípios da Legalidade, segundo o qual cabe à administração fazer ou deixar de fazer somente aquilo previsto em lei, diferentemente da lógica aplicada à iniciativa privada, a quem cabe a prática de qualquer ato que não infrinja disposições legais; Impessoalidade, segundo o qual o gestor deve agir de maneira impessoal, sem promover preferência ou despreço entre cidadãos; Moralidade, o qual exige conduta proba da administração, agindo não apenas dentro das prescrições legais, mais, também, dentro da moralidade; Publicidade, o qual exige, dentre outros, que a administração disponibilize ao público informações não protegidas por sigilo, tendo em vista tornar a execução dos atos públicos mais transparente.

Inúmeros são os atos visando à organização da Administração Pública, tanto pelo fato de esta carecer de mudanças a fim de se adequar às necessidades do cidadão, quanto pelo fato de a cada mudança de gestor haver uma mudança na estrutura da máquina pública, ainda que pequena. Todavia, as mudanças mais relevantes como, por exemplo, nos princípios orientadores, na estrutura básica da Administração Pública, não são recorrentes.

## 2.4.2 Organização Administrativa do Estado do Piauí

Essa subseção apresenta um breve resumo da organização administrativa do Estado do Piauí, tendo como foco a gestão de pessoas.

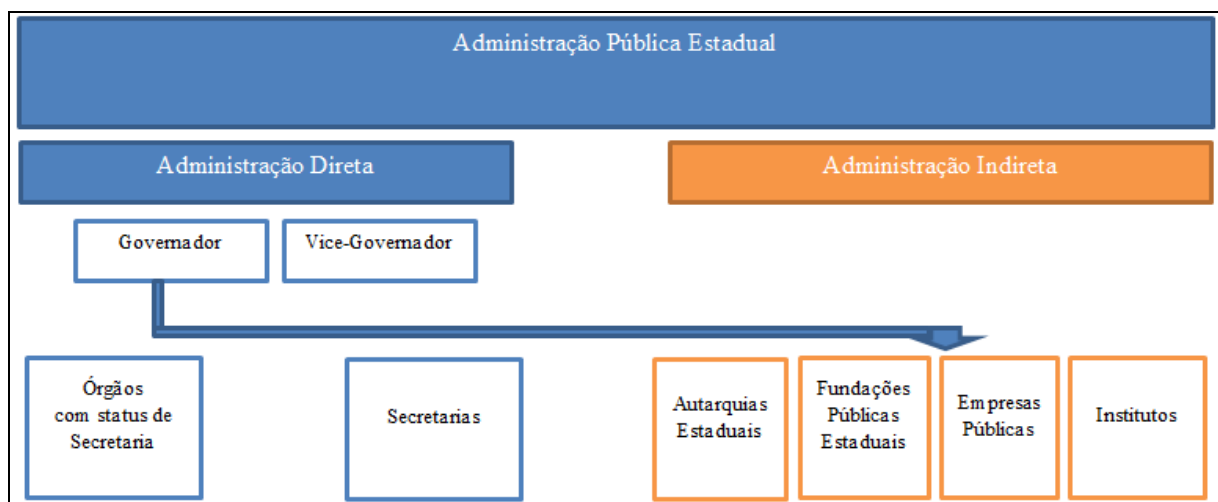
A Administração Pública do Estado do Piauí encontra suas bases a Constituição Estadual (1989, p. 59), de 5 de outubro de 1989, a qual dispõe que “a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade e eficiência”.

A organização administrativa do Estado do Piauí se dá segundo a Constituição Estadual e a Lei Complementar nº 28, de 9 de junho de 2003, Lei orgânica da Administração Pública, a qual dispõe sobre princípios para a organização básica da administração estadual, assim como promove a organização da administração em direta e indireta.

A Lei orgânica acima citada elege como princípios orientadores da atividade da Administração Pública estadual a Hierarquia, a Descentralização interna, Articulação de ações, Atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, Promoção das atividades econômicas e de suas regulações contra práticas injustas.

A administração pública estadual, segundo a Lei Orgânica da Administração Pública está organizada, segundo título II da referida lei, da seguinte forma:

**Figura 3:** Administração Pública do Estado do Piauí



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

A Administração Direta está composta de 49 instituições, sendo 21 secretarias e 28 órgãos com status semelhante ao de secretaria, enquanto a Administração Indireta está composta de 25 instituições, sendo sete institutos, seis fundação, sete autarquias e cinco empresas públicas (PIAUI, 2017).

Em relação à administração de pessoal, a Lei Complementar nº 13, de janeiro de 1994, a qual estabelece o estatuto dos servidores públicos civis do Estado de Piauí, incluindo autarquias e fundações públicas, elenca a Assiduidade, a Disciplina, a Produtividade, a Responsabilidade e a Capacidade de Iniciativa como fatores relevantes para análise de desempenho dos servidores (CLERTON FILHO e CLERTON, 2014, p. 15).

Diversas outros dispositivos legais se destinam a organizar e orientar as atividades administrativas do Estado. Segue abaixo um quadro-resumo simplificado dos principais dispositivos infraconstitucionais que orientam a administração de pessoal no âmbito do Estado do Piauí e suas principais disposições:

**Quadro 2:** Legislação do Estado do Piauí – Servidores

<b>LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ</b>	
<b>Leis Complementares</b>	<b>Principais Disposições</b>
Nº 13, de 03/01/1994	Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos civis do Estado do Piauí.
Nº 33, de 15/08/2003	Dispõe sobre a remuneração dos servidores públicos civis e militares do Estado.
Nº 28, de 09/06/2003	Dispõe sobre a Lei Orgânica da Administração Pública.
Nº 39, de 14/07/2014	Dispõe sobre a instituição, gerência, administração e responsabilidade do fundo de Previdência Social do Regime próprio de previdência social - RPPS dos servidores públicos civis, militares, ativos, inativos e pensionistas dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário, Ministério Público - MP e do Tribunal de Contas do Estado - TCE.
Nº 40, de 14/07/2014	Dispõe sobre o plano de custeio do RPPS dos servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário, MP e TCE.
Nº 41, de 14/07/2014	Dispõe sobre o plano de custeio do RPPS para militares e bombeiros.
<b>Leis Ordinárias</b>	<b>Principais Disposições</b>
Nº 4.051, de 21/05/1986	Regula o Regime de previdência Social dos servidores públicos do Estado e sua administração.
Nº 5.309, de 17/07/2003	Dispõe sobre a contratação por tempo determinado no serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Administração Estadual direta, nas autarquias e fundações públicas.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

No que tange à organização da administração de pessoal, além das disposições presentes nas leis citadas no quadro acima, os gastos com pessoal no Estado do Piauí também é orientado pela Consolidação das Leis Trabalhistas e por inúmeros Acordos Coletivos de Trabalhos vigentes na Administração Indireta.

Inobstante a ausência no quadro acima de diversas leis específicas que orientam categorias ou carreiras específicas de servidores, as mesmas desempenham um papel importante na organização da administração pública, organizando as carreiras, políticas remuneratórias e suas atividades.

## 2.5 Governança da Administração Pública Brasileira

É salutar a abordagem da Governança ao se debruçar sobre a Administração, seja pública ou privada, sobretudo em uma conjuntura de controle e *accountability*.

### 2.5.1 Conceitos

A Governança diz respeito à adoção de boas práticas, consubstanciadas nos princípios da transparência, equidade, prestação de contas e reponsabilidade, tendo em vista o equilíbrio entre os interesses das diferentes partes que, no caso do setor público, inclui a sociedade e os seus representantes, o parlamento, as associações civis, o mercado, os órgãos reguladores e de controle, dentre outros (TCU, p. 21, 2009).

Para Bessa (2017), a boa governança é ter mecanismos de contenham o poder absoluto e que ponderem a capacidade decisória dos gestores, de forma a evitar a dependência do heroísmo dos dirigentes e fugir dos personalismos na gestão pública, de sorte que sua fragilidade torna o povo refém de decisões extremas e da capacidade heroica do gestor.

Sendo assim, a Governança busca equiponderar o jogo de interesses de diversos *stakeholders* e *shareholders* em torno da *res publica*, mediante práticas assentadas em princípios e valores que orientam a Administração Pública.

Nesse sentido, quanto melhor for a qualidade dos instrumentos e mecanismos de governança institucional instituídos e mantidos pelos responsáveis pela *res publica*, mais efetiva tenderá a ser o resultado da governança pública, ou seja, maior será a confiança dada aos diversos *stakeholders* sobre a forma como os recursos públicos são geridos (TCU, p. 22, 2009).

### 2.5.2 Princípios da Governança da Administração Pública

Levando em consideração o interesse da governança em equilibrar o jogo de interesses de diversos *stakeholders* e *shareholders* em torno da coisa pública, a mesma se assenta em princípios gerais e valores, os quais orientam, também, a Administração Pública no desenvolvimento de suas atividades.

No âmbito da Administração Pública, a governança está embasada, sobretudo, nos princípios da Transparência, da Equidade, Integridade, Compromisso, Liderança, *accountability* e no princípio da responsabilidade.

A *Accountability* (prestação de contas, responsabilização) se consolidou como um dos princípios que orientam a governança na Administração Pública. Sob seus auspícios, “os agentes da governança devem prestar contas de sua atuação a quem os fez delegação e respondem integralmente por todos os atos que praticarem no exercício desse mandato”. O



princípio da Responsabilidade, (*responsability*), por seu turno: “define uma política de responsabilidade que assegure a máxima sustentabilidade dos negócios, incorporando considerações de ordem ética, social e ambiental em todos os processos e relacionamentos” (TCU, 2009, p. 22).

Dessa forma, ambos os princípios, *Accountability* e *Responsability*, se complementam, sendo partes harmônicas de um todo.

Em complemento à *Accountability* e à *Responsability*, o princípio da Transparência, com ampla disseminação teórica no setor público, sobretudo após a vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal, com o fortalecimento dos portais de informações públicas, geralmente mantidos pelas controladorias-gerais e, também, da escalada da participação do controle social, geralmente estruturados em organizações não-governamentais de promoção à transparência, busca ir além da mera divulgação de informações, tendo em vista uma melhor compreensão do receptor da comunicação.

No tocante à Transparência (*disclousure*) na governança pública, para o Tribunal de Contas da União (2009, p. 22), representa o processo de contínua demonstração, pelo agente (governante), de que sua gestão está alinhada às diretrizes estratégicas previamente fixadas pelo principal (Administração Pública), de forma a não se limitar à “obrigação de informar” (*accountability*), cultivando o “desejo de informar”.

A equidade (*fairness*), por sua vez, reverbera o senso de justiça e igualdade que deve prevalecer na Administração Pública, o qual juntamente com o da Integridade, busca a formação da figura de um agente público compromissado, não apenas com aspectos legais e burocráticos, atinando para a moralidade no trato das relações públicas e na utilização da coisa pública.

O quadro abaixo evidencia os constructos balizares da boa governança na Administração Pública, elencando-os e brevemente os descrevendo:

### Quadro 3: Princípios da Governança na Administração Pública

Princípio	Descrição
Liderança	A Liderança deve ser desenvolvida em todos os níveis da administração. As competências e responsabilidades devem estar identificadas para todos os que gerem recursos públicos, de forma a se obter resultados adequados.
Integridade	A Integridade tem como base a honestidade e objetividade, elevando os padrões de decência e probidade na gestão dos recursos públicos e das atividades da organização, com reflexo tanto nos processos de tomada de decisão, quanto na qualidade de seus relatórios financeiros e de desempenho;
Responsabilidade	Diz respeito ao zelo que se espera dos agentes de governança na definição de estratégias e na execução de ações para a aplicação de recursos públicos, com vistas ao melhor atendimento dos interesses da sociedade;
Compromisso	Dever de todo o agente público de se vincular, assumir, agir ou decidir pautado em valores éticos que norteiam a relação com os envolvidos na prestação de serviços à sociedade, prática indispensável à implementação da governança;

Transparência	Caracterizada pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades;
Accountability	Obrigações dos agentes ou organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.

Fonte: IN Conjunta MP/CGU nº 01/2016.

Inobstante as classificações adotadas acima, outros constructos podem servir de base para a boa governança na Administração Pública, de forma que há inúmeros outros possíveis princípios não elencados neste trabalho, ou seja, não há um rol extensivo no qual todos são elencados, havendo gama de conceitos capazes de lançar fundamentos da atuação do agente público.

Sendo assim, tais prolegômenos da governança na Administração Pública, têm o potencial de nortear a ação dos agentes públicos, assim como de promover o desenvolvimento da própria governança, aumentando o nível de confiança dos *stakeholders* no comprometimento da administração pública.

## 2.6 Responsabilidade Fiscal na Administração Pública Brasileira

A responsabilidade da Administração Pública brasileira em relação aos aspectos fiscais é algo bastante questionável em toda sua trajetória e está, a cada dia, a ser edificada.

### 2.6.1 Accountability

Vários são os conceitos ligados à *accountability*, como responsabilização, prestação de contas dos agentes em torno das coisas públicas, sobretudo aplicação de recursos.

Tal responsabilização, segundo O'Donnel (1998), pode-se dar verticalmente (cidadãos em relação aos agentes públicos) ou de maneira horizontal (mediante agências de controle). Ambas as formas de prestação de contas e responsabilização são imprescindíveis para o amadurecimento da Democracia e ao desenvolvimento do Estado.

A *Accountability* implica dizer que alguns atores têm o direito de manter outros atores em um conjunto de padrões, a fim de julgar se cumpriram suas responsabilidades à luz desses padrões e impor sanções se determinarem que essas responsabilidades não foram observadas. Grant e Keohane (2005, p.29).

Accountability, as we use the term, implies that some actors have the right to hold other actors to a set of standards, to judge whether they have fulfilled their responsibilities in light of these standards, and to impose sanctions if they determine that these responsibilities have not been met.

Para referidos autores, *Accountability* pressupõe uma relação entre os líderes de poder e aqueles que os responsabilizam, quando há um reconhecimento geral da legitimidade dos padrões utilizados para a responsabilização e da legitimidade da autoridade das partes na relação.

*Accountability* presupposes a relationship between powerwielders and those holding them accountable where there is a general recognition of the legitimacy of (1) the operative standards for accountability and (2) the authority of the parties to the relationship (one to exercise particular powers and the other to hold them to account).

Ainda segundo Grant e Keohane (2005, p. 29), o conceito de *Accountability* implica que os atores que estão sendo responsabilizados têm obrigações de agir de maneira consistente com os padrões de comportamento aceitos e que serão sancionados por falhas em suas ações.

De acordo com a IN MP/CGU 02/2016, diz respeito ao conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram os quais evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, como a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações.

A falta de *accountability* tem o potencial de desencadear males sociais, sobretudo os derivados da má aplicação dos recursos públicos, passando a serem provenientes de ações contumazes de agentes públicos, como reza o provérbio, *dum felis dormit saliant mures*. Exortar a participação social nos destinos da Administração Pública é algo primordial para a evolução da *accountability*, ademais, já afirmava John Kennedy, “o conformismo é carcereiro da liberdade e inimigo do crescimento”.

### 2.6.2 Transparência

A Transparência orienta a atuação dos agentes e da própria Administração Pública, sendo princípio de boa governança, conforme acima já explanado. Desde a redemocratização este conceito tem se avolumado, sobretudo após a promulgação da Constituição Federal de 1988, ganhado corpo e espaço nos debates atinentes à coisa pública e à atuação dos agentes públicos no cumprimento da finalidade primeira do Estado, o bem comum.

Em um Estado democrático de direito, a transparência e o controle andam e progridem juntos. Spinelli (2016, p. 52), tomando por referência Filgueiras e Aranha (2011), afirma serem os processos de transparência e responsabilização de agentes públicos ferramentas imprescindíveis para que a burocracia não seja desvirtuada em decorrência da discricionariedade a ela conferida. Com efeito, é o “controle que assegura que a

discricionariedade não resulte em corrupção e que, por isso, o controle é essencial para construção da legitimidade no âmbito das organizações burocráticas”.

A transparência e o controle ajudam a assegurar que a democracia cresça e floresça. Ambas ajudam a criar um ambiente no qual o cidadão possa ser o dono da *res publica* e, como tal, poder exercer seus direitos na cobrança, por exemplo, de integridade, competência e responsabilidade dos agentes. Enquanto a falta de transparência na administração pública representa um imenso vitupério aos princípios que a regem.

O advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no início da década passada, foi uma resposta na direção da transparência, da responsabilidade, inobstante os questionamentos atinentes à efetividade em todos os seus conceitos, representando um avanço em prol da maturidade da gestão pública, apesar de não se observar, até o momento, o alcance do fiel cumprimento de seus preceitos e da plena adequação da governança pública aos princípios nela fixados.

Quanto à transparência das informações públicas, o advento da Lei de Acesso à Informação, no início da década, veio estabelecer alguns princípios e diretrizes mais específicas, assim como procedimentos para acesso a informações de caráter público, tendo em vista garantir que os preceitos fundamentais relativos ao tema, constantes na Constituição Federal, sobretudo dos artigos 5º e 37, sejam observados pela Administração Pública na relação com a sociedade.

Constituem diretrizes erguidas pela lei nº 12.527/2011:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Quanto ao trato da informação pública e da aplicação de todos os demais conceitos erigidos pela referida lei, além de tais diretrizes, o agente deve ter em mente todos os princípios que embasam a Administração Pública, de forma a perquirir o melhor resultado social.

A adoção de portais de transparência na rede mundial de computadores, o estabelecimento de ouvidorias e a participação de ONGs e controladores sociais no processo de transparência acaba se revelando parte tangível desse avanço.

### 2.6.2.1 Transparência dos gastos com Pessoal na Administração Pública Piauiense

A transparência dos gastos com pessoal foi objeto de amplos debates nas décadas que sucederam a redemocratização. De um lado se posicionavam os que defendiam o sigilo desse tipo de informação e de outro os que defendiam o interesse público da informação. Pouco a pouco o viés da transparência prevalece ao do sigilo no âmbito dos gastos com pessoal.

Apesar de amplamente aceita pelos tribunais, consubstanciados na portaria do CNJ nº 63, de 17 de agosto de 2017, a transparência dos gastos com pessoal ainda não atingiu todos os entes, sobretudo pequenos municípios sem portais de transparência, nem todos os níveis desejados de aperfeiçoamento da informação nos entes que já adotam portais de transparência.

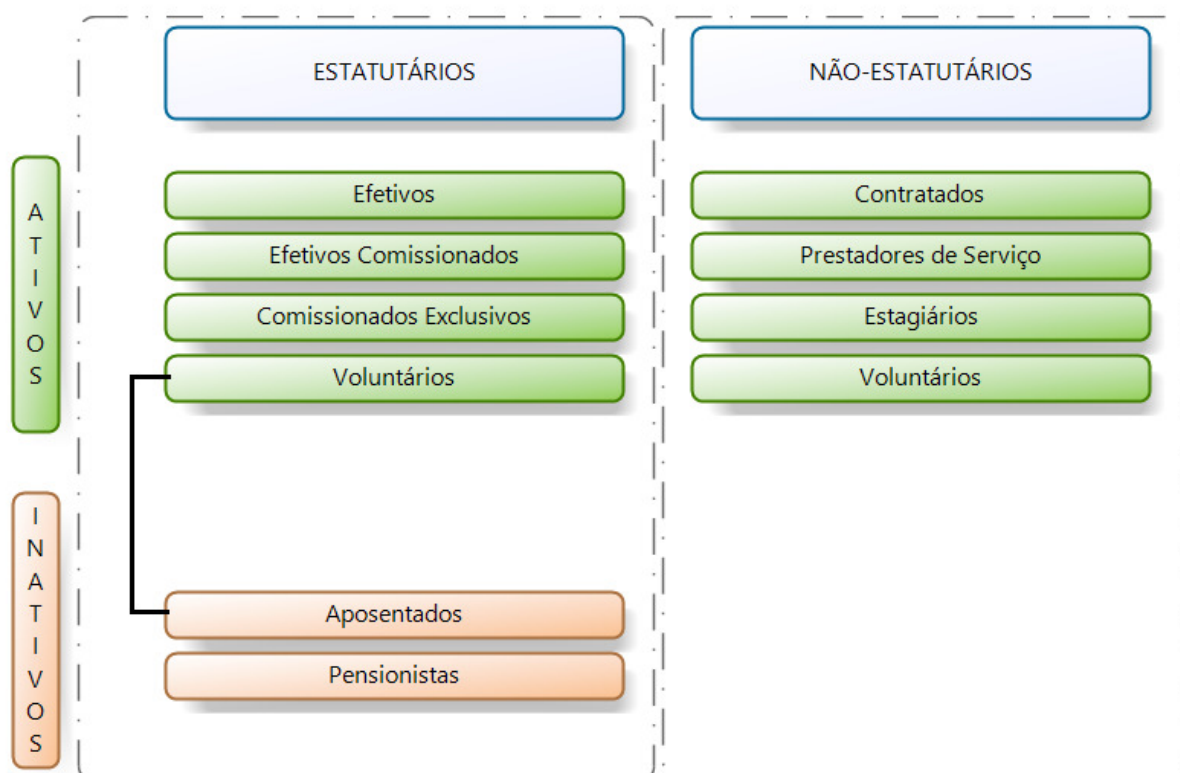
Apesar de a perfeição ser algo desejável, nem sempre possível de alcançar, os diversos entes tem o dever principiológico de envidar esforços no sentido de aprimorar seu nível de transparência. Nesse quesito, o Poder Executivo Estadual está sendo avaliado com uma nota de 8,00, ocupando a 21ª posição do ranking nacional de transparência do MPF nos portais.

No âmbito do Poder Executivo estadual, o Decreto nº 14.493, de 31 de maio de 2011, regulamenta a Lei nº 6.020/2010, disciplinando o portal da transparência da administração pública do Estado do Piauí, reconhecendo a publicidade como alma gêmea da forma republicana de governo e do regime democrático, assim como bandeira insubstituível da Constituição Federal.

Segundo o referido decreto, o Portal da Transparência do Estado, gerido pela CGE, será um instrumento de disponibilização de dados e informações sobre a execução orçamentária e financeira dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, assim como do Ministério Público e do TCE, informações essas relativas, dentre outros aspectos, a gastos com pessoal.

Para fins de classificação dos gastos com pessoal no referido portal e divulgação à sociedade por meio do portal de transparência estadual, os diversos colaboradores são classificados em 9 categorias:

**Figura 4:** Categorias utilizadas para transparência dos gastos com pessoal



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017, com base no portal da transparência PI.

As categoriais 1 e 2, Efetivos e Efetivos comissionados, incluem servidores civis e militares dos quadros permanentes do Estado, regidos pelos estatutos dos servidores públicos civis e militares, residindo a principal diferença entre os componentes da primeira categoria e os da segunda, na acumulação destes do exercício do cargo que exercem com alguma função gratificada, enquanto os da primeira não desempenham função gratificada.

O portal da transparência também considera participante dessas categorias o empregado regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), cujo ingresso se deu mediante concurso público para preenchimento de vaga de emprego permanente na Administração indireta. Vale salientar que tais agentes não são regidos pelo estatuto dos servidores públicos civis do estado, apesar de serem encaixados na categoria de Efetivos para fins de transparência das informações.

A categoria de comissionados exclusivos congrega os servidores contratados por livre nomeação e exoneração e que não possuem vínculo efetivo com a Administração Pública estadual. Já a categoria de prestadores de serviço congrega todos os demais prestadores com vínculo precário com o Estado (sem concurso, sem processo seletivo simplificado).

Os estagiários, regidos pela Lei nº 11.788/07 e pelo Decreto Estadual nº 13.840/09, também foram enquadrados em categoria própria para fins de transparência de gastos com

peçoal, enquanto a categoria 8, Contratados, corresponde ao peçoal que presta serviço por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Administração Estadual direta, nas autarquias e fundações públicas, sob o regime de direito administrativo, regidos pela Lei estadual nº 5.309, de 17 de julho de 2003, previstos no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal vigente.

A nona categoria engloba militares das corporações policiais e corpo de bombeiros em situação de inatividade (aposentados), mas que desenvolvem atividades auxiliares em suas respectivas carreiras, em atividades auxiliares administrativamente.

Há, ao todo, pouco mais de 300 agentes na categoria de voluntários, podendo abranger servidores regidos pela lei nº 3.808/1981, os quais podem retornar à ativa para o exercício auxiliar voluntário e outros agentes subjugados a regime jurídico específico, estabelecido pela Lei nº 5.301, de 25 de junho 2003, a qual estabelece o Serviço Auxiliar Voluntário (SAV) para áreas administrativas da Polícia Militar do Piauí, em caráter temporário.

Vale salientar que o termo voluntário se refere à decisão do servidor optar ou não voltar pela volta ao trabalho, no caso se aposentados que desejarem retornar à ativa, e à decisão de o reservista querer desenvolver atividades auxiliares nas instâncias militares estaduais, de forma que ambos são remunerados ou indenizados pela prestação dos serviços.

### **3 CONTROLE NO SETOR PÚBLICO**

Ao vislumbrar os Poderes do Estado divididos entre as funções Legislativas, Executiva e Judiciárias, Charles Louis de Secondat, conhecido como Montesquieu, tinha em vista o equilíbrio nas relações de poder, em um sistema de pesos e contrapesos, de forma que cada poder seja interdependente e harmônico aos demais. Montesquieu (1689-1755), ante o contexto de monarquias absolutistas que imperavam na Europa do Século XVIII, idealizou o chamado Estado de Direito, ou seja, um Estado no qual todos estão submissos à lei.

Dessa forma, com a tripartição dos poderes, cabe, como atividade típica, ao Poder Legislativo a elaboração das leis, ao Executivo a atividade de Administração Pública, tendo em vista atingir os objetivos do Estado (o bem comum) e ao Judiciário a Intepretação e aplicação das leis, sobretudo nos dissídios entre cidadãos e entre cidadãos e o Estado. Na monarquia absolutista todo o poder era concentrado nas mãos do rei, figura que desempenhava as funções de elaborar leis, exercer a administração pública e fazer justiça. Todavia, dada o alto grau de concentração de poder, havia abusos de poder de maneira contumaz (MONTESQUIEU, 1689-1755).

Diante disso, pode-se abstrair que o verdadeiro espírito do controle é a limitação de poder, de forma a evitar o uso indevido do mesmo para finalidades ilegítimas pelos seus detentores, como bem lembra o provérbio “*abusus non est usus, sed corruptela*”.

Arregimentar ferramentas de controle eficazes é imprescindível na busca da implantação de um sistema de controle efetivo, de forma a assegurar, inclusive, o combate às diversas formas de comportamento *rent seeking* no setor público (utilização da coisa pública para fins particulares), tendo em vista assegurar que a Administração pública atinja os objetivos a que se destina o Estado, colimados em seu fim principal, o bem comum.

O controle na administração pública é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e sociedade, de forma a garantir que o primeiro exerça as funções que lhe são próprias, sejam dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário (TCE-MG, 2012, p. 17).

Nesse diapasão, um sistema de controle efetivo tem o potencial de ser um ponto de sustentação da construção democrática do Estado, evitando, sobretudo, abusos de poder. Nesse sentido, há uma alerta importante no sentido de lembrar que apesar de no Brasil vigorar um “Estado Democrático de Direito”, a mera transição de um regime autoritário para um regime no qual os governos são eleitos democraticamente não encerra a tarefa da construção da democracia, sendo imprescindível uma segunda transição até o estabelecimento de um regime democrático (O’Donnell, 1991. p. 25).

O controle é uma figura *sine qua non* para a construção de um Estado Democrático. Lima (2015) assevera que não há democracia sem controle, uma vez que nessa forma de governo, todo governante gestor público, parlamentar, magistrado, ou seja, todo aquele que é detentor de parcela do poder estatal tem suas atividades sujeitas a diversos controles.

O próprio sistema de freios e contrapesos é, na essência, um sistema de controle por excelência, no qual o poder é utilizado como limitação do próprio poder. O que antes era concentrado nas mãos de um rei passou a ser dividido e exercido de forma a garantir a construção de uma sociedade mais justa.

### 3.1 Alguns conceitos e definições de controle

Controle é um termo polissêmico, podendo ser descrito de acordo com a situação a que se refira como, por exemplo, controle remoto, controle emocional, controle financeiro, operacional, dentre uma infinidade de outros termos relacionados ao Controle.

Para Houaiss (2001), controle é o “ato ou efeito de controlar; submeter a exame e vigilância estritos; fiscalizar, monitorar”. A Enciclopédia Mirador Internacional (1987, p. 127) coloca que uma das faces do controle é o “poder”.



Castro (2008, p. 27), assevera que o termo “controle” pode receber diversos significados como, por exemplo, vigilância, verificação e registro. Segundo o autor, a palavra controle é derivada de *contre-role*, registro efetuado em confronto com o documento original, tendo por fim verificar a fidedignidade dos dados. Tomando por base o Italiano, *controllo* corresponde ao registro ou exame. O controle se consagrou como vocábulo, na técnica comercial, que indica inspeção ou exame que se processa nos papéis ou nas operações registradas nos estabelecimentos comerciais.

No âmbito do administrativo, Controle é uma função cuja execução se dá em diversas camadas, de forma a englobar todos os servidores envolvidos na Administração Pública e tais controles existem porque há necessidade de se atingir objetivos com o menor risco possível, ou seja, é um aglomerado de práticas, regras e procedimentos para que objetivos sejam alcançados (BESSA, 2017).

Dessa forma, pode-se dizer que há uma inúmera gama de descrições para tal termo em diversos contextos, os quais giram em torno de *accurate* e *security*, ou seja, atingir os objetivos pretendidos com esmero e segurança.

### 3.2 Classificação do controle no setor público

Diversas classificações são elaborados por vários autores, conforme o controle é observado, conforme critérios específicos como, posição do órgão que faz o controle, o tempo em que é realizado o controle, dentre outros.

Esta seção aborda as principais classificações do controle, não apresentando um rol taxativo de classificações, podendo, inclusive, surgir a qualquer momento novas classificações, conforme mude o ângulo de observação das atividades de controle, seus agentes, seus *shareholders* e *stakeholders*, dentre outros.

#### 3.2.1 Controle quanto ao Poder que o exerce

Meirelles e Burle Filho (2016, p. 795), assinalam a existência de três níveis de controle, os quais variam conforme o poder, órgão ou autoridade que o exercita ou o fundamento, o modo e o momento de sua efetivação. Diante disso, tem-se o controle da própria Administração sobre seus atos e agentes (controle administrativo), o controle do Legislativo sobre determinados atos e agentes do Poder Executivo (controle legislativo) e, o controle dos atos ilegais de qualquer dos Poderes pelo Poder Judiciário, quando tais atos intentarem contra direito individual ou representarem lesão ao patrimônio público (controle judiciário).

### 3.2.2 Controle quanto à localização do órgão de controle

Ainda segundo Meirelles e Burle Filho (2016, p. 568), em relação à localização do órgão responsável por realizar o controle se classifica em Controle Interno, Externo e Popular. O primeiro compreende todo o controle exercido pelo órgão ou entidade responsável pela atividade controlada no âmbito da própria Administração, de forma que se considera interno qualquer controle exercido pelo Poder Executivo sobre seus serviços ou agentes, assim como, também, qualquer controle efetivado pelo Legislativo ou Judiciário sobre os seus próprios atos ou sobre seu pessoal.

A função do controle interno inclui as atividades atinentes ao estabelecimento e monitoramento do sistema de controles internos a fim de salvaguardar o patrimônio e os interesses da entidade, estando a qualidade da direção da entidade dependente da sua estrutura de controle interno e de suas informações, tendo estas informações grande influência no sucesso da empresa (DANTA, 2006, p. 30) (BORINELLI, 2006, p. 137).

O controle Externo é aquele exercido por órgãos ou entidades distintas da qual executa o ato, ou seja, é o controle executado por um terceiro que não executou o ato administrativo. Na estrutura do Estado brasileiro tal controle é Competência do Poder Legislativo, com auxílio dos Tribunais de Contas.

O controle Popular, também conhecido como Social, dá-se mediante participação do cidadão como agente de controle, sobretudo através de consultas a portais de transparência, informações sobre a execução de obras ou fornecimentos de serviços às ouvidorias estabelecidas para tais finalidades e todos os demais atos decorrentes do exercício da cidadania. Tal controle é fundamental para o aperfeiçoamento da gestão pública e para a evolução crítica da própria sociedade ante a *res publica*.

Apesar de estarem aparentemente separados conceitualmente, os controles interno, externo e social se complementam. Quanto mais forte o Controle Externo e o Ministério Público, mais forte tende a ser o Controle Interno (Bezerra, 2017).

Nesse sentido, o sistema de controle deve ser um todo, com suas partes interligadas, apesar de as mesmas aparentemente estarem separadas, de forma a um subsidiar os demais no exercício de suas missões, havendo uma troca mútua de informações, insumos imprescindíveis ao sucesso de suas operações.

### 3.2.3 Controle quanto ao objeto

Lima (2015) classifica o controle quanto ao objeto em controle de legalidade, de mérito e de gestão. O primeiro deles se destina à verificação de conformidade dos procedimentos administrativos às normas que os orientam.

O controle de Mérito, ainda segundo o autor, avalia a conveniência e oportunidade das ações administrativas.

O controle da Gestão, por seu turno, busca avaliar os resultados, assim como os processos e recursos empregados, comparando-os às metas estipuladas à luz dos critérios de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

### 3.2.4 Controle quanto ao momento de sua realização

Quanto ao momento da realização do controle, ele pode ser prévio, concomitante ou subsequente, sendo, geralmente, considerada como marco a execução orçamentária para a determinação de sua classificação.

Considera-se prévio, o controle que é realizado antes da execução orçamentária. O controle prévio ocupa-se principalmente das contratações, de forma a reduzir riscos de se contratar além do que se necessita (superdimensionamento da demanda), por preço superior ao valor de mercado (superfaturamento) e em quantidades ou qualidades inferiores ao necessários para a prestação do serviço público.

Este tipo de controle é, potencialmente, mais eficaz que os demais, uma vez que pode evitar os prejuízos antes de neles incorrerem. Se não houver um controle prévio efetivo, pouco adiantará um controle concomitante para a promoção da eficiência do gasto público, tampouco o subsequente: uma possível ação de regresso ou de indenização custa mais ao Estado e, geralmente, é menos efetiva.

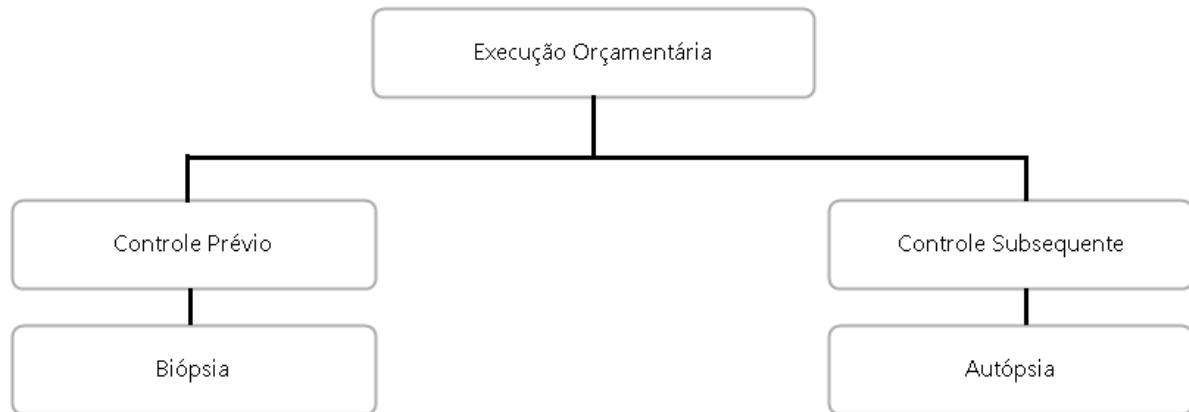
O controle concomitante (*pari-passu* ou prospectivo), por seu turno, é exercido quando da execução orçamentária, buscando evitar riscos, por exemplo, de o Estado pagar por algo que não recebeu ou que recebeu em quantidade ou qualidade inferiores ao contratado.

Apesar de cada um dos tipos de controle apresentar suas idiossincrasias, ambos se complementam, sendo todos imprescindíveis para a efetividade da função de controle do Estado.

O controle subsequente (*a posteriori* ou retrospectivo) busca verificar se todos os requisitos de regularidade (legal, econômico, jurídicos, etc.) foram observados quando da execução da despesa, de forma a funcionar melhor para fins de prestação de contas.

Diante das diferenças entre os momentos da realização de cada controle, cumpre salientar que há diferenças entre tais tipos que ultrapassam a mera disposição no tempo, por exemplo, o controle prévio (*ex-ante* ou *perspectivo*) e o subsequente são substancialmente distintos.

**Figura 5:** Controle Prévio *versus* Subsequente



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017, segundo Bezerra (2017).

A figura acima ilustra a comparação entre os controles desempenhados *a priori* e *posteriori*, utilizando a “biópsia” e a “autópsia” como instrumentos semelhantes ao que realiza o sistema de controle, ou seja, ao se realizar um controle prévio, faz-se um exame para fins de prevenção ou correção, ao passo que, ao se realizar um controle subsequente, busca-se a razoável certeza de que o que fora feito o foi da maneira que devia ser feito, de forma que ações preventivas não são mais possíveis, todavia, tal controle é imprescindível e tem suas funções de responsabilização dos agentes e suas finalidades educativas.

Dessa forma, um tipo de controle acaba completando o outro, de maneira a se ter um sistema operante antes, durante e após a execução da despesa, aumentando a certeza de que as finalidades públicas estão sendo atendidas.

### 3.3 Rede de Controle da Gestão Pública

A Rede de Controle da Gestão Pública (RCGP) é um centro decisório interorganizacional que se propõe a aprimorar a efetividade da função de controle do Estado sobre a gestão pública, tendo como principal objetivo promover ações orientadas à fiscalização da gestão pública, ao diagnóstico e combate à corrupção, ao incentivo e fortalecimento do controle social, ao compartilhamento de informações e documentos, ao intercâmbio de experiências e à capacitação dos seus agentes (RCGP, 2017).

A rede, através do compartilhamento de experiências de suas instituições faz propagar entre seus signatários inúmeros desafios, obstáculos, casos de sucesso, *modus operandi*, abordagem de assuntos de interesse da rede, assim como, *ab initio*, promove, através de reuniões pontuais, o contato multilateral de suas organizações tendo em vista o aprimoramento da função de controle da gestão pública.

Para alcançar seus objetivos, a RCGP emprega a estratégia de ampliar e aprimorar a articulação de parcerias entre os órgãos públicos e as entidades, nas várias esferas da Administração Pública, através da formação de rede de âmbito estadual e federal, assim como a interação da rede formada pelos signatários do acordo estadual com a Rede de Controle da Gestão Pública (RCPG, 2017).

A RCPG congrega, no âmbito federal, 17 instituições, tendo início com a celebração do Protocolo de Intenções, em 25/03/2009, o qual marcou o início da efetivação da Rede de Controle da Gestão Pública por meio da realização de Oficinas de Trabalho em Brasília e a implantação de Redes nos Estados.

### 3.4 Controle Interno

#### 3.4.1 Alguns conceitos e definições de controle interno

Um sistema de controle interno diz respeito ao conjunto concatenado de medidas que fomentam a administração eficiente, eficaz e econômica, produzindo informações gerenciais confiáveis, tempestivas e relevantes, endossando a fiel observância das políticas administrativas, com a finalidade de salvaguardar o patrimônio público e atender aos objetivos institucionais (DECRETO nº 11.392/2004).

Para Mueller (2008, p. 348), consiste, tal sistema, nos vários métodos e medidas projetados e implementados em uma organização a fim de que a mesma possa alcançar os seguintes objetivos: proteger ativos; verificar a precisão e a confiabilidade dos dados contábeis; promover eficiência operacional; e impor políticas administrativas prescritas.

Os controles internos são processos elaborados e realizados por pessoas encarregadas de governança, gerenciamento e outros funcionários a fim de fornecer garantia razoável sobre a realização dos objetivos de uma organização em relação à confiabilidade de relatórios financeiros, efetividade e eficiência das operações, assim como do cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis (MWINDI, 2008 *apud* GRACE E ADEBAYO, p. 14, 2013).

Controle é uma ação com propósito de certificar-se de que algo se cumpra conforme o que foi planejado e só apresenta significado e relevância quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo definido, e como tal, só faz sentido se houver riscos de que esse

objetivo não venha a ser alcançado. O controle é, pois, uma ferramenta de auxílio à gestão no tocante ao alcance de resultados programados (TCU, 2009, p. 4).

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC (2008, p. 33) afirma o controle interno como o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos adotados com a finalidade, dentre outras, de salvaguardar ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, contribuir para a promoção da eficiência operacional, auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, abusos, desvios e outras inadequações.

O Controle Interno diz respeito ao processo formado pelas regras de estrutura organizacional e pelo conjunto de políticas e procedimentos adotados para a vigilância, fiscalização e verificação, o qual permite prever, observar, dirigir ou governar os eventos que possam impactar na consecução de seus objetivos, sendo responsabilidade da própria gestão institucional, visando assegurar razoável garantia de que os objetivos da organização sejam atingidos (TCU, 2009, p. 4).

Camargo (2010, p. 175) foi mais genérico ao conceber que toda e qualquer ação sistematizada de coleta de informação cujo objetivo seja aferir o desempenho, a legalidade, a legitimidade e os requisitos dos atos da gestão pública pode ser considerada atividade de controle interno. Em sentido complementar, a *Federatio of European Risk Management Associations - FERMA* e a *European Confederation Intitutes of Internal Auditing - ECIIA* (2011, p. 14) conceberam ou adotaram uma visão generalista quanto às responsabilidades pelo controle interno: “*Internal control is the set of processes and procedures put in place to help managers organise and control the day-to-day operations of the organisation. As such, internal control is the responsibility of everyone in the organisation*”.

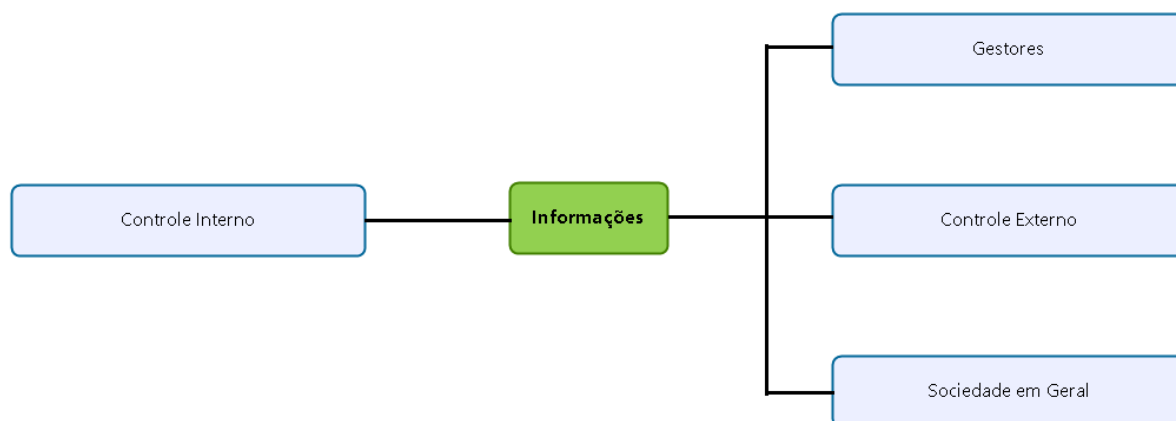
O *Committee of sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO* (2013, p. 6) concebe o Controle interno como um processo coordenado pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da própria entidade, e desenvolvido para caucionar segurança razoável da realização dos objetivos concernentes a operações, divulgação e conformidade. Ainda segundo o referido comitê, o controle interno não é um processo em série, sendo dinâmico e integrado, podendo ser utilizado por entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos e independentemente do porte da entidade.

Diante do modelo vigente de gestão pública, o controle interno busca resguardar que a administração esteja em consonância com os princípios que lhes são impostos pelo ordenamento jurídico, dentre eles a moralidade, publicidade e eficiência (CONACI, 2016, p. 79).

Destarte, cumpre ao controle interno a árdua e honrada missão de fornecer informações para tomada de decisão por parte dos gestores da coisa pública, fornecer

informações à sociedade, auxiliar ao controle externo no exercício de sua missão institucional, de forma tal que está interligado a diversos *stakeholders* (Gestores, em sentido amplo, Controle Externo, Sociedade).

**Figura 6:** Principais *Stakeholders* do Controle Interno



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Considerando o intuito de fornecer informações para subsidiar o alcance da missão institucional das organizações públicas com um nível de risco aceitavelmente baixo, exige-se adequado estudo dos principais riscos que corre a Administração Pública de não alcançar seus objetivos.

Em consonância com isso, a instrução normativa conjunta nº 1, do Ministério do Planejamento e da CGU, de 10 maio de 2016, arrola como objetivos do controle interno enfrentar os riscos e proporcionar segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a - execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b - cumprimento das obrigações de **accountability**;
- c - cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- d - salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

A mesma instrução normativa assevera que a instalação de controles internos no âmbito da gestão pública objetiva essencialmente elevar a probabilidade de que os objetivos e metas estipulados sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

Na mesma linha de orientação, a Portaria nº 915 da CGU, de 04 de abril de 2017, descreve o controle interno da gestão como sendo o processo que compreende o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, orientados a combater os riscos e proporcionar segurança razoável de que os objetivos organizacionais serão alcançados.

Santos (2012, p. 4), concebe que muitos são os papéis do controle interno, os quais convergem para uma função macro, servindo de base de informativa segura e tempestiva para o processo decisório. Na mesma linha, Mouri e Anderson (2017, p. 4) ressaltam a importância da auditoria interna como parte essencial no sucesso de uma organização, assim como sua evolução, à medida que se torna mais difundida.

A concepção adotada pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí é, conforme expresso na Instrução Normativa nº 05/2017, a de que o Sistema de Controle Interno é o processo integrado ao processo de gestão em todas as áreas e em todos os níveis de órgãos da entidade, e estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os objetivos gerais de controle serão atendidos.

Esse processo, nos termos erigidos pelo TCE-PI (2017), é executado pela administração e por todo o corpo funcional da entidade e deve ser conduzido pela estrutura de governança, tendo em vista fornecer razoável segurança do alcance dos seguintes objetivos gerais de controle:

- I – Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II – Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;
- III – Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição; e
- IV – Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida;

Sendo assim, o controle interno engloba o conjunto de recursos e meios necessários à promoção de uma gestão mais eficiente e segura, incluindo a auditoria interna e seus processos, assim como o conjunto de ações tangentes a esta que objetivem melhorias nos controles e na eficiência da entidade. Essa gama de instrumentos é, a cada dia, mais essencial para o desenvolvimento de qualquer organização, tornando-se, *pari passu* ao progresso do mercado, condição *sine qua non* para a sobrevivência saudável de uma organização.

### 3.4.2 Princípios

Inúmeros são os constructos eleitos como basilares do controle interno e diversos são os conceitos que os permeiam.

Nesse contexto, Castro (2011, p. 295) apresenta como princípios do controle interno: fixação de responsabilidades; segregação de funções; ciclo de transações; seleção criteriosa do



pessoal de controle; rodízio de pessoal; previsão das tarefas em manuais operacionais, e utilização de processamento eletrônico.

Camargo (2017, p. 3) apreende os princípios do controle interno como procedimentos adotados para assegurar a salvaguarda dos ativos da entidade, ou seja, são utilizados a fim de estabelecer maneiras de proteger os ativos da organização, elencando como princípios do controle interno: Estabelecimento de responsabilidades; Procedimentos documentados; Autorização de transação; Segregação de Funções; Rodízio de funcionários; Supervisão das operações; Controles físicos e Análises regulares independentes.

#### Quadro 4: Princípios do Controle Interno

Princípio	Descrição
Estabelecimento de responsabilidades	Existência de um responsável por cada tarefa facilita o gerenciamento da execução das atividades e a determinação da responsabilidade por um erro.
Procedimentos documentados	Todas as atividades devem ser documentadas, inclusive os registros contábeis das transações. Isso possibilitará a verificação dos procedimentos e evitará fraudes.
Autorização de transação	Cada transação só pode ser realizada, por exemplo, um pagamento, após a autorização de um responsável.
Segregação de funções	Uma mesma pessoa não pode acumular responsabilidades, de forma que a mesma seja fiscal de se própria.
Rodízio de funcionários	Deve-se evitar que um funcionário exerça uma determinada função por muito tempo. Isso porque quanto mais tempo permanecer na função, maiores são as chances de o colaborador agir de maneira errada.
Supervisão das operações	Busca a garantia de que as atividades estejam sendo executadas de acordo com objetivos da organização e diminuir a probabilidade de furtos e/ou desfalques.
Controles Físicos	Instrumentos como câmeras de vídeos, cofres, alarmes, ponto eletrônico, senhas em computadores, programas antivírus, entre outros otimizam as atividades de controle.
Análises regulares independentes	Tudo o que ocorre dentro da empresa deve ser verificado. A análise deve ocorrer periodicamente e quaisquer problemas observados devem ser relatados à direção.

Fonte: Camargo (2017, p. 3).

Quanto ao controle interno na gestão pública, o Ministério do Planejamento e a Controladoria-Geral da União, em conjunto, mediante instrução normativa de número 01/2016, propuseram os seguintes princípios para o controle interno da gestão:

- I – aderência à integridade e a valores éticos;
- II – competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;
- III – coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;
- IV – compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;

- V – clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;
- VI – clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;
- VII – mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;
- VIII – identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;
- IX – desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
- X – adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão;
- XI – definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;
- XII – utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;
- XIII – disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;
- XIV – realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão; e
- XV – comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

As bases erigidas pelas instituições citadas perpassam por todas as instituições e em suas estruturas, por todos os níveis administrativos, enfocando a participação de todos nas atividades de controle, a disseminação da cultura do controle.

Comparando os estes últimos princípios aos apresentados anteriormente (não os dispendo em relação hierárquica), observa-se maior foco destes em preparar as instâncias para trabalhar com gestão de riscos e utilizar informações para tomada de decisões estratégicas para fortalecimento do controle interno.

Vale salientar que, apesar de não serem elencados na IN nº 01/2016, os princípios gerais que regem o controle interno continuam bandeira insubstituível do controle interno como, por exemplo, a segregação de funções, imprescindível para o combate à corrupção de agentes públicos.

### 3.4.3. Estrutura do Controle Interno

A estrutura de controle interno diz respeito a todo o aparato de que se utiliza uma instituição para atingir seus objetivos, incluindo sistemas, informatizados ou não, manuais, instruções, normas, de forma a salvaguardar o patrimônio e os interesses da mesma.

Alguns modelos foram-se consolidando ao longo dos anos, de forma tal que a própria noção sobre a estrutura foi-se desenvolvendo e consolidando. Dentre os modelos mais difundidos estão o que baseia a estrutura de controle em linhas de defesa e o modelo de estrutura integrada em forma de cubo.

Segundo o *Institute of Internal Auditors - IIA* (2013, p. 2), o modelo de Três Linhas de Defesa é uma maneira simples e eficaz de aprimorar a comunicação do gerenciamento de riscos e controle por meio da explicitação dos papéis e responsabilidades essenciais.

**Figura 7:** Linhas de Defesa do Controle Interno



Fonte: FERMA/ECIIA (2011, p.9).

Esse modelo apresenta um novo panorama sobre as operações, ajudando a garantir o sucesso por meio das iniciativas de gerenciamento de riscos, e é aplicável a qualquer organização. Esse modelo tem o potencial de melhorar a clareza dos riscos e controles e otimizar a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos (IIA, 2013, p. 2).

**Figura 8:** Três Linhas de Defesa - IIA



Fonte: IIA, 2013, p. 2. Adaptação da *Guidance on the 8th EU Company Law Directive* da ECIIA/FERMA, artigo 41.

O modelo acima foi desenvolvido com foco em três grupos de funções, formando cada uma delas uma das linhas de defesa:

- Funções que gerenciam e têm propriedade sobre riscos.
- Funções que supervisionam riscos.
- Funções que fornecem avaliações independentes.

Na primeira linha atuam os que fazem a gestão operacional da organização e são responsáveis pela implementação de possíveis ações corretivas. Segundo o IIA, os gerentes operacionais assumem essa função nas diversas organizações, de forma a manter controles internos eficazes, identificando, avaliando, controlando e mitigando riscos, de forma a garantir que as atividades estejam sendo desenvolvidas conforme as metas e objetivos da instituição.

Na segunda linha está posicionada a supervisão e gerenciamento dos riscos. Os que atuam nessa instância estabelecem diversas funções de gerenciamento de riscos e conformidade para ajudar a desenvolver e monitorar os controles da primeira linha de defesa.

O IIA (2013, p. 4) coloca que algumas das funções substanciais típicas dessa linha de defesa, estabelecidas pela gerência com a finalidade de garantir que a primeira linha de defesa seja apropriadamente desenvolvida e executada, assim como aja conforme seu propósito, são:

- Função de gerenciamento de riscos;
- Função de conformidade;
- Função de controladoria.

A primeira função, gerenciamento de riscos, objetiva facilitar e monitorar a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da gerência operacional e ajudar os proprietários dos riscos a definir a meta de exposição ao risco, assim como a reportar adequadamente informações relacionadas a riscos em toda a organização. Enquanto que a segunda, conformidade, objetiva monitorar diversos riscos existentes como, por exemplo, a não conformidade legal e regulamentar. A terceira função, por seu vez, tem por finalidade monitorar os riscos financeiros e questões de reporte financeiro (IIA, 2013 p.4).

As duas primeiras linhas de despesa são importantes e, em certo nível, independentes, podendo desenvolver o controle interno e os sistemas de riscos, todavia, não fornecem análises independentes aos órgãos de governança sobre tais assuntos. É com o desígnio de suprir esse espaço que surge a terceira linha de defesa.

Por fim, com base nesse modelo, na terceira linha de defesa atua a auditoria interna, a qual propicia aos órgãos de governança e à alta administração avaliação abrangente assentada em um nível maior de independência e objetividade no âmbito da organização, indisponíveis em nível semelhante nas linhas anteriores. Para o IIA (2013, p. 5), o escopo da referida avaliação abrange:

- Uma grande variedade de objetivos, incluindo a eficiência e a eficácia das operações; a salvaguarda de ativos; a confiabilidade e a integridade dos processos de reporte; e a conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos.
- Todos os elementos da estrutura de gerenciamento de riscos e controle interno, que inclui: o ambiente de controle interno; todos os elementos da estrutura de gerenciamento de riscos da organização (i.e. identificação de riscos, avaliação de riscos e resposta); informação e comunicação; e monitoramento.
- A empresa como um todo, divisões, subsidiárias, unidades de operação e funções - incluindo os processos do negócio, como vendas, produção, marketing, segurança, funções voltadas para o cliente e operações - assim como funções de suporte (ex., contabilidade de receita e despesas, recursos humanos, compras, folha de pagamento, orçamentos, gestão de infraestrutura e ativos, inventário e tecnologia da informação).

Sendo assim, a terceira linha de defesa, além de dispor de maior nível de independência para a realização de suas atividades, conta, outrossim, com mais abrangência e cobertura, possibilitando o reporte de informações à alta administração da organização, às instâncias de governança e aos demais níveis de controle, na medida das necessidades de informações.

O modelo de estrutura integrada baseada riscos tem por finalidade permitir às organizações o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de controle, de maneira eficiente e eficaz, incluindo aspectos estratégicos, operacionais, de divulgação e de conformidade, tendo em vista galgar maior probabilidade de alcance de seus objetivos institucionais.

Apesar de sua disposição em forma de cubo, conforme abordado adiante, os componentes do controle interno, sobretudo no que tange ao gerenciamento de riscos podem ser evidenciados em forma piramidal, como segue:

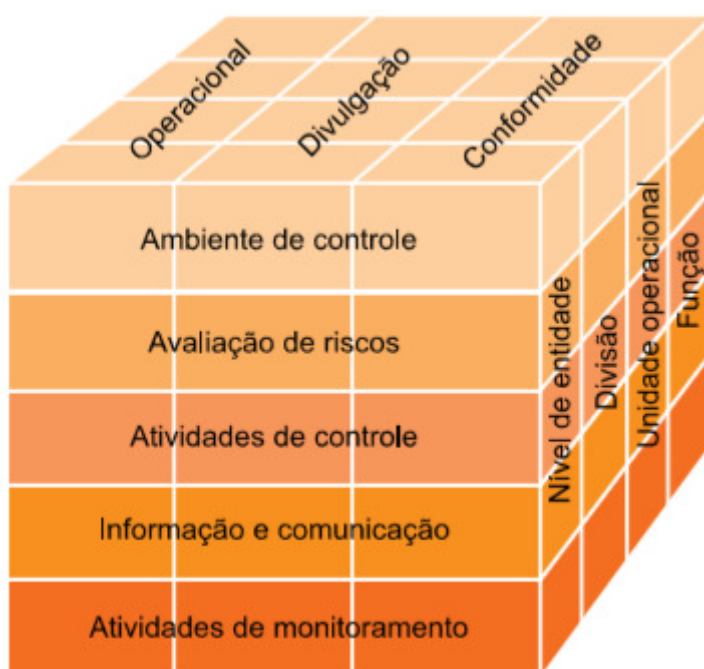
**Figura 9:** Componentes do controle interno



Fonte: TCE-MG (2012, p. 33).

A estrutura é formada em uma matriz tridimensional, ou seja, em uma ilustração, conta com três faces de um cubo, a qual comporta em uma de suas faces os objetivos da organização, na segunda os componentes do gerenciamento de riscos e na outra constam as unidades da organização que serão responsáveis por cada um correspondente nas demais dimensões, conforme ilustrado abaixo:

**Figura 10:** Estrutura Integrada de Controle Interno



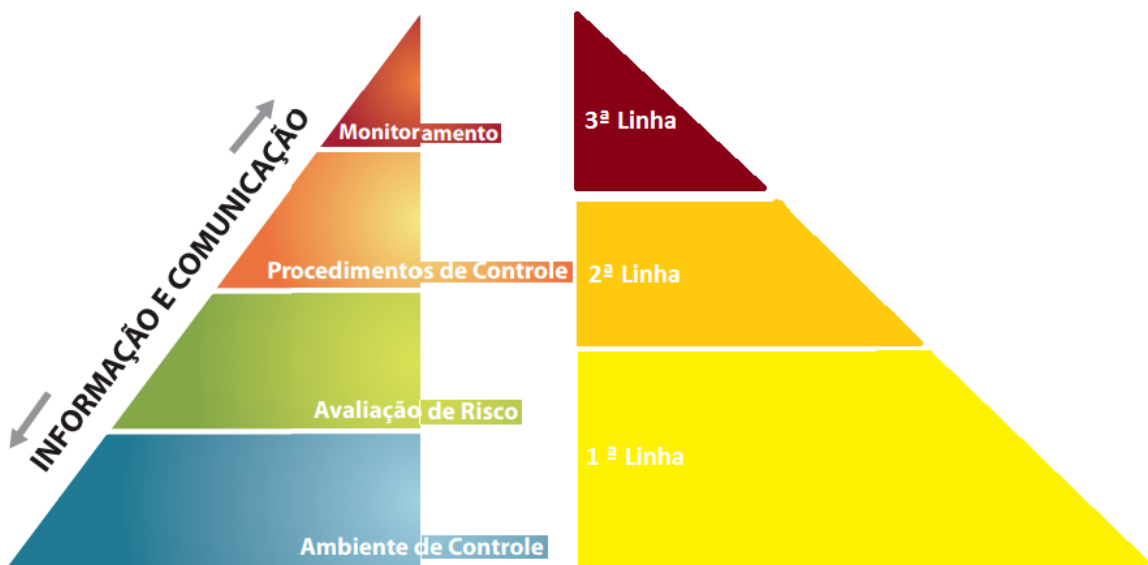
Fonte: COSO - PWC (2013, p. 9).

Para esta estrutura, os objetivos de uma organização se encaixam em três categorias: operacionais, que se preocupam com a utilização eficiente e eficaz de seus recursos; comunicação, atrelado à confiabilidade de seus relatórios e, por último, a conformidade, ou seja, o cumprimento de leis e regulamentos. Os objetivos Estratégicos, os quais dizem respeito às metas gerais ou missão da mesma, estão englobados na estrutura de gerenciamento de riscos, descrita na próxima subseção.

A outra dimensão diz respeito ao gerenciamento de riscos e conta com cinco componentes, conforme acima observável, os quais foram abordados na próxima subseção.

Apesar de aparentemente distintas, o modelo de estrutura de controle em três linhas de despesa é totalmente coerente com a estrutura em modelo tridimensional do COSO. Dessa forma, poder-se-ia construir duas pirâmides para melhor compreensão:

**Figura 11:** Estruturas de controle em linhas de despesa do IIA e componentes do COSO



Fonte: Elaborado pelo autor, adaptado de TCE-MG, 2012 e IIA, 2013.

Tomando por base os conceitos acima tecidos, pode-se perceber que se ambas as estruturas estiverem em forma de pirâmide, cada linha de um modelo terá correspondência em outro. Por exemplo, a primeira linha de defesa do IIA vai abranger basicamente o ambiente de controle e, em parte, a avaliação de riscos, enquanto a segunda linha estará incumbida da avaliação de riscos e dos procedimentos de controle, ambos parcialmente. Por último, a terceira linha do IIA estaria incumbida de procedimentos de controle e do monitoramento, estando os aspectos de comunicação atrelados a todas as linhas, assim como na estrutura do COSO.

Sendo assim, essas estruturas têm por finalidade promover à organização o alcance de seus objetivos, mediante sua atuação responsável, considerando, sobretudo, sua exposição aos riscos em um nível aceitável, conforme seu apetite a riscos, de forma que um a maior nível de segurança esteja garantido com a correta aplicação de seus conceitos.

#### 3.4.4. Gestão de Riscos

Versar sobre controle pressupõe, necessariamente, a abordagem da gestão de riscos e a da governança, já abordada anteriormente. O acrônimo (GRC) Governança-Risco-Controle é uma expressão da ligação de ambos.

A gestão de riscos é um processo conduzido em uma organização em seus diversos níveis, desde o conselho de administração, diretoria, até os demais empregados, aplicado no estabelecimento de estratégias, formuladas para identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la, e administrar os riscos de maneira a mantê-los compatível com o apetite a risco da organização e possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos (COSO-PWC, p. 4).

Com base com princípios e diretrizes emanados da ISO 31000, a gestão dos riscos desenvolvida com maestria possibilita a uma organização:

- aumentar a probabilidade de atingir os objetivos;
- encorajar uma gestão pro-ativa;
- estar atento para a necessidade de identificar e tratar os riscos através de toda a organização;
- melhorar a identificação de oportunidades e ameaças;
- atender às normas internacionais e requisitos legais e regulatórios pertinentes;
- melhorar o reporte das informações financeiras;
- melhorar a governança;
- melhorar a confiança das partes interessadas;
- estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e o planejamento;
- melhorar os controles;
- alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos;
- melhorar a eficácia e a eficiência operacional;
- melhorar o desempenho em saúde e segurança, bem como a proteção do meio ambiente;
- melhorar a prevenção de perdas e a gestão de incidentes;
- minimizar perdas;
- melhorar a aprendizagem organizacional; e
- aumentar a resiliência da organização.

Inobstante a enumeração de diversas melhorias advindas da implementação de uma adequada gestão de riscos, a relação passa longe de ser exaustiva, sendo meramente exemplificativa, de forma que podem fluir diversos outros benefícios para as organizações que aperfeiçoarem a gestão de seus riscos.



**Figura 12:** Estrutura Integrada de Gerenciamento de Riscos

Fonte: COSO - PWC (2013, p. 7).

Para o COSO (2013, p. 7) o gerenciamento de risco constitui bandeira insubstituível dessa estrutura, o qual conta com oito componentes, observáveis na face frontal da figura acima e descritos no quadro abaixo:

**Quadro 5:** Componentes do gerenciamento de riscos

Componente	Conceito
Ambiente Interno	O ambiente interno compreende o tom de uma organização e fornece a base pela qual os riscos são identificados e abordados pelo seu pessoal, inclusive a filosofia de gerenciamento de riscos, o apetite a risco, a integridade e os valores éticos, além do ambiente em que estes estão.
Fixação de Objetivos	Os objetivos devem existir antes que a administração possa identificar os eventos em potencial que poderão afetar a sua realização. O gerenciamento de riscos corporativos assegura que a administração disponha de um processo implementado para estabelecer os objetivos que propiciem suporte e estejam alinhados com a missão da organização e sejam compatíveis com o seu apetite a riscos.
Identificação de Eventos	Os eventos internos e externos que influenciam o cumprimento dos objetivos de uma organização devem ser identificados e classificados entre riscos e oportunidades. Essas oportunidades são canalizadas para os processos de estabelecimento de estratégias da administração ou de seus objetivos
Avaliação de Riscos	Os riscos são analisados, considerando-se a sua probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. Esses riscos são avaliados quanto à sua condição de inerentes e residuais.
Resposta a Risco	A administração escolhe as respostas aos riscos - evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando - desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com o apetite a risco.
Atividades de Controle	Políticas e procedimentos são estabelecidos e

	implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.
Informações e Comunicações	As informações relevantes são identificadas, colhidas e comunicadas de forma e no prazo que permitam que cumpram suas responsabilidades. A comunicação eficaz também ocorre em um sentido mais amplo, fluindo em todos os níveis da organização.
Monitoramento	A integridade da gestão de riscos corporativos é monitorada e são feitas as modificações necessárias. O monitoramento é realizado através de atividades gerenciais contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.

Fonte: COSO-PWC (2013, p. 7).

A gestão de riscos é todo um processo que envolve os componentes acima descritos, os quais abrangem os componentes da estrutura de controle interno, conforme o COSO (2013 p. 119):

O controle interno está situado no centro, e faz parte integral do gerenciamento de riscos corporativos. Esse gerenciamento é de caráter mais amplo do que o controle interno, expandindo e acrescentando detalhes ao controle interno para formar uma conceituação mais robusta e totalmente focada em risco.

A correta gestão de riscos, de maneira apropriada e perene, permite à organização trilhar caminhos para atingir seus objetivos em conformidade com o apetite da mesma ao risco, de forma a evitar surpresas indesejadas aos fins da instituição.

Sendo assim, a gestão de riscos é de suma importância para o desenvolvimento das organizações, permitindo-as tanto o alcance de suas metas estratégicas, quanto de suas metas operacionais, consolidando-se num processo vital para a mesma, quando corretamente implementado.

### 3.4.5 Controle Interno no Setor Público Brasileiro

O desenvolvimento do campo do controle interno, tal como em outras áreas, foi-se consolidando conforme a própria evolução das transações, dos conceitos, em um mundo cada vez mais integrado, endossando a confluência de normas, princípios, técnicas, conhecimentos, os quais levaram empresários e governos a investirem em sistemas de controle. Para Crepaldi (2012, p. 219), em decorrência da expansão dos negócios a administração sentiu a necessidade de investir em normas e procedimentos internos, dada a impossibilidade de supervisão pessoal de todas as atividades da organização por parte do proprietário.

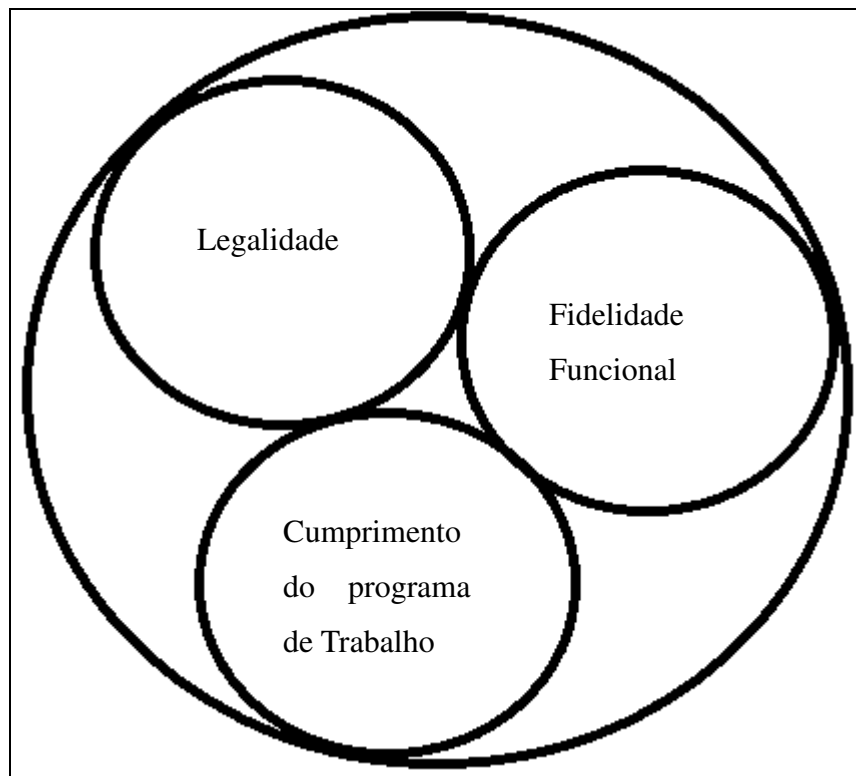
O controle Interno no setor público brasileiro está inserido em um macro ambiente de controle, o qual inclui outras modalidades de controle, conforme disposto acima, por exemplo, controle Externo, Social.

Criado em 1936 e organizado mediante o Decreto-Lei nº 579, de 30 de julho de 1938, o Departamento Administrativo do Setor Público (DASP) foi uma das primeiras instituições de controle interno, tendo como foco a eficiência na administração pública, sobretudo em relação à qualidade dos serviços e qualificação dos servidores, sendo, portanto, considerado um marco do controle interno no setor público brasileiro.

O referido decreto-lei estabelece como competência do DASP, dentre outras, o estudo pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, tendo em vista determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem realizadas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamentos, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público; fiscalizar a execução orçamentária; promover o aperfeiçoamento e a readaptação de funcionários civis da União; estudar e fixar os padrões e especificação dos materiais utilizados na prestação de serviços e realizar inspeção nos serviços públicos.

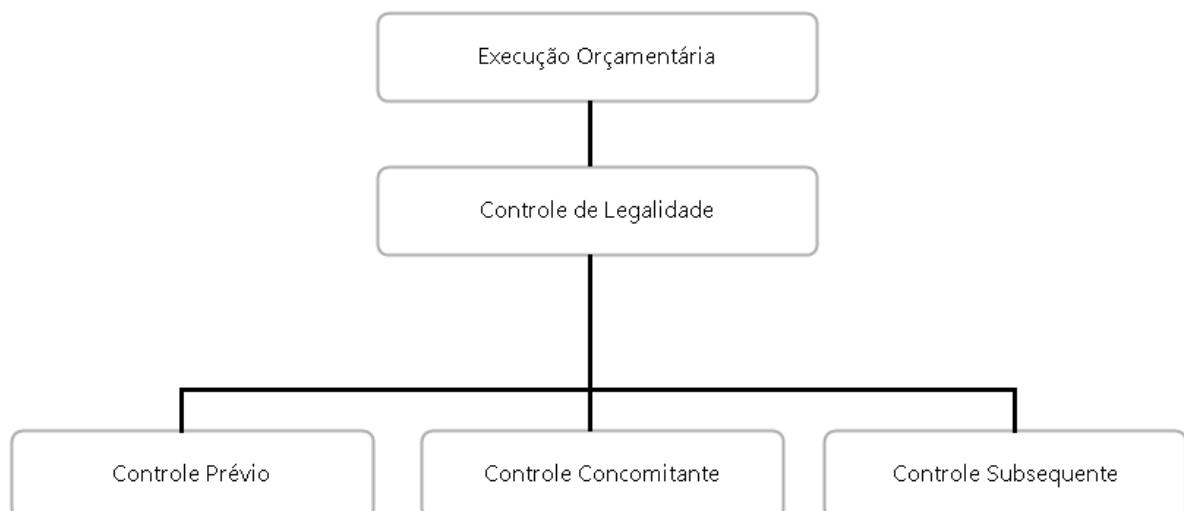
Além das competências acima citadas, o referido instrumento legal instituiu as Comissões de Eficiência, as quais eram integrantes da estrutura dos ministérios, todavia, tecnicamente subordinadas ao DASP. Tais comissões tinham por objetivo, dentre outros, assessorar os ministros quanto à organização do serviço atinente a cada ministério e inspecionar os serviços tendo em vista a promoção da racionalidade dos mesmos.

A lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dispõe, em seu título VIII, sobre o controle da execução orçamentária, compreendendo o controle da legalidade dos atos que gerem receitas ou despesas, assim como o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; o controle da fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos e o controle do cumprimento do programa de trabalho, em termos monetários e de realização de obras ou prestação de serviços.

**Figura 13:** Controle da Execução Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo autor, segundo lei 4.320/1964.

A referida lei dispõe, no capítulo II, do mesmo título, sobre o controle interno como de competência do Poder Executivo, abrangendo os três círculos de controle expostos na figura acima. Segundo o referido capítulo, a verificação da legalidade dar-se-á prévia, concomitante e subsequentemente aos atos de execução.

**Figura 14:** Controle da Execução Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo autor, segundo Lei nº 4.320/1964.

O controle é considerado prévio quando se dá preliminarmente à ocorrência do ato, sendo considerado de extrema importância tal, uma vez que realizado determinado ato administrativo lesivo ao Estado, dificilmente há reparação. Ele é classificado como concomitante quando o acompanhamento é simultâneo à execução do ato e o controle subsequente, por sua vez, ocorre quando a verificação se dá a posteriori, tendo em vista fomentar a reparação de irregularidades, assim como o aprimoramento do controle (SANTANA, 2013, p. 38).

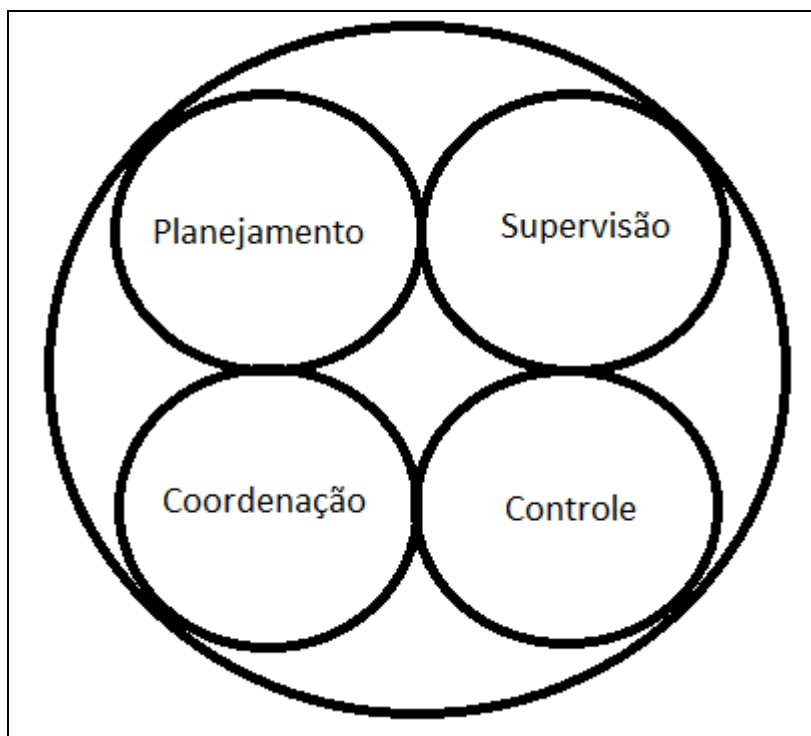
A Constituição Federal de 1967, em seu capítulo VI, na seção VII, dispõe sobre a fiscalização financeira e orçamentária da União, prevendo a criação de sistemas de controle interno, mediante lei, tendo como finalidade:

- I - criar condições indispensáveis para eficácia do controle externo e para assegurar regularidade à realização da receita e da despesa;
- II - acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento;
- III - avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.

Além da previsão constitucional, o reconhecimento do controle como princípio norteador das atividades da administração pública federal pelo Decreto-lei nº 200/67 foi um marco para o seu desenvolvimento. Tal instituto legal deu ênfase às atividades de controle na gestão pública, não como mera formalização de atos administrativos, mas em busca de maior eficiência e eficácia, estendendo-o a todos os níveis e todos os órgãos.

O Decreto-lei nº 200/67 elenca o controle entre as principais atividades da direção central, juntamente com o planejamento, a supervisão e a coordenação, conforme já mencionado anteriormente.

**Figura 15:** Atividades da estrutura central de Direção



Fonte: Elaborado pelo autor, conforme Decreto-Lei nº 200/67.

Atualmente, o Controle Interno tem suas principais diretrizes fincadas na Constituição Federal de 1988, a qual em seu artigo 74 dispõe que o Sistema de Controle Interno tem como finalidades:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Além da previsão constitucional acima citada, há em tramitação no Senado Federal uma proposta de emenda, a Proposta de Emenda à Constituição Federal - PEC nº 45/2009, cuja finalidade é inserir um inciso no artigo 37 da Constituição Federal, que dispõe sobre as atividades do sistema de controle interno em termo de suas principais funções (auditoria, controladoria, correição e ouvidoria), conforme segue:

XXIII. As atividades do sistema de controle interno, previstas o art. 74, essenciais ao funcionamento da administração pública, contemplarão, em especial, as funções de ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição, e serão desempenhadas por órgãos de natureza permanente, e exercidas por servidores organizados em carreiras específicas na forma de lei complementar.

O sistema de controle de uma entidade do setor público deve incluir figuras como gerenciamento de riscos, auditoria interna, comitês de auditoria, controle interno, orçamento, gestão financeira e equipe treinada (IFAC, 2001, p. 14 - 15).

Em harmonia com o entendimento do IFAC, a IN conjunta nº 1/2016 MP/CGU estabelece como componentes dos controles internos da gestão: ambiente de controle interno da entidade, avaliação de risco, atividades de controles internos, informação e comunicação, monitoramento, os quais guardam relação simétrica com as diretrizes do COSO.

No Poder Executivo Federal o sistema de controle interno se consolida em um conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir da Controladoria-Geral da União, norteadas ao cumprimento das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal, já citadas acima, e outros normativos que abordam o assunto. O referido sistema compreende as atividades de avaliação do alcance das metas previstas no Plano Plurianual, avaliação da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União, assim como da gestão dos administradores públicos federais, utilizando-se da auditoria e da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial como instrumentos para o cumprimento de sua missão institucional (Secretaria de Governo-Presidência da República, 2017).

O SCI do Poder Executivo federal compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a CGU. Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo federal (IN CONJUNTA nº 1 MP/CGU, 2016).

A Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, reza que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal objetiva avaliar as ações governamentais e a gestão dos administradores públicos federais, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assim como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O referido sistema tem finalidades simetricamente postas às elencadas no artigo 74 da Constituição Federal de 1988, compreendendo as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como ferramentas a auditoria e a fiscalização.

### 3.4.6 Diretrizes do Controle Interno no Setor Público no Brasil

Diretrizes emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para o controle interno de recursos humanos nos entes sob sua jurisdição elencam principais pontos a serem considerados pelos controles internos, perpassando o controle de eficiência, não se restringindo a aspectos de conformidade.

**Figura 16:** Controle Interno dos Recursos Humanos

<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente;</li> <li>■ Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;</li> <li>■ Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;</li> <li>■ Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;</li> <li>■ Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;</li> <li>■ Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;</li> <li>■ Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;</li> <li>■ Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;</li> <li>■ Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes.</li> </ul>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (2012, p. 42).

A realização de controle dos recursos humanos ao ingressar e após a saída da ativa é uma diretriz importante para um controle interno efetivo dos gastos com pessoal, uma vez que no primeiro momento a Administração Pública vai, com um controle efetivo, evitar desperdícios futuros, uma vez que o gasto com pessoal é de natureza continuada, permitir a seleção justa de servidores, assim como, potencialmente, a seleção de pessoal mais eficiente e qualificado. No segundo momento, a exemplo do anterior, a realização de controle é imprescindível para evitar prejuízos advindos, sobretudo, da concessão de benefícios indevidos.



Apesar de as orientações citarem apenas os estatutários (efetivos e comissionados) como alvos do controle, o controle de maneira universal, de forma a abranger outras categorias de pessoal, tem maior potencial de produção de resultados satisfatórios.

### 3.4.6.1 Desenho do Controle Interno no Setor Público no Brasil

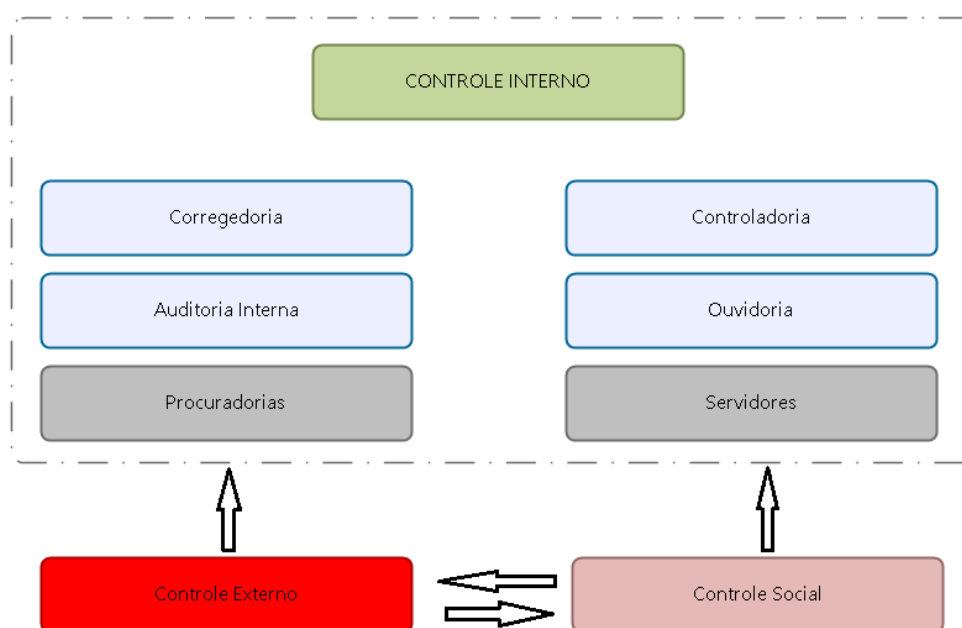
O desenho, assim como a posição do Controle Interno no setor público brasileiro pode ser percebido de maneiras distintas, a depender de como se tenha estruturado na organização administrativa do Estado, seja em decorrência do tempo (evolução do sistema de controle no tempo), seja do espaço (diferenças perceptíveis entre entes).

Ribeiro Filho (2009, p. 4), tendo em foco as macrofunções do controle interno considera a composição do Sistema de Controle Interno a partir dos órgãos de correição, de auditoria interna, as controladorias e ouvidorias. Os próprios servidores que compõem a instituição fazem parte do controle, devendo ser considerados parte desse sistema, assim como as procuradorias, as quais têm mais enfoque jurídico.

De maneira semelhante, Ungaro (2017, p. 3) vê o controle interno esculpido em torno de quatro macrofunções, as quais são quatro áreas principais de atividades, conforme segue: *“Internal control, in complementary way, means principally quatro macrofunctions, which are four main areas of activities: internal audit, ombudsman, disciplinary and transparency”*.

Abaixo segue figura ilustrativa do sistema de controle no Brasil, baseado em sua visão sistêmica:

**Figura 17:** Abordagem Sistêmica do Controle Interno.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017, adaptado de Ribeiro Filho (2009, p.4).

O fluxo sistêmico acima evidencia a capilaridade do controle interno, a composição do sistema e os envolvidos no controle. Com base nisso, pode-se dizer que o controle interno é realizado por todos os servidores, em todos os setores, não apenas por quem está investido em funções de controle interno.

Transparece, também, a relação de interdependência de todos na formação do controle, como defendido por Bezerra (2017), quanto mais forte o controle externo e o ministério público, mais forte será o controle interno. Por analogia, quanto mais forte o controle social, mais fortes serão os demais tipos de controle, uma vez que em um Estado Democrático de Direito, todos estão interligados.

As macrofunções de Auditoria Interna, Controladoria, Corregedoria e Ouvidoria compõem o Sistema de Controle Interno (SCI), todavia, todos os demais órgãos e servidores devem se engajar nas atividades de controle.

A figura da Corregedoria diz respeito à instituição que exerce o ofício da correição, cujo significado é “ato ou efeito de corrigir”, que no âmbito da administração pública consiste, simplificada, nas atividades relacionadas à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e à aplicação das devidas penalidades (CGU, 2014).

A Correição é a função do controle interno que objetiva apurar indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, de forma a promover a responsabilização dos envolvidos, mediante instauração de processos e adoção de procedimentos para obter o ressarcimento, quando houver dano para o Estado (CONACI, 2016, p. 168).

No âmbito da União, a Corregedoria-Geral busca combater à impunidade na Administração Pública Federal, promovendo, coordenando e acompanhando a execução de ações disciplinares que tenham por objetivo a apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos. Atua também na capacitação de servidores para composição de comissões disciplinares; realizando seminários com a finalidade de discutir e disseminar as melhores práticas relativas do exercício do Direito Disciplinar; contribui, ainda, para o fortalecimento das unidades componentes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCOR), exercendo as atividades de órgão central deste sistema (CGU, 2017).

Auditoria Governamental é a função do controle interno que tem por objetivo avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, realizar exame da legalidade, legitimidade, assim como avaliar os resultados da gestão contábil, operacional, financeira, orçamentária e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, além da aplicação de recursos públicos por terceiros (CONACI, 2016, p. 163).

A *International Organization of Supreme Audit Institutions* – INTOSAI (2013, p. 3), afirma ser, a auditoria do setor público, um processo sistemático de obter e avaliar evidências de maneira objetiva a fim de determinar se há conformidade entre as informações ou as condições reais de um objeto e os critérios estabelecidos, sendo essencial por fornecer informações acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais aos órgãos de controle, aos responsáveis pela governança e à população como um todo.

A Auditoria Interna, conforme a Resolução nº 03/2017 CGU, é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para agregar valor e otimizar as operações de uma organização. Auxilia as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Ainda segundo a referida resolução, a auditoria interna governamental no Poder Executivo Federal é exercida pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) enumeradas a seguir:

- a) Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e as Controladorias Regionais da União nos estados, que fazem parte da estrutura do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);
- b) Secretarias de Controle Interno (Ciset) da Presidência da República, da Advocacia-Geral da União, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, e respectivas unidades setoriais;
- c) auditorias internas singulares (Audin) dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta; e
- d) o Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde (Denasus) do Ministério da Saúde.

As auditorias governamentais incluem auditorias de conformidade, realizadas nos termos da lei, requisitos administrativos uniformes, princípios de custo e auditorias específicas do programa, conforme definido em guia uniforme, e outras auditorias de conformidade e atestados realizados conforme exigido pelo governo federal, estatais ou leis e regulamentos locais. As auditorias governamentais abrangem, também, auditorias de demonstrações financeiras realizadas de acordo com os padrões de auditoria governamentais em entidades como governos locais, organizações sem fins lucrativos, instituições de ensino superior e certas organizações com fins lucrativos (AICPA, 2017).

Ouvidoria é a função de controle interno que objetiva fomentar o controle social e a participação da população na gestão pública, mediante o recebimento, registro e tratamento de manifestações e denúncias dos cidadãos a respeito dos serviços ofertados pelo Estado e a adequada aplicação dos recursos públicos, buscando melhorias na qualidade, eficiência, tempestividade, equidade e resolubilidade (CONACI, 2016, p. 169).

A Ouvidoria diz respeito ao conjunto de esforços do Estado com finalidade de ouvir o cidadão quanto à prestação dos serviços públicos, ou seja, obter *feedback* dos *stakeholders*, por exemplo, quanto à qualidade dos serviços, reclamações, sugestões, dentre outros.

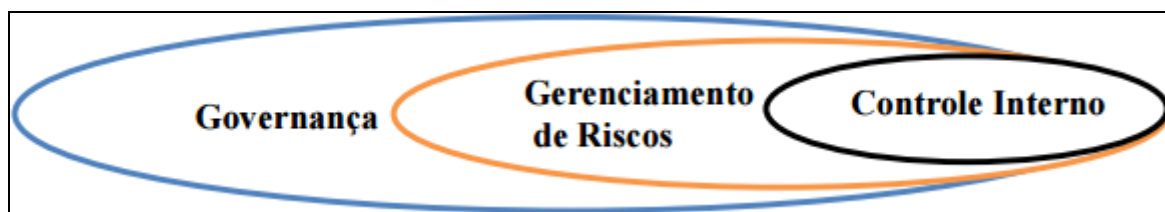
No âmbito da União, as ouvidorias examinam as manifestações referentes à prestação de serviços públicos, sugerem medidas visando à correção e à prevenção de falhas e omissões e contribuem com a exortação à participação popular na fiscalização e no acompanhamento das prestações de serviços públicos (CGU, 2017).

A Controladoria diz respeito à função do controle interno que tem por objetivo acompanhar e orientar a gestão governamental, a fim de subsidiar a tomada de decisões com informações, de forma a garantir a melhoria continuado gasto público (CONACI, 2016).

Quanto à sua posição e amplitude, Alczuk e Pires (2009, p. 10), vislumbram uma estrutura na qual o sistema de controle interno deva ser concebido de maneira integrada aos atos e processos administrativos de um órgão ou entidade administrativa, e nunca separadamente.

Em si tratando da posição operacional que deve ocupar o controle interno, a IFAC (2012), apud Souto e Araújo (2016, p. 3), o controle interno deve ser parte integrante da governança de uma organização e é responsável por gerir riscos, conforme segue ilustração abaixo:

**Figura 18:** Posição Operacional do Controle Interno



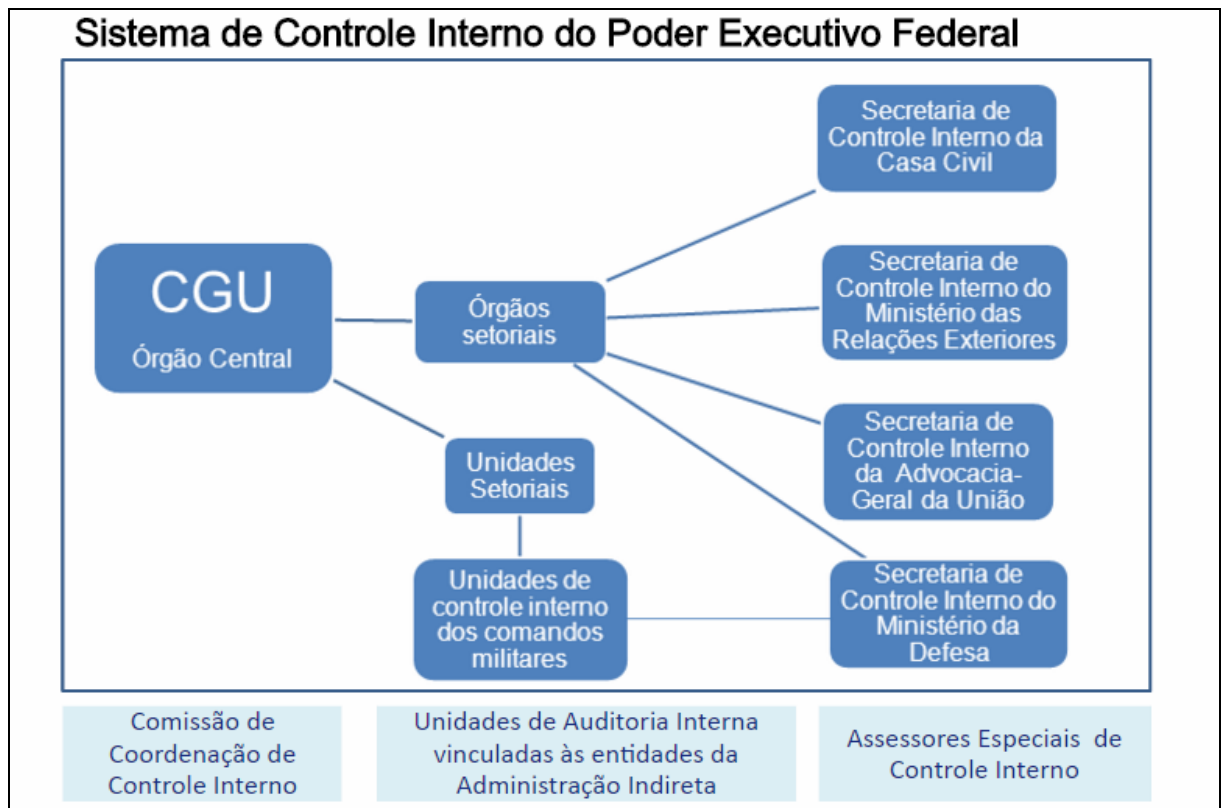
Fonte: IFAC (2012) Apud (SOUTO E ARAÚJO, 2016 p. 3).

No Poder Executivo Federal, integram o Sistema de Controle Interno a Controladoria-Geral da União (CGU/PR), como órgão central, cuja atuação abrange todos os órgãos do referido Poder, com exceção dos órgãos setoriais, ou seja, os que integram a estrutura do Ministério das Relações Exteriores, Ministério da Defesa, da Advocacia-Geral da União (AGU) e da Secretaria-Geral da Presidência da República (SG) (Secretaria de Governo-Presidência da República, 2017).

A lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, estabelece o desenho do Sistema de controle interno, estabelecendo como órgão central a Secretaria Federal de Controle Interno do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU).

Com base na referida lei, o controle interno da União apresenta-se conforme estrutura abaixo:

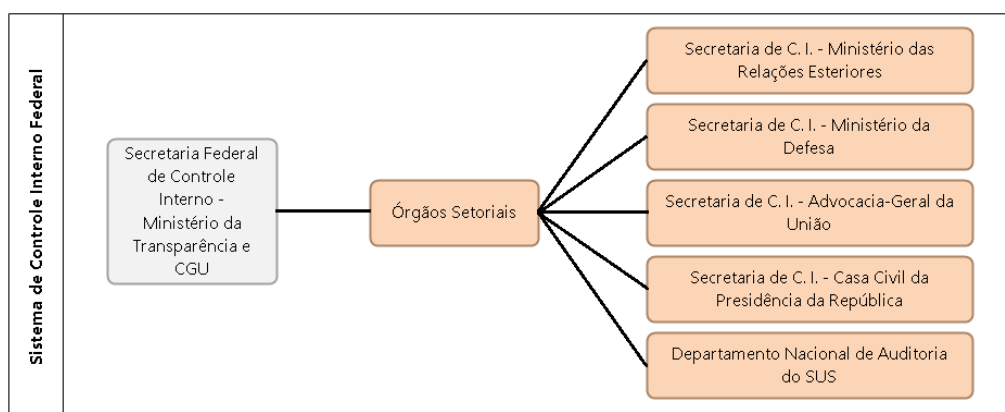
**Figura 19:** Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal



Fonte: Bessa (2015, p.10).

Advindas as mudanças na legislação que orienta o sistema de controle interno, o rol de órgãos setoriais sofreu alteração, passando a compreender o Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, conforme segue ilustrado na figura abaixo.

**Figura 20:** Sistema de Controle Interno Federal



Fonte: Elaborado pelo autor, conforme Lei nº 10.180/201, 2017.

A figura acima leva em consideração a legislação atualizada pela Medida provisória nº 765 de 2016 e a Lei nº 13.464 de 2017, as quais transformaram o Departamento Nacional de Auditoria do SUS em órgão Setorial.

Dessa forma, reverbera-se uma estrutura de controle interno integrada e devidamente colocada no desenho institucional de maneira a permitir a execução de suas atribuições como sensato na busca do melhor desempenho de suas funções e, conseqüentemente, dos resultados do próprio ente público e seus diversos órgãos e instituições.

#### *3.4.6.2 Principais Obstáculos e Desafios ao Controle Interno no Setor Público no Brasil*

Inúmeros e incontáveis são os desafios enfrentados pelo sistema de controle interno brasileiro, de todas as ordens, diga-se de passagem, seja no que tange a limitações de recursos, aos aspectos culturais da população, idiossincrasias da própria administração pública ou a obstáculos de qualquer outra natureza.

Silva (2002, p. 15) elencou algumas características da própria administração que atuam como obstáculo na implementação de controles, dentre eles, a dificuldade de mensurar resultados, pela falta de parâmetros externos; a inexistência de risco de descontinuidade, uma vez que o Estado não está sujeita a falências; relativa estabilidade funcional dos agentes, que só perdem o emprego em situações especialíssimas; alto índice de rotatividade das funções da alta administração (agentes políticos) devido à vinculação político-partidária e não há risco financeiro ou patrimonial para os administradores, porque o investimento vem do povo.

Em pesquisa realizada pela KPMG Forensic (2009) no Brasil, abrangendo 15 setores de atividade, inclusive os serviços públicos, quanto à ausência de preparo para lidar com a fraude, o controle interno foi o mais apontado como área crítica para 64% dos entrevistados.

Dentre os principais desafios elencados pela ata geral da Reunião dos órgãos centrais de controle interno no MERCOSUL IX REOGCI (2016, p. 15), estão: Adoção de um *framework* comum em matéria de controle e auditoria; Gerar um ambiente favorável para desenvolver a cooperação técnica e desenvolvimento de conhecimento; Fomentar a capacitação e a troca de informações e experiências em benefício da Gestão Pública e da transparência; Incrementar e fortalecer a participação da REOGCI no MERCOSUL.

Vaz (2017) destacou a necessidade da troca de experiências e boas práticas entre gestores e auditores, objetivando construir, juntos, a melhoria dos processos de trabalho para o fortalecimento e a credibilidade das instituições.

As ilhas de controle, órgãos e entidades que atuam isoladamente, denotam grandes falhas de um sistema herdeiro de uma herança cultural na qual o controle ainda é neófito e a integração entre seus agentes é obstaculizada por inúmeros pretextos, sobretudo de ordem

política. Todavia, essa integração revela-se cada vez mais imprescindível ao alcance de suas missões institucionais.

O aprimoramento das atividades adstritas à estrutura de controle, *pari passu* ao desenvolvimento das relações institucionais, tem-se revelado crucial para o bom desempenho das funções dos agentes componentes de tal estrutura e, conseqüentemente, à promoção de segurança razoável de que a missão do poder público seja cumprida com eficiência.

Nesse liame, Rosário (2017) coloca como principais desafios da auditoria interna na atualidade a incorporação da consultoria na atividade de controle, a gestão de riscos ante o tamanho da administração pública e a eficiência do trabalho, sendo imprescindível a modificação dos métodos de trabalho a fim de obter mais eficiência.

Bezerra (2017) menciona como principais desafios ou obstáculos ao controle interno no Brasil na atualidade, a falta de estruturação do controle interno na Constituição Federal.

Elenca, também, o cenário atual como um desafio ao controle interno “nunca se observou tanta disparidade entre a classe política e os órgãos de controle”. A classe política está de um lado e na outra extremidade as instituições de controle e fiscalização, só que o controle interno está no meio disso tudo. Como se posicionar? O controle Interno está dentro da Administração Pública, devendo subordinação hierárquica a quem foi eleito pelo povo, mas ao mesmo tempo tem o dever de fiscalizar. Em decorrência disso, há uma desconfiança natural do gestor em relação ao controle interno.

Considerando o presidencialismo de coalisão que existe no Brasil, a maioria dos gestores é, também, ocupante de cargos políticos. Como manter a relação de assessoria e, ao mesmo tempo, avaliação? Como trazer o papel do controlador da iniciativa privada para o setor público? Como manter a relação de assessor e ao mesmo tempo, auxiliar o controle externo? Cabe ao controle interno assessorar a gestão, ao passo que não pode ignorar qualquer ilícito, tendo o dever constitucional de informar o controle externo a respeito de qualquer ilegalidade (BEZERRA, 2017).

Por último, para Bezerra (2017) postula como grande desafio do controle interno a obtenção de autonomia orçamentária e financeira, não apenas autonomia legal, mas autonomia de fato. Em decorrência disso, não há autonomia sequer para se traçarem as diretrizes do controle interno. Cada governante vai querer impor suas ideias a essas instituições de controle. O chefe do controle interno é também o chefe do Poder. O chefe o controle interno não é o Controlador-Geral e sim o Presidente da República, o Governador do respectivo estado, o Presidente do respectivo tribunal, etc.

A maioria dos obstáculos acima citados está diretamente ligada ao reconhecimento do controle interno, seja no sentido de dificultar sua recongnição, seja no sentido de desafiar seus

diversos membros a granjear novos patamares, tanto no que tange à eficiência de suas atividades quanto à eficácia de seus resultados.

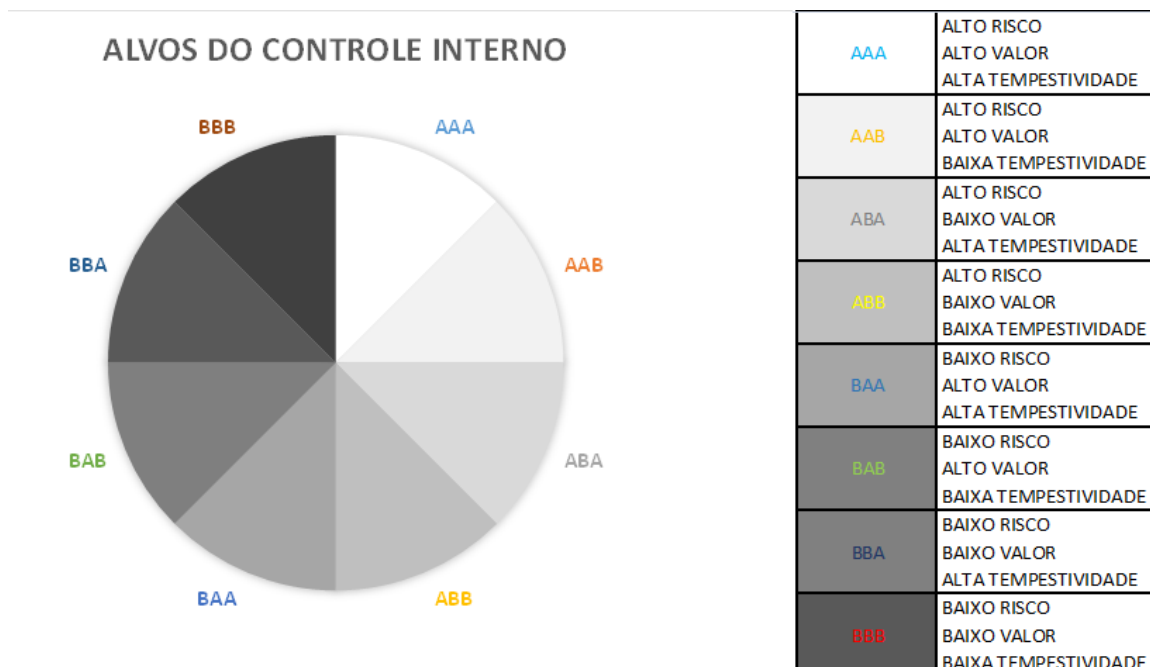
Nesse sentido, o controle interno pode planejar suas ações em torno de algumas importantes variáveis como, por exemplo, Risco, Valor e Tempo. Essas variáveis podem ser combinadas a outras, formando inúmeros modelos.

Abaixo foi desenvolvido um diagrama expresso em termos das variáveis Risco, Valor e Tempestividade, as quais combinadas apontam os pontos principais onde o controle interno deve focar sua atenção, tendo em vista obter resultados, sobretudo quanto ao prisma da eficiência.

Conforme tal diagrama, o controle interno deve concentrar sua atenção nas despesas com maior risco e que envolvam maior quantidade de recursos públicos, tendo em vista alcançar os melhores resultados. Ademais, deve ser o mais tempestivo possível, objetivando evitar desperdícios e fornecer informações para a tomada de decisão dos gestores (quanto mais tempestiva, mais utilidade tem a informação).

Levando em consideração as afirmações acima, o reconhecimento do controle interno é uma função com diversas variáveis, dentre as quais estão a eficiência e a efetividade de suas ações e o diagrama abaixo traça zonas de maior potencial de atuação do controle interno.

**Figura 21:** Alvos do Controle Interno na avaliação de riscos



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

De acordo com o diagrama acima, o controle interno deve direcionar seus esforços para as despesas que tenham maior risco, possam causar maior prejuízo ao erário e atuar de



maneira mais tempestiva possível. Atuando de tal maneira, o controle interno vai mitigar o risco de a administração pública não atingir seus objetivos e, *coeteris paribus*, melhorar seu reconhecimento junto aos gestores e à sociedade.

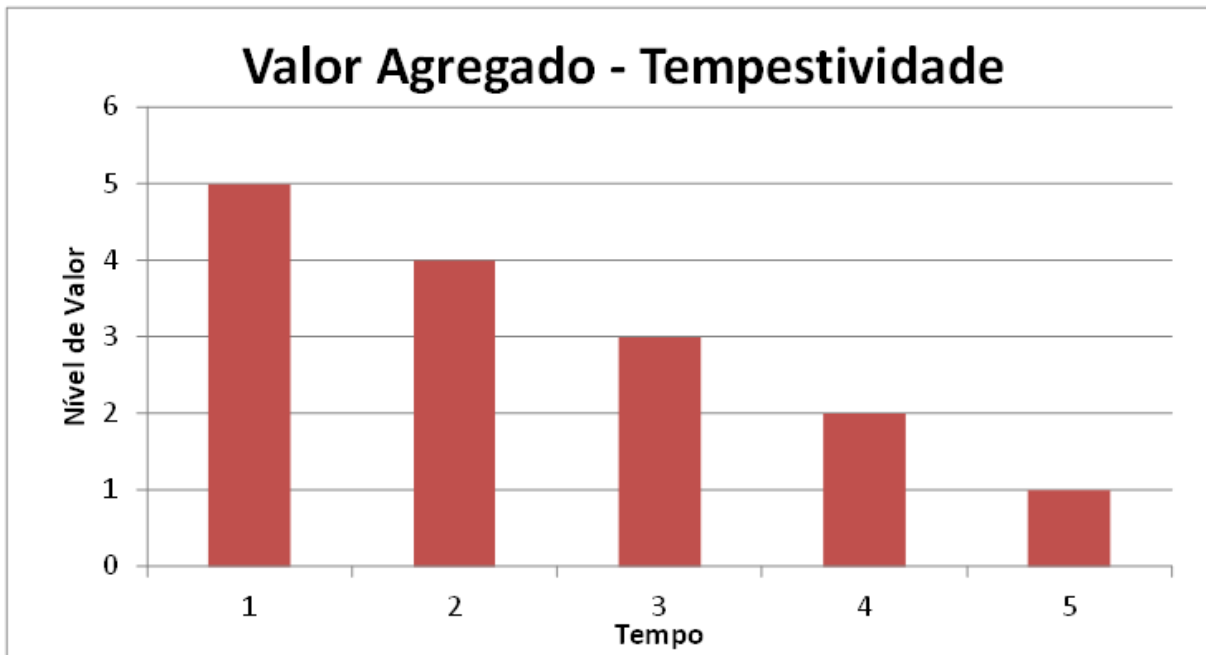
Para Sousa (2017), se o controle interno despender seu tempo e seus esforços analisando despesas de baixo risco, agregará pouco valor à organização. O mesmo ocorrerá quando a análise não é tempestiva.

**Figura 22:** Agregação de Valor à Organização em função do risco



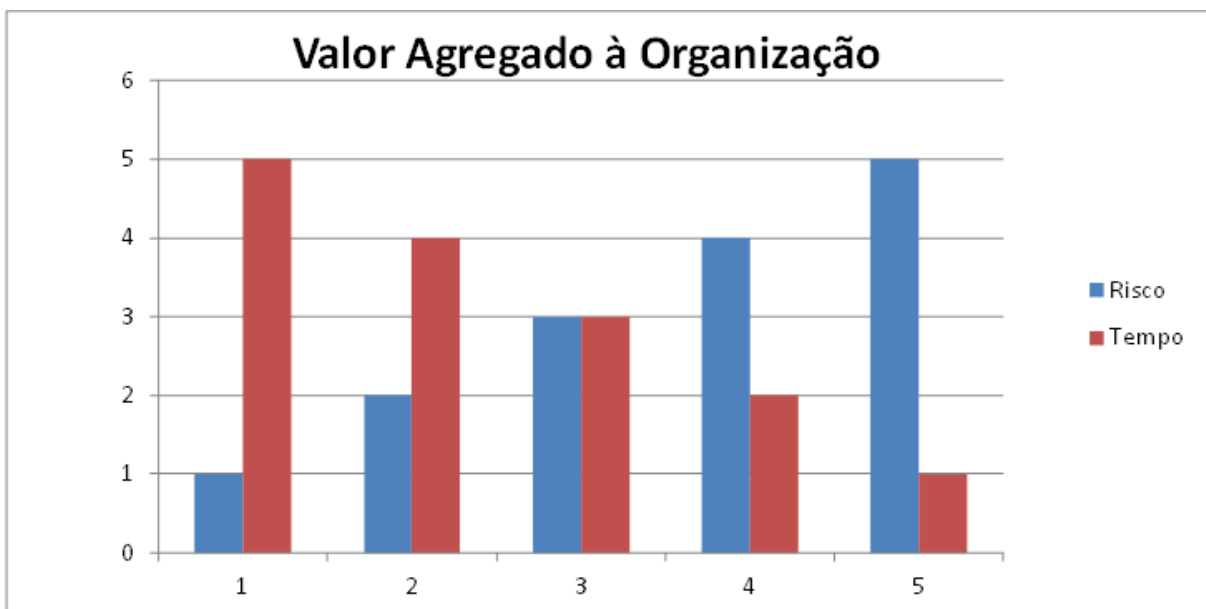
Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Quanto maior o esforço do controle interno sobre o que tem maior nível de risco, maior tenderá a ser o valor agregado à organização e, conseqüentemente, seu reconhecimento frente a seus *shareholders* e *stakeholders*.

**Figura 23:** Agregação de Valor à Organização em função da tempestividade

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Quanto mais tempestiva for a atuação do controle interno, mais valor poderá agregar à organização. Bezerra (2017) compara o controle prévio à biópsia e o controle subsequente a uma autópsia e afirma que haverá mais eficácia se houver maior prevenção.

**Figura 24:** Agregação de Valor à Organização

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

O nível de reconhecimento do trabalho do controle interno pode ser afetado pelas variáveis abordadas acima, todavia, não são as únicas, havendo incontáveis outras que potencialmente influenciam o reconhecimento do controle interno, podendo cada SCI

desenvolver seu planejamento estratégico com base em quantas variáveis considerar mais adequado ao atingimento de sua missão institucional.

### 3.4.7 Controle Interno na Administração Pública do Estado do Piauí

O sistema de controle interno da administração pública piauiense tem suas raízes nos artigos 85, 90 e 92. De acordo com os referidos artigos a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Estado será exercida pela Assembleia Legislativa e pelo sistema de controle interno de cada Poder, tendo a referida fiscalização como critérios a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita.

Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

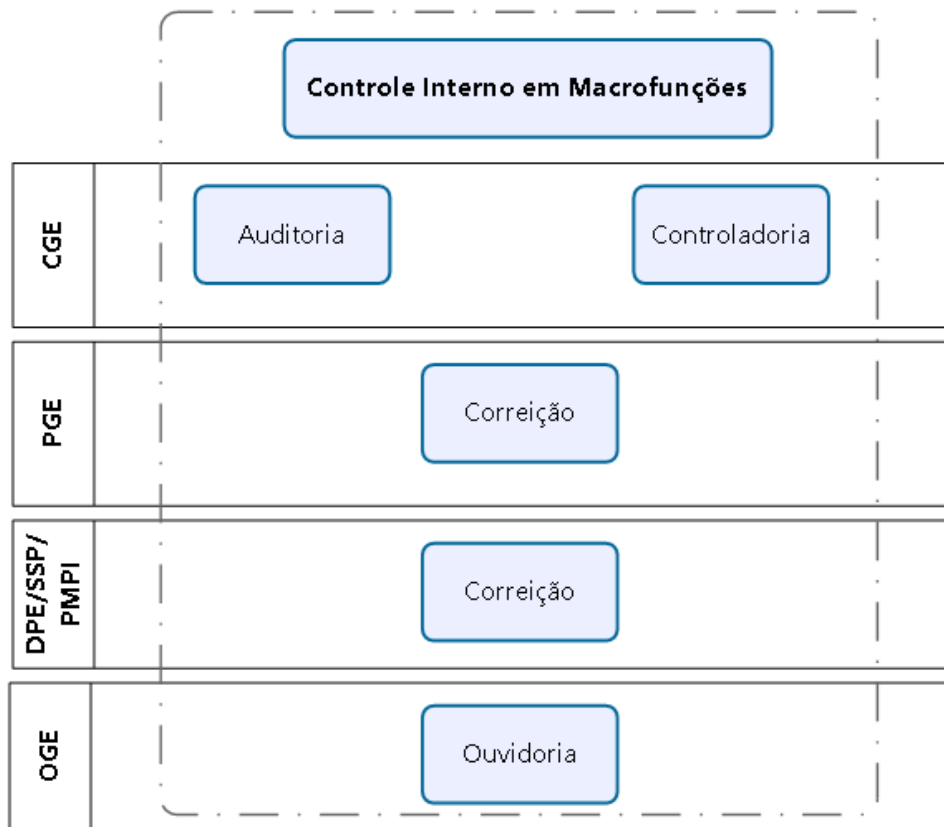
- I – Avaliar o cumprimento das metas no Plano Plurianual, a execução de programas de governo e os orçamentos do Estado;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de Direito privado;
- III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado.

Além da Constituição Estadual, o sistema de controle interno do Estado encontra bases na Lei Complementar nº 28/2003, a qual institui o órgão central do referido sistema, estabelecendo-lhe suas competências e no decreto nº 11.434/2004, o qual estabelece a estruturação dos núcleos de controle interno no âmbito da gestão do Poder Executivo estadual.

No Estado do Piauí, a figura da Controladoria-Geral como instituição central do controle interno foi instituída de fato em 2003, quando foi instituída a Controladoria-Geral do Estado. A emenda à Constituição Estadual nº 38 de 2012, que estabelece que o chefe do controle interno de cada poder exercerá um mandato de três anos. Isso representa um grande avanço para o controle interno (BEZERRA, 2017).

#### 3.4.7.1 Controle Interno no setor público piauiense em macrofunções

Levando em consideração as macrofunções do controle interno, já citadas anteriormente, o sistema no Estado do Piauí está estruturado da seguinte maneira:

**Figura 25:** Controle Interno Piauiense em macrofunções

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Piauí, da Secretaria de Segurança Pública e da Polícia Militar, foram estabelecidas funções de correição com propósito específico e restrito às suas respectivas instituições.

A corregedoria da Defensoria Pública destina-se a orientação e fiscalização da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública DO Estado do Piauí, assim como à apuração de faltas disciplinares de servidores, estagiários ou defensores públicos, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade ao cidadão e o cumprimento da Lei Orgânica da DPE/PI.

A corregedoria da Secretaria de Segurança Pública, unidade de Corregedoria da Polícia Civil tem por objetivo o controle interno da atividade policial desempenhando as atribuições previstas no artigo 74 da Lei Complementar nº 37/2004.

A corregedoria da Polícia Militar do Piauí – PMPI, criada pela Lei nº 5.403/2004, visando assegurar a correta aplicação da lei, realizar correições, normatizar e padronizar os procedimentos da Polícia Judiciária Militar e de processos administrativos e garantir a manutenção da hierarquia e disciplina na PMPI. A mesma tem como atribuições o exercício do poder disciplinar, a apuração de crimes de natureza militar e que envolvam integrantes das

unidades policiais, a realização de inspeções e correições no âmbito da Polícia Militar, a promoção de diligências que objetivem a apuração da conduta de integrantes da PMPI, o assessoramento ao comandante geral da PMPI, dentre outras atribuições (PMPI, 2017).

As atividades de auditoria e controladoria são desenvolvidas pela CGE, as quais, visam resguardar a correta aplicação dos recursos públicos, de forma a reduzir riscos de ilegalidade, ineficiência, ineficácia, assim como garantir o cumprimento dos demais princípios que orientam a atuação dos agentes públicos.

#### *3.4.7.2 Desenho do Controle Interno no Setor Público Piauiense*

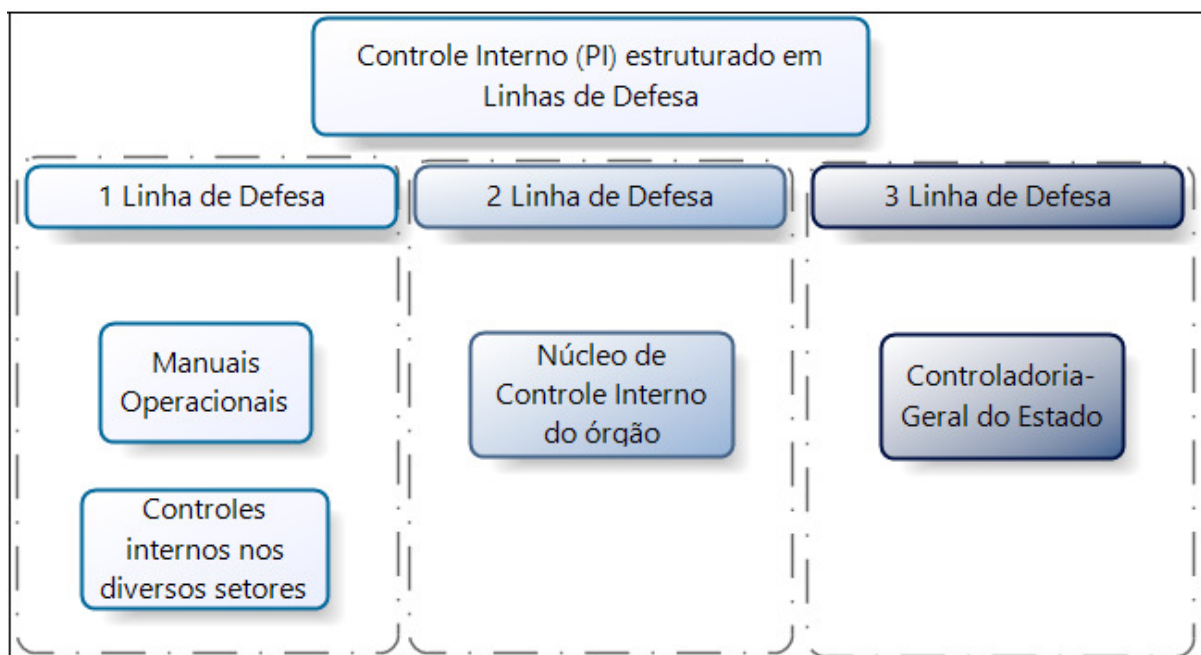
O sistema de controle interno do Estado do Piauí reflete, em parte, as noções da esfera federal a respeito do assunto, com adaptações. Seus órgãos centrais, por exemplo, guardam diversas semelhanças, a despeito de apresentarem competências distintas em relação a determinadas áreas do controle interno.

O Decreto nº 17.526/2017 reestrutura o sistema de controle interno do poder executivo estadual, revogando o de nº 11.434/2004. Nos termos do referido decreto o sistema de controle interno é o processo conduzido pela estrutura de governança e por todo o corpo funcional da entidade, sendo estruturado para encarar riscos e fornecer razoável segurança da consecução de seus objetivos, dos princípios constitucionais e, ainda, dos seguintes objetivos:

- I – eficiências, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II – integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de *accountability*;
- III – conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- IV – adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdícios, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida;
- V – caráter preventivo do controle prévio, concomitante e superveniente.

Essa reestruturação, segundo Bezerra (2017, p. 2), representa um grande avanço na administração pública, uma vez que a CGE junto com os Núcleos de Controle Interno passa a se tornar um órgão cada vez mais preventivo no que tange as contratações públicas e a regularidade da gestão.

Em Relação à estruturação do controle interno em torno das três linhas de defesa (FERMA), no Estado do Piauí, tal estruturação encontra-se, conforme abaixo montada:

**Figura 26:** Controle Interno em Linhas de Defesa

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

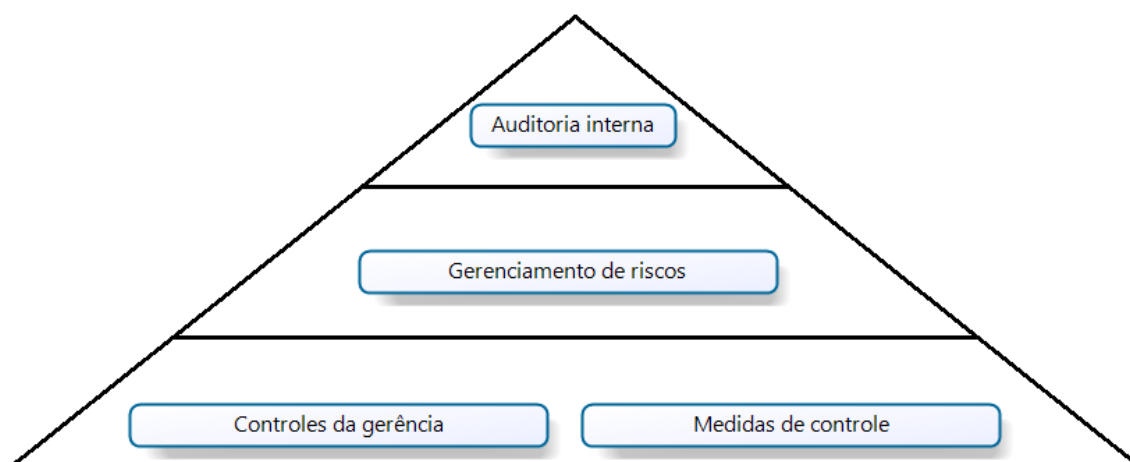
Atuam na primeira linha de defesa todos os agentes no desempenho de suas atribuições, seguindo os manuais operacionais, normativos ou instruções em geral, os quais buscam instruir como executar determinado procedimento administrativo, quando e quem deverá fazê-lo. Essa linha de defesa parte do pressuposto de que todos os servidores fazem parte do controle em seus respectivos setores.

Dessa forma, a primeira linha objetiva realizar o controle da execução dos diversos atos por seus respectivos setores responsáveis, através de ferramentas, informatizadas ou não, para subsidiar sua atuação eficiente e eficaz, de forma a evitar desperdícios, impropriedades, irregularidades, ineficiências.

Na segunda linha de defesa se posicionam os núcleos de controle interno dos respectivos órgãos, tendo em vista verificar se os critérios erigidos nos manuais e instruções estão sendo cumpridos pelos diversos setores da respectiva instituição.

Os núcleos de controle foram instituídos pelo Decreto nº 11.434, de 14 de julho de 2004 e reestruturado pelo Decreto nº 17.526/2017, segundo o qual, são subordinados técnica e normativamente à CGE e administrativamente ao órgão a que pertencem.

As linhas de defesa atuam de forma a uma dar suporte à outra. Segue abaixo uma imagem que visa ilustrar essa situação:

**Figura 27:** Linhas de defesa em pirâmide

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017, segundo IIA (2013, p. 3).

Conforme figura acima, na base da pirâmide se encontram todas as atividades de controle desenvolvidas pelos próprios setores executores das ações com vista a dar andamento às atividades do Estado e da Administração Pública, tendentes a evitar ineficiências, erros, fraudes, ou incorrer em outros riscos relevantes.

Essa base representa a primeira linha de defesa, a qual deve ser fortalecida com manuais operacionais para orientação da atuação dos agentes, sistemas eficientes para o desempenho de suas funções, além de capacitação e treinamento adequados para o desempenho de suas funções.

Em seguida, surge a segunda linha de defesa, a qual busca, mediante gerenciamento de riscos, evitar que a gestão, apesar da atuação da primeira linha, incorra em impropriedade ou irregularidades, nas contratações, aquisições, recebimentos ou pagamentos em condições que desfavoreçam o Estado.

Dispositivos do Decreto nº 17.526/17 atribuem ao NCI, o qual compõe a segunda linha de defesa, as seguintes competências:

- I – examinar os processos de contratação e execução de despesas do órgão ou entidade para garantir o fiel cumprimento da legislação;
- II – examinar os processos de contratação e execução de despesas quanto à sua regularidade e, caso necessário, recomendar as medidas saneadoras, ou, caso se trate de caso insanável, recomendar ao gestor do órgão ou entidade de se abstenha de prosseguir com aquele processo, alertando-o quanto às possíveis implicações;
- III – acompanhar os processos de trabalho do órgão ou entidade para garantir a eficiência operacional interna, orientando as demais unidades administrativas quanto aos procedimentos adequados para cada tipo de transação, de acordo com os padrões definidos no ambiente de controle;
- IV – acompanhar a execução dos programas de governo no âmbito do órgão ou entidade e avaliar o cumprimento das metas, emitindo relatório anual quanto à eficiência, eficácia e efetividade das ações;
- V – garantir o adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno no órgão ou entidade;

- VI – receber e tratar as demandas específicas oriundas da CGE;  
 VII – participar da implantação de rotinas operacionais estabelecidas pela CGE;

Os núcleos setoriais de controle interno buscam, com o desempenho das atribuições acima citadas, nos termos do referido decreto, contribuir para o uso regular, eficiente, eficaz e efetivo dos recursos públicos.

A terceira linha de defesa, em maneira análoga à atuação da segunda, objetiva resguardar que os controles internos setoriais estão sendo corretamente desenvolvidos, de forma a evitar os riscos já mencionados.

Essa linha é composta pelas gerências da CGE no exercício de acompanhamento das atividades dos órgãos e entidades, assim como dos núcleos de controle setoriais, de forma a aumentar o nível de segurança de que gestão está atuado de maneira legal, eficiente, eficaz e efetiva.

Apesar de estarem aparentemente separadas, as três linhas de defesa estão interligadas, de forma que a primeira pode acessar a terceira, e vice-versa, sendo todas elas, partes componentes de um único sistema. Sendo assim, determinado servidor, por exemplo, pode acessar diretamente a CGE para dirimir dúvidas sobre determinados procedimentos, assim como esta pode atuar diretamente nos setores, por exemplo, em atividade de gestão de riscos.

O referido decreto estrutura, também, o sistema de controle interno em torno de cinco componentes, os quais devem cooperar mutuamente para o melhor atingimento dos objetivos institucionais da Administração Pública estadual.

Tais componentes foram estabelecidos em consonância com o entendimento de instituições nacionais e internacionais de controle como, COSO e IIA.

**Quadro 6:** Componentes do controle interno COSO X Piauí:

Componentes do controle interno	
Administração Pública Estadual	COSO
1. Ambiente de controle	1. Ambiente de controle
2. Avaliação de riscos	2. Avaliação de risco
3. Atividades de controle	3. Atividades de controle
4. Comunicação	4. Informação e comunicação
5. Monitoramento	5. Atividades de Monitoramento

Fonte: Elaborado pelo autor (Decreto n 17.526/17; COSO 2013, p. 7).

Na estrutura do SCI piauiense o ambiente de controle corresponde ao conjunto de normas, processos de trabalho e estruturas que fornece a base para a condução do controle interno por toda a Administração Estadual, guardando perfeita simetria ao conceito amplo estabelecido na estrutura integrada do COSO.



Conforme o referido decreto, o ambiente de controle deverá ser edificado a partir do mapeamento dos processos de trabalho do órgão ou entidade, com definição das tarefas, métodos de execução, responsáveis e destinatários, conforme os seguintes requisitos:

- I – identificação e avaliação das transações dos órgãos e entidades de acordo com suas materialidades, relevâncias e vulnerabilidades;
- II – estruturação das transações por meio de normas internas de execução, as quais devem apresentar de forma clara e objetiva:
  - a) tarefa que deve ser executada;
  - b) responsável por cada tarefa;
  - c) metodologia para execução de cada tarefa, com indicação das etapas, modelos de documentos e *checklists*, quando necessários;
  - d) destinatário do resultado de cada tarefa;
- III – segregação de funções em cada transação, de modo que nenhum agente tenha poderes sobrepostos de executar e validar uma tarefa.

Dessa forma, intenciona-se a construção de um ambiente favorável para o florescimento de uma cultura mais favorável ao controle, sobretudo mediante a estruturação das transações em normas ou manuais operacionais.

Avaliação de riscos, nos termos do Decreto nº 17.526/17, diz respeito a um processo dinâmico e interativo, cujo objetivo é identificar e avaliar os riscos à realização dos objetivos institucionais ou de não consecução dos interesses públicos, os quais deverão ser avaliados conforme seu impacto e probabilidade de ocorrência, de maneira que os riscos de impacto e probabilidade mais relevantes devem ser tratados com prioridade relativamente aos demais, levando em consideração os aspectos abaixo em ordem sucessiva:

- I – risco altíssimo: alto impacto e alta probabilidade;
- II – risco alto: alto impacto e média probabilidade ou médio impacto e alta probabilidade;
- III – risco médio: médio impacto e média probabilidade;
- IV – risco baixo: baixo ou médio impacto e baixa probabilidade ou baixo impacto e baixa ou média probabilidade;
- V – risco baixíssimo: baixo impacto e baixa probabilidade.

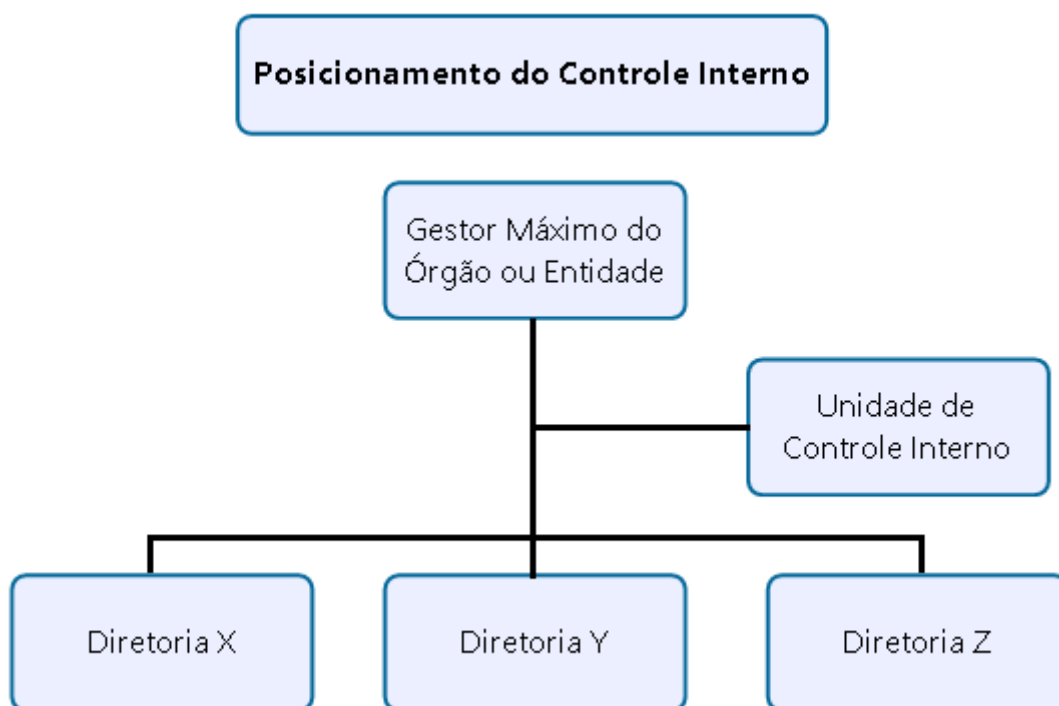
Na estrutura do SCI piauiense as atividades de controle são ações estabelecidas mediante políticas e procedimentos para subsidiar o cumprimento das diretrizes da administração estadual para mitigar os riscos ao alcance dos objetivos institucionais e correção de desvios. Tais ações devem ser criadas de modo a evitar ou mitigar os riscos de ineficiência, ineficácia, inefetividade, ilegitimidade, ilegalidade e antieconomicidade (DECRETO Nº 17.526/2017).

Tais ações são (ou devem ser) realizadas pelos diversos setores no desenvolvimento da atividade administrativa e seu fortalecimento perpassa pela estruturação da segunda linha de defesa, de forma a subsidiar o acompanhamento das diversas transações, quanto à eficiência, eficácia, efetividade, legalidade e economicidade.

Os órgãos e entidades estaduais da Administração Direta e Indireta dos poderes Executivo e Legislativo, assim como o Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas deverão instituir, estruturar e manter Sistema de Controle Interno com o objetivo de concorrer para o uso regular, econômico, eficiente, eficaz e efetivo dos recursos públicos (TCE-PI, 2017).

Tendo em vista o alcance de seus objetivos, o sistema de controle interno conta com núcleos subordinados administrativamente ao dirigente máximo do órgão ou entidade e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado.

**Figura 28:** Posicionamento das Unidades de Controle Interno



Fonte: Elaborado pelo autor, segundo IN 05/2017, TCE-PI. E Decreto nº 17.526/2017

Inobstante a existência de unidades de controle nos órgãos e instituições, todos os que fazem parte da administração são responsáveis pelo uso regular, econômico, eficiente, eficaz e efetivo dos recursos públicos, na medida das suas respectivas atribuições (TCE-PI, 2017).

Dessa forma, o desenho do controle interno no âmbito do Poder Executivo estadual guarda relação direta com estruturas defendidas por instituições nacionais e internacionais de controle interno.

#### *3.4.7.3 Principais Obstáculos e Desafios ao Controle Interno no Estado do Piauí*

Além dos desafios enfrentados pelo controle interno na administração pública brasileira, no Piauí o controle interno conta com um exíguo número de auditores, menos de 60

em atividade, para o desenvolvimento das diversas atividades de sua competência, que a cada dia demandam maior qualificação e maior efetivo, ante a evolução das inúmeras transações entre os setores sociais com a Administração Pública piauiense.

Seguem-se a isso desafios de ordem político-administrativa como, a falta de regulamentação, no Estado do Piauí, da Lei Anticorrupção representa, naturalmente, um obstáculo ao controle interno e ao mesmo tempo um desafio na busca por sua regulamentação, visando uma melhor e mais completa atuação do controle interno em sua área de competência.

Fruto das manifestações de 2013, conhecidas como manifestações dos 20 centavos ou jornada de junho, que levaram milhões de brasileiros às ruas, a Lei Anticorrupção, como é chamada a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, ainda não foi regulamentada na maioria dos entes federativos (Estados e Municípios) do nosso país, incluindo o Estado do Piauí.

A referida Lei é apontada como conquista popular na luta contra a corrupção, dispondo a respeito da responsabilização administrativa objetiva de pessoas jurídicas por atos lesivos à Administração Pública, estabelecendo o Processo Administrativo Disciplinar – PAR e o Acordo de Leniência, na respectiva esfera administrativa, como instrumentos hábeis a apurar responsabilidades e sanar prejuízos, sem afastar a possibilidade de responsabilização na esfera judicial.

O Processo Administrativo de Responsabilização, consoante a referida lei, é uma ferramenta utilizada para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por ato danoso ao patrimônio público, conduzido por comissão designada pela autoridade instauradora e composta por dois (dois) ou mais servidores estáveis, a qual pode requerer as medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão por meio do órgão de representação judicial. A competência sua instauração é do Gestor máximo do respectivo órgão ou entidade, ou da Controladoria-Geral, podendo esta avocar processos de tal natureza, promovendo-lhe a condução de processos que tenham nível de exigência técnica ou complexidade que justifique tal avocação.

O Acordo de Leniência, por sua vez, diz respeito a um pacto entre pessoas jurídicas dispostas a colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, devendo dessa colaboração resultar, segundo a referida lei:

- A identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber;
- A obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração.

Quatro anos já se passaram desde sua publicação e os instrumentos de combate à corrupção por ela estatuídos revelam-se relegados ou ignorados na Administração Pública

piauiense no enfrentamento do desvirtuamento de pessoas jurídicas em suas relações com o Estado.

Tais instrumentos têm o potencial de fortalecer as atividades de controle no âmbito da administração pública, incrementando seu portfólio, de forma a auxiliar os órgãos e instituições na apuração e promoção da responsabilidade por atos a eles lesivos, servindo, outrossim, de auxílio aos órgãos de controle em atividades de igual intento.

No entanto, para produzir eficácia, a referida lei aguarda regulamentação, malgrado os potenciais benefícios por ela agregados ao controle interno do Estado. Ademais, a regulamentação da lei Anticorrupção, conferindo-lhe aplicabilidade no Piauí, sinalizaria maior comprometimento da Gestão pública estadual com o controle e o combate à corrupção e fomento aos órgãos e entidades lesados para apurar e reverter prejuízos auferidos em decorrência de atos nocivos ao interesse público.

Figura, também, na seara dos desafios e perspectivas do controle interno a falta de reconhecimento, que para Souza (2017) tem como causa principal a não agregação de valor por parte do CI à organização, atuando o CI, em muitos casos, ineficientemente, passando a montar processo administrativo, deixando de realizar a real atividade de controle.

Conjuntamente, o controle interno é desprovido de poder coercitivo, suas ideias não podem ser impostas sob qualquer pena, mesmo que potencialmente sejam as mais adequadas. Em um caso concreto, cabe ao gestor decidir se utilizará ou não o posicionamento do controle interno, configurando tal realidade um grande desafio para os controladores passarem suas ideias para os gestores (SOUZA, 2017).

No âmbito do Estado do Piauí, observa-se uma relação próxima entre poder econômico, poder político e administração pública, talvez pelo baixo nível de desenvolvimento econômico do Estado do Piauí. Em decorrência disso, os desafios enfrentados pelo controle interno na administração pública brasileira são maiores para o controle interno, sobretudo deixar de ser gestor de problemas e passar a ser gestor de riscos (BEZERRA, 2017).

Os problemas são inesperados, surpreendem o gestor e, sobretudo, exigem maior quantidade de recursos para serem sanados, enquanto a gestão de riscos (identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações) permite maior certeza sobre o alcance da missão institucional da organização. Inobstante a razoável certeza do alcance dos objetivos institucionais, o custo de se gerenciar riscos é inferior aos custos de gerenciar problemas.

## 4 METODOLOGIA

A pesquisa aqui descrita tem por finalidade saber como propor melhorias ao sistema de controle interno no que tange à gestão da folha de pagamentos de pessoal da Administração Pública estadual (restringindo-se ao Poder Executivo), visando otimizar as funções de controle do referido sistema. Com as devidas respostas, pretende-se disponibilizar as informações à Organização, a fim de que as mesmas possam subsidiar a elaboração e implementação de melhorias, corrigindo possíveis falhas, caso haja interesse.

Para alcançar tais objetivos, utilizou-se de pesquisas quantitativas (*survey*) e qualitativas (análise documental, técnicas de *brainstorming* e *brainwriting*), a serem descritas neste capítulo.

Este capítulo aborda os procedimentos metodológicos realizados para se atingir tais objetivos, descreve os métodos utilizados, caracteriza a pesquisa, descreve os instrumentos de coletas de dados, o tratamento dos dados, a descrição dos sujeitos da pesquisa, assim como os cuidados éticos relativos ao desenvolvimento do trabalho.

### 4.1 Método

Quanto ao delineamento da pesquisa adotado por Gil (2010, p. 29), essa pesquisa se classifica como documental, levantamento de campo (*Survey*) e estudo de caso.

Ela se classifica em estudo de caso, uma vez que, segundo Gil (2010, p. 37) consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de forma a permitir seu amplo e detalhado conhecimento.

Essa pesquisa se classifica como um estudo de caso único tomando por referência a classificação proposta por Collins e Hussey (2005, p. 73), por Oliveira (2011, p. 27) e por Yin (2015).

Tendo em vista alcançar os objetivos propostos neste projeto, adotar-se-á como método de pesquisa o Estudo de Caso, que segundo Yin (2015, p. 4) é uma estratégia preferida quando se está diante de questões do tipo “como” e “por que”. Essa estratégia deve ser utilizada quando o pesquisador tiver pouco controle sobre os eventos e quando o foco se encontra em fenômenos contemporâneos inseridos em contextos da vida real.

Ainda segundo esse autor o estudo de caso pode ser exploratório, descritivo ou explicativo. Essa pesquisa se utiliza do estudo de caso exploratório-descritivo (YIN, 2015, p. 8).

As evidências de um estudo de caso advieram de seis fontes: documentos, registros em arquivos, entrevistas, observação direta, observação participante e artefatos físicos. Para tanto,

essa para essa pesquisa o autor utilizou-se da pesquisa documental, da observação participativa, aplicando, ainda, questionários estruturados e se desenrolou conforme protocolo de estudo de caso, constante no abaixo (YIN, 2015, p. 106).

A observação participativa se deu na Controladoria-Geral do Estado, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo estadual. A referida observação se deu no desenvolvimento de atividades de controle interno, estruturação e desenvolvimento e implantação do sistema integrado de controle interno.

O desenvolvimento do sistema integrado de controle interno se deu pela Gerência de Controle Interno, em parceria com a Gerência de Tecnologia da Informação, ambas da CGE/PI. Tal sistema está em fase de elaboração e em constante atualização e os esforços despendidos para gerar propostas de melhorias constantes nesse trabalho dizem respeito à contratação de pessoal, assim como à execução orçamentária e financeira, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

A estruturação do sistema se deu com a criação de roteiros para análise por parte dos núcleos de controle de processos de contratações que gerem despesa para o Estado, de pagamento e de prestação de contas, nos termos do Decreto nº 17.526/2017, utilizando-se para tanto, de pesquisa documental para embasar tais proposições.

As observações da implantação do sistema integrado de controle se deram nos núcleos de controle interno, através de acompanhamento em projeto piloto de desenvolvimento do próprio sistema. Tais observações subsidiaram, outrossim, o desenvolvimento de alguns manuais para melhorias da primeira linha de defesa.

Os referidos manuais, os quais servem de estrutura para a primeira linha de defesa, foram desenvolvidos de forma a criar um ambiente de controle condizente com o descrito no Decreto nº 17.526/2017, a saber:

**Quadro 7:** metodologia de elaboração dos manuais

Ambiente de Controle	Identificação e avaliação das transações dos órgãos e entidades de acordo com suas materialidades, relevâncias e vulnerabilidades.
	Estruturação das transações por meio de normas internas de execução, as quais devem apresentar de forma clara e objetiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarefa que deve ser executada;</li> <li>b) Responsável por cada tarefa;</li> <li>c) Metodologia para execução de cada tarefa, com indicação das etapas, modelos de documentos e <i>checklists</i>, quando necessários;</li> <li>d) Destinatário do resultado de cada tarefa.</li> </ul>
	Segregação de funções em cada transação, de modo que nenhum agente tenha poderes sobrepostos de executar e validar uma tarefa.

Fonte: Elaborado pelo autor, segundo Decreto nº 17.526/2017.

Além da construção de manuais, conforme descrito acima, ainda com base nas observações, desenvolveu-se roteiros para contratação e pagamento de gastos ligados a pessoal, da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, podendo-se propor melhorias, algumas das quais foram implementadas e testadas, outras rejeitadas por questões técnicas ou de oportunidade.

A aplicação de questionário se deu a membros componentes dos núcleos de controle interno e de auditores da gerência de controle interno da CGE, ambos de forma digital.

Por último, as técnicas de *Brainstorming* e *Brainwriting* descritas adiante, foram utilizadas quando da aprovação de alguns roteiros, momento no qual cada um dos auditores é livre para propor inclusões, exclusões, adequações, melhorias e tecer quaisquer comentários sobre os roteiros apresentados.

#### 4.2 Tipo de Pesquisa

Quanto aos Objetivos, conforme classificação colocada por Beuren (2006, p. 82) e Marconi e Lakatos (2010), essa pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória, sendo classificada como exploratória por atender características estabelecidas por vários autores. Para Zikmund (2000), pesquisas exploratórias são apropriadas para explorar alternativas, fazer diagnóstico de situações a respeito do objeto de estudo e conhecer novas ideias.

Segundo Selltiz *et al.* (1965) *Apud* Oliveira (2011, p. 20), consideram-se estudos exploratórios todos aqueles que buscam descobrir ideias e intuições, objetivando adquirir maior familiaridade com o fenômeno pesquisado. Segundo Gil (2010), essas pesquisas objetivam proporcionar uma visão geral de determinado fato objeto de estudo. Para Malhotra (2001), elas objetivam prover critérios e compreensão ao objeto da pesquisa.

Essa pesquisa também se classifica, quanto aos objetivos, como descritiva, uma vez que apresenta características elencadas por diversos autores. Para Gil (2010), as pesquisas descritivas apresentam como objetivo principal descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Para Vergara (2000, p. 47), as pesquisas descritivas evidenciam as características de determinada população ou fenômeno, estabelecendo correlações entre variáveis e definindo sua natureza.

Segundo Selltiz *et al.* (1965) *Apud* Oliveira (2011, p. 21), a pesquisa descritiva tem por objetivo descrever um fenômeno ou situação em detalhe, sobretudo o que está ocorrendo, permitindo abranger, com exatidão, as características de um indivíduo, uma situação, ou um grupo, assim como desvendar a relação entre os eventos.

Quanto à sua Natureza, Essa pesquisa se caracteriza como Qualitativa-quantitativa. A pesquisa de cunho qualitativo é considerada como uma "expressão genérica". Para Gil (2010, p. 129), ela provê o aprofundamento da investigação das questões atinentes ao fenômeno objeto do estudo e de suas relações, por meio da máxima valorização do contato direto com o objeto de estudo.

A pesquisa qualitativa proporciona melhor visão e compreensão do contexto do problema objeto de estudo, enquanto a quantitativa busca quantificar os dados e aplica alguma forma da análise estatística (MALHOTRA, 2001, p. 155).

Para Richardson (1999) *Apud* Oliveira (2011, p. 25), a pesquisa quantitativa é caracterizada pelo emprego da quantificação, tanto na coleta, quanto no tratamento de informações mediante técnicas estatísticas.

Considerando-se o escopo da pesquisa qualitativa diversas abordagens são adaptáveis para as investigações exploratórias, incluindo estudos de casos e a análise de documentos (COOPER e SCHINDLER, 2016, p. 132).

#### 4.3 Instrumentos de coleta de dados

Visando obter insumos para alcançar os objetivos específicos mencionados o capítulo 1, utilizou-se de uma pesquisa documental realizada, em meio eletrônico e físico *in loco*, utilizou-se, também, a metodologia “*survey*” uma metodologia positivista na qual uma amostra é retirada da população para ser estudada, a partir da qual poderão ser feitas inferências sobre a população. Esta pesquisa utilizou o questionário como instrumento de coleta de dados nos termos propostos por Collins e Hussey (2005, p. 70 e 165).

*Survey*, uma metodologia positivista na qual uma amostra é retirada da população para ser estudada, a partir da qual poderão ser feitas inferências sobre a população. Tal metodologia comporta a entrevista e o questionário (COLLIS; HUSSEY, 2005, p. 70).

O Questionário, por sua vez, segundo Cervo e Bervian (2002, p. 48), diz respeito a um meio de obter respostas às questões, mediante preenchimento do próprio informante.

O questionário utilizado como objeto de coleta de dados dessa pesquisa foi do tipo estruturado. Para Marconi & Lakatos (1996, p. 88) um questionário estruturado é uma série ordenada de perguntas, respondidas por escrito sem necessitar a presença do pesquisador.

A fim de complementar os dados obtidos pelas fontes anteriormente citadas e alcançar os últimos objetivos específicos dessa pesquisa, foram utilizadas as técnicas *Brainstorming* e *Brainwriting*, as quais são complementares entre si, sendo a primeira técnica, por definição, uma tempestade de ideias.



Por meio da *brainstorming* um grupo de pessoas compartilha pensamentos e ideias sobre determinados temas, de maneira descontraída, incentivando o conhecimento coletivo, não havendo restrições, críticas, nem dominação por parte de algum membro (todos são livres para pensar e expressar suas ideias a respeito do tema). Com essa técnica a intenção é gerar um fluxo livre de ideias a fim de se identificar problemas, suas possíveis causas, soluções aos problemas apontados, assim como a maneira de implementar essas soluções. Por meio da associação de ideias e da liberação da imaginação, o *brainstorming* ajuda a romper bloqueios criativos, a pensar fora da caixa, a descobrir novas soluções e enxergar além (SEBRAE, 2017).

A segunda técnica, por sua vez, diz respeito a um complemento da primeira. Nela, os participantes registram as ideias, que de alguma forma serão repassadas por quem as criou para uma próxima pessoa, em um sistema de rodízio no qual cada participante contribui com ideias escritas conforme metodologia descrita adiante. (VANGUNDY, 1984).

O quadro abaixo resume a aplicação das técnicas de pesquisa e a participação dos colaboradores.

**Quadro 8:** Resumo de técnicas a serem aplicadas aos participantes

Técnica de Pesquisa	Participantes	
	Quantidade	Características
Pesquisa documental	-	Servidores envolvidos em atividades de controle ou gestão de pessoal no âmbito dos órgãos componentes da amostra.
Observação Participante	Nos setores ou sistemas nos quais a participação seja possível	
Observação Direta	Nos setores ou sistemas cujo acesso como participante não seja possível	
Questionário	Conforme Tabela 1	
<i>Brainstorming</i>	1 turma composta por até 6 participantes para cada sistema objeto de estudo, podendo haver mais de uma turma, dependendo da disponibilidade dos participantes.	
<i>Brainwriting</i>		

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Para o levantamento documental e o questionário não foram pré-estabelecidas quantidades, quanto ao primeiro por não envolver quantidade de participantes, podendo ser desenvolvida mediante sistemas eletrônicos de informações, assim como mediante visita *in loco* para consulta de documentos impressos, se for necessário. Quanto ao segundo,

estabeleceu-se quantidade mínima desejável, todavia, de forma a buscar a colaboração do número máximo possível de sujeitos enquadrados na população.

As informações referentes ao levantamento documental foram imprescindíveis para o desenvolvimento de minutas de manuais operacionais, tendo em vista estruturação da primeira linha de defesa.

As observações, diretas ou participantes, foram utilizadas como fonte de evidência para aprimoramento do estudo de caso e se aplicou em todo o processo de controle de gastos com pessoal, inclusive a folha de pagamento, servindo, sobretudo, de base para o desenvolvimento de melhorias para estruturação da primeira linha de defesa, através da construção de manuais operacionais para contratação de pessoal e execução orçamentária e financeira atinentes a esse tipo de gasto.

Com a finalidade de alcançar alguns objetivos específicos e, por conseguinte, o objetivo geral da pesquisa, o questionário foi utilizado para buscar informações sobre o perfil e a atuação do participante, a percepção do respondente em relação aos sistemas utilizados no desempenho das atividades de controle das despesas com pessoal, consoante aspectos mencionados nos quadros 8 e 9 da sessão 4.6.

Os referidos questionários foram aplicados via endereço eletrônico e presencial e permitiram a extração de informações que subsidiaram a proposição de melhorias para as 3 linhas de controle, assim como para aferir a percepção de evolução das mudanças, sobretudo quanto à eficiência e eficácia do controle.

As metodologias de *Brainstorming* e *Brainwriting* foram desenvolvidas no âmbito da gerência de Controle Interno na Controladoria-Geral do Estado, por ser esta uma gerência incumbida da missão de desenvolver novos sistemas de controle para a administração estadual. Tais métodos foram relevantes para a elaboração de termos propostos nos roteiros que subsidiam a segunda e terceira linhas de defesa.

A gerência a que se refere o parágrafo anterior foi a responsável pelo desenvolvimento do sistema integrado de controle interno – SinCin, demonstrando um grande potencial de ajuda na tempestade de ideias para a promoção de melhorias no âmbito do sistema de gestão de pessoas do estado.

Considerando a política da referida seção de realizar reuniões para deliberação e aprovação dos roteiros, utilizou-se das contribuições dos auditores para elaboração de versões pioneiras de roteiros para controle de contratação de pessoal comissionado.

Além do motivo acima citado, a realização de uma atividade em grupo ficou facilitada, uma vez que todos os indivíduos já trabalham na mesma seção e no mesmo horário, não havendo exigência de deslocamento dos colaboradores ou desvio de suas atividades.

#### 4.4 Tratamento dos dados

Para tratamento de dados de natureza quantitativa, utilizou-se de estatística descritiva, que segundo o TCU (2002, p. 138) diz respeito a “métodos de coleta, apresentação e caracterização de um conjunto de dados que permitam descrever apropriadamente vários dos seus aspectos”.

Com a finalidade proceder ao tratamento dos dados, utilizou-se do SPSS para os dados quantitativos.

Para fins de esclarecimento de fluxos processuais, existentes entre os sistemas, assim como no desenvolvimento de manuais operacionais para estruturação da primeira linha de defesa, utilizou-se o *Bizagi Process Modeler*.

#### 4.5 Sujeitos da pesquisa

Elegeu-se como sujeitos da pesquisa a que se refere este projeto os responsáveis envolvidos nos processos de controle da gestão da folha de pagamento de pessoal do poder Executivo do Estado do Piauí.

A escolha da amostra, dentre os sujeitos da pesquisa, foi realizada a partir da população que faz utilização do respectivo sistema, tendo como diretriz a máxima cobertura da amostra em relação à população, visando dar mais representatividade ao resultado da pesquisa, utilizando como parâmetro a tabela Philips, abaixo transcrita.

**Tabela 1:** Tabela Philips – Para Seleção de Amostragem Estatística:

Tamanho da População	Tamanho da Amostra
10-19	11
20-50	13
51-100	20
101-200	35
201-500	42
501-1000	55
1001-2000	70
2001-5000	90
5001-10000	150
10001-20000	220
20001-50000	280
Maior que 50001	350

Fonte: Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, 2018, p. 16.

Obs:

1 - Tamanho da População: Quantidade de sujeitos componentes da população a ser estudada.

2 - Tamanho da Amostra: Quantidade de sujeitos a serem submetidos aos procedimentos metodológicos.

Considerando a estrutura administrativa citada em capítulo anterior e o desempenho das atividades de controle a pesquisa foi desenvolvida considerando o projeto piloto de

desenvolvimento do sistema integrado de controle interno do Estado para fins de propostas de melhorias ao controle dos gastos com pessoal.

Para tanto, participaram do projeto piloto 50 usuários, incluindo os auditores responsáveis pela estruturação do mesmo, definindo uma amostra mínima de 13 usuários.

Para escolha dos sujeitos da pesquisa, para fins de participação no *survey*, adotou-se os colaboradores dos órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual que utilizam o sistema para fins de controle, de forma que os demais envolvidos no sistema de controle que não estão diretamente ligados ao desempenho de atividades no referido sistema não compuseram a população para fins de contribuições quanto à percepção de melhorias relativas ao mesmo.

Em relação aos sistemas desenvolvidos para processamento da folha e não mantidos pela CGE/PI, realizou-se apenas a identificação dos mesmos no fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, inclusive para fins de elaboração de manuais operacionais de melhorias à primeira linha de defesa.

Em decorrências das limitações abaixo abordadas, o trabalho de se restringiu a propor melhorias para os sistemas de controle mantidos pelo órgão central do controle interno do Poder Executivo estadual. Vale salientar que pelo amplo conceito de controle, todos os órgãos e seus variados setores, assim como todos os agentes envolvidos são responsáveis por atividades de controle, não apenas o órgão central do sistema de controle interno, todavia, em decorrência das limitações de tempo e por questões de acessibilidade e disponibilidade, procurou-se focar no órgão central.

Diante disso, sistemas como Ponto Eletrônico, Siafi, sistema de atualização cadastral e infofolha, envolvidos no processamento e execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento e por desempenharem importantes funções foram abordados nessa pesquisa, todavia não foram objetos, individualmente, dos estudos propositores de melhorias, mas englobado em linha de defesa, conforme conceitos abordados anteriormente, sendo, no entanto, instrumentos imprescindíveis constantes das melhorias apontadas, sobretudo para composição da primeira linha de defesa.

Para o Sistema Integrado de Controle Interno - SinCin, utilizou-se como parâmetro para definição da população a quantidade de usuários cadastrados e que efetivamente utilizaram o sistema nas funcionalidades de interesse dessa pesquisa.

A exclusão dos usuários cadastrados e que não desenvolveram atividade de controle junto ao sistema se dá em decorrência da presumida impossibilidade de opinar, com propriedade e conhecimento de causa, a respeito do mesmo.

Considera-se utilização efetiva do sistema, a realização de atividades de controle, seja através da inclusão de análise, seja da utilização do sistema para impressão de relatórios, atividades de acompanhamento do controle por gestores e auditores.

A amostra foi composta pelo máximo possível de colaboradores, consoante critérios de acessibilidade e disponibilidade e dentro da quantidade mínima aceitável, considerando os critérios acima citados.

#### 4.6 Dimensões e indicadores

Utilizou-se como base para obtenção dos dados, as diretrizes fixadas para o sistema de controle interno no setor público pelo CONACI (2016), as diretrizes e princípios que buscam orientar o controle interno emanados na Instrução Normativa conjunta Ministério do Planejamento e Controladoria Geral da União nº 01/2016, o Decreto nº 17.526/2017 e a Instrução Normativa do TCE-PI 05/2017, a qual estabelece diretrizes para implantação do sistema de controle interno no âmbito do Estado do Piauí.

O quadro abaixo Especifica os indicadores que compõem o instrumento de pesquisa “questionário” no tocante aos aspectos gerenciais.

**Quadro 9:** Descrição de elementos – Aspectos Gerenciais

<b>Fator/Elemento/Constructo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Finalidade</b>
Apropriação e suficiência dos sistemas	Apropriação é a mediada da qualidade. Suficiência a medida da quantidade.	Visa saber se os sistemas existentes para o desenvolvimento das atividades de seu setor são apropriados e suficientes.
Qualidade	Grau de excelência na execução das atividades.	Saber qual a percepção do grau de excelência das atividades desenvolvidas pelo sistema.
Tecnologia utilizada	Utilização de conhecimentos e equipamentos apropriados	Visa saber se a tecnologia utilizada para o desenvolvimento das atividades é compatível com as necessidades.
Eficiência	Melhor rendimento/produção com o mínimo de dispêndios	Objetiva identificar o nível de eficiência percebida pelos usuários do sistema
Eficácia	Alcance dos objetivos finais	Tem por objetivo identificar o nível de alcance dos objetivos finais, sob a percepção dos participantes da pesquisa
Rotinas manuais	Rotinas executadas manualmente	Tem por finalidade identificar se há rotinas manuais que podiam ser realizadas eletronicamente/digitalmente Visa saber se as rotinas manuais dificultam os aspectos gerenciais e de controle das informações.

Unificação	Junção, fusão de sistemas ou absorção de um sistema por outro.	Objetiva identificar sistemas cujas funcionalidades poderiam ser desenvolvidas em um único sistema, evitando a proliferação de sistemas.
Inovação	Desenvolvimento de novos métodos de trabalho, novas tecnologias, utilização de novas técnicas.	Objetiva identificar ferramentas/iniciativas de inovação nos sistemas
Capacitação e Treinamento	Processo de instrução dos servidores nas áreas de interesse da instituição.	Tem por finalidade identificar se há incentivo à participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização, capacitação nas áreas afins às da sua unidade.
Força de trabalho	Quantitativo de colaboradores no setor	Tem por finalidade identificar se a unidade administrativa mantém uma força de trabalho adequada para atingir os objetivos.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

O quadro abaixo Especifica os indicadores que compõem o instrumento de pesquisa “questionário” no tocante aos aspectos relativos ao controle interno.

**Quadro 10:** Descrição de elementos – Aspectos de controle atinentes a cada sistema

<b>Fator/Elemento/Constructo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Finalidade</b>
Qualidade	Qualidade da interface dos sistemas, de seus relatórios, sua navegabilidade, das informações geradas por ele geradas.	Constatar a qualidade da interface do sistema, seus relatórios, suas informações, etc.
Eficiência	Otimização dos meios e insumos utilizados na produção de bens, produtos e serviços por um órgão ou entidade, de acordo com critérios ou padrões de desempenho estabelecidos	Constatar se o sistema permite uso produtivo e eficiente dos recursos disponíveis.
Eficácia	Alcance dos objetivos de uma ação no prazo estabelecido	Constatar se o sistema apresenta resultados finais esperados.
Integração	Troca simultânea de informações entre os sistemas	Visa saber se a integração de sistemas permitiria melhorias gerenciais e de controle.
Transparência	Transparência nas informações da unidade e da instituição.	Identificar o nível de transparência, conforme percepção dos participantes da pesquisa.
Universalidade	A capacidade de Abrangência do respectivo sistema: os órgãos que o utilizam, as despesas que abrange, as etapas da realização da despesa que comporta.	Tem por finalidade identificar a capacidade de cobertura do respectivo sistema: os órgãos que o utilizam, as despesas que abrange, as etapas da realização da despesa que comporta.
<i>Compliance</i>	Conformidades legais e regulamentares, diretrizes ou político-principiológica.	Identificar o nível de <i>compliance</i> , conforme percepção dos participantes da pesquisa.
Economicidade	Aquisição de insumos ao menor custo, sem comprometer os padrões de qualidade	Identificar o nível de economicidade no desenvolvimento das atividades no sistema, conforme percepção dos participantes da pesquisa.
Inovação	Desenvolvimento de novos métodos de trabalho, novas tecnologias, utilização de novas técnicas.	Identificar o nível de inovação no sistema, conforme percepção dos participantes da pesquisa.

Gestão de Riscos	Processo de identificação, avaliação, administração e controle de potenciais eventos ou situações, visando fornecer garantia razoável de alcance dos objetivos da organização	Identificar se há alinhamento entre a política de gestão de riscos e o sistema, conforme percepção dos participantes da pesquisa.
Planejamento	Elaboração de instrumentos de planejamento (estratégico, tático, operacional) para os diversos níveis da instituição a fim de otimizar as atividades de controle interno.	Identificar o nível de planejamento, conforme percepção dos participantes da pesquisa.
Controle e Gestão de Informações	Registro, fiscalização, acompanhamento de informações, de forma a ser instrumento de tomada de decisões.	Tem por finalidade perquirir a utilidade do sistema para instruir a tomada de decisões do gestor.

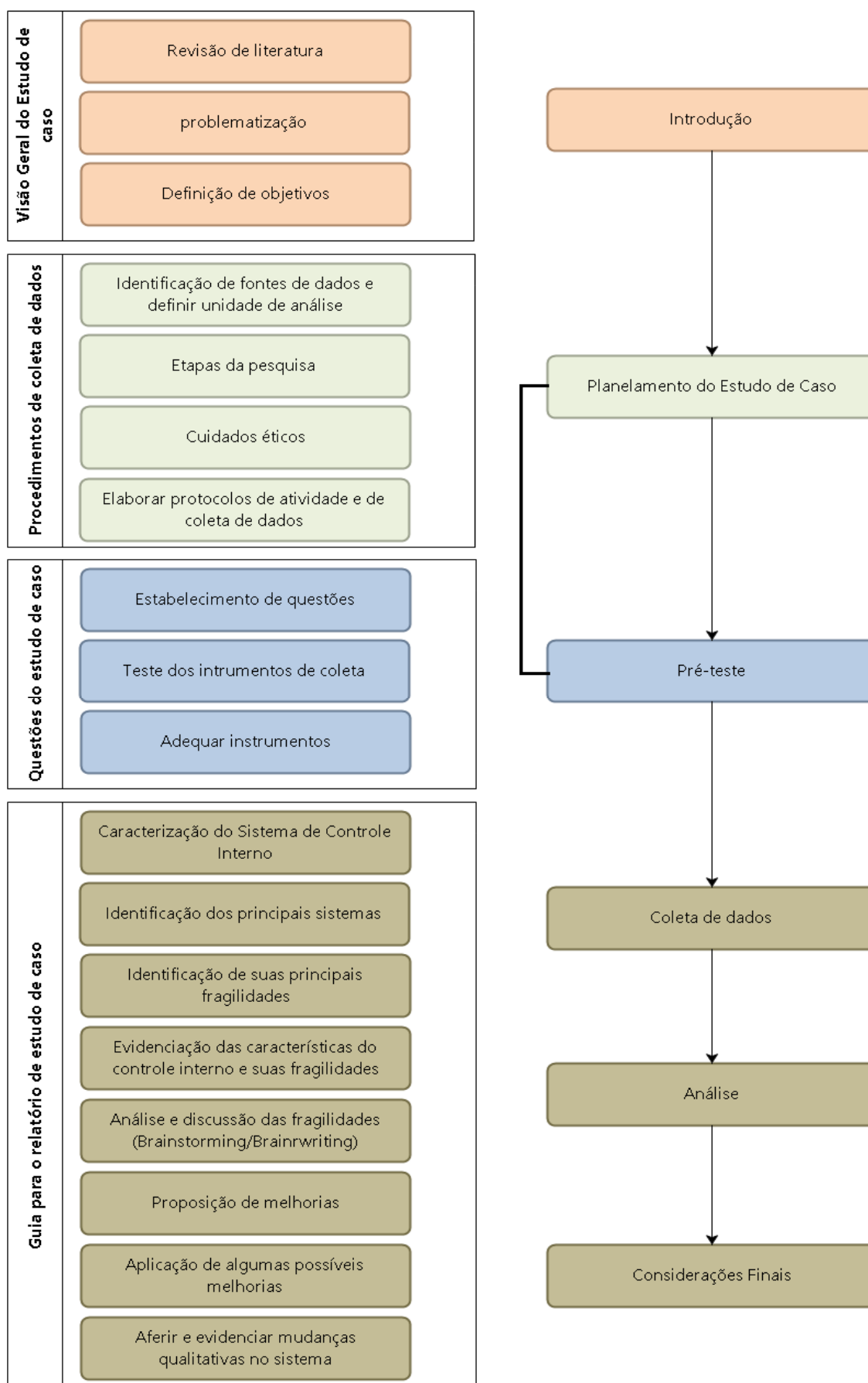
Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

#### 4.7 Protocolo do Estudo de Caso

O protocolo é uma forma de aumentar a confiabilidade da pesquisa de estudo de caso, uma vez que tem por objetivo orientar o pesquisador quando da realização da coleta de dados (YIN, 2015, p. 88).

A exemplo do modelo proposto por Yin (2015, p. 89), o protocolo do estudo de caso abaixo estabelecido está composto por 4 seções. A primeira se destina a dar uma visão geral do estudo de caso (circunstâncias favoráveis, leituras relevantes sobre o tópico, dentre outros); a segunda a estabelecer os procedimentos de coleta de dados (Identificação de prováveis fontes de dados, procedimentos para proteção dos sujeitos humanos, advertências logísticas, dentre outros); a terceira a evidenciar questões de coleta de dados (questões que o pesquisador deve ter em mente na coleta de dados e potenciais fontes de evidências) e a quarta se destina a ser um guia para o relatório do estudo de caso (esboço, formato para os dados, informações bibliográficas, dentre outros).

**Figura 29:** Protocolo de Estudo de Caso



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



**Quadro 11:** Protocolo dos instrumentos de coleta de dados

<b>Etapa do estudo de caso</b>	<b>Fonte de evidência / Técnica de pesquisa</b>	<b>Origem dos dados</b>	<b>Objetivo</b>
Coleta de Dados	Análise documental	Leis, estatutos, regimentos, resoluções, portarias, relatórios de controle/auditoria ou outros documentos ou informações constantes de portais de transparência, sítios oficiais na internet que sirvam de evidência para caracterização do sistema de controle interno.	Caracterização do sistema de controle interno e seus subsistemas
	Observação Direta	Processos, procedimentos e rotinas	Identificar os principais sistemas utilizados para realização do controle interno da Folha
		Sistemas utilizados para a realização do controle interno da Folha	
	Questionário	Usuários/participantes antes dos sistemas utilizados para controle interno da Folha	Diagnosticar, conforme percepção dos sujeitos da pesquisa, as falhas ou desvantagens nos referidos sistemas
	Observação Direta	Sistemas utilizados para a realização do controle interno da Folha	Identificar falhas ou desvantagens nos referidos sistemas
	Observação Participante	Sistemas utilizados para a realização do controle interno da Folha	Identificar falhas ou desvantagens nos referidos sistemas
	<i>Brainstorming/Brainwriting</i>	Audidores de Controle Interno	Identificar, segundo percepção dos auditores de

			controle interno, melhorias para o sistema objeto das referidas técnicas
Análise dos dados	Todos os dados obtidos como resultado da aplicação dos métodos e técnicas	Documentos, relatórios de observação direta ou participante, questionários respondidos e relatório da aplicação das técnicas de <i>brainstorming</i> e <i>brainwriting</i> .	Identificar os principais sistemas utilizados no controle interno da folha, identificar suas principais falhas, segundo percepção de seus usuários e observação participante, e realizar comparação às informações obtidas através das observações realizadas, identificar possíveis melhorias, consoante entendimento dos participantes das técnicas de <i>Brainstorming/Brainwriting</i> . Após essa etapa, aplicar possíveis melhorias e avaliá-las.
Conclusões	Análise dos dados		Abordar a proposta de controle interno da gestão da folha de pagamento à luz das teorias que a embasaram.

Fonte: Elaborado pelo autor (2017), baseado em Yin (2015, p. 89)

#### 4.8 Cuidados Éticos da Pesquisa

A pesquisa objeto desse projeto foi desenvolvida mediante levantamento documental, observação participante e aplicação de questionário. Em decorrência disso, dado o envolvimento de seres humanos e a utilização de dados obtidos diretamente com pessoas físicas para o alcance dos objetivos da pesquisa, tomaram-se alguns cuidados éticos visando à proteção dos direitos dos participantes da pesquisa.

Observou-se o envio deste projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa, a autorização da instituição na qual foi desenvolvido o trabalho, o compromisso expresso de manter em sigilo a identificação dos colaboradores da pesquisa, assim como sua livre participação mediante assinatura de Termo de Consentimento e Livre Esclarecimento.

#### 4.9 Limitações Metodológicas da Pesquisa

As limitações metodológicas dessa pesquisa consistem, sobretudo, no fato de que, consoante Gil (2010, p. 38), o estudo de caso, inobstante sua crescente utilização nas Ciências Sociais, sofre críticas ante a ausência de rigor metodológico e a necessidade de muito tempo para serem desenvolvidos. Objetivando suprir falhas decorrentes da falta de rigor metodológico e de limitação de tempo, que tradicionalmente permeiam os estudos de casos, essa pesquisa se utiliza da triangulação, ou seja, a utilização de métodos complementares entre si, os quais buscam obter a visão de um mesmo objeto de diferentes ângulos, tendo em vista evitar vieses que comprometam seus resultados.

Outra limitação refere-se à dificuldade de generalização do resultado, uma vez que a modalidade de estudo de caso não proporciona o conhecimento preciso das características da população estudada, evidenciando apenas uma visão global do problema. (GIL, 2010, p. 38)

##### 4.9.1 Falta de Resposta

Alguns respondentes deixam de preencher determinadas questões por diversos motivos, o que é considerado comum e aceitável diante da livre participação na pesquisa.

Além das situações nas quais não há respostas parciais ao instrumento de coleta de dados, há situações em que o sujeito da pesquisa deixa de responder ou enviar o questionário respondido.

Quanto à última situação, observa-se que mais de 70% dos questionários enviados foram respondidos, atingindo e ultrapassando o limite mínimo definido na metodologia adotada para o desenvolvimento dessa pesquisa, de forma que, apesar não se observar 100% de *feedback*, há, estatisticamente, garantia de sua validação.

##### 4.9.2 Erro de Mensuração

Determinadas respostas, nem sempre correspondem à realidade. O respondente pode ter a intenção de atribuir determinada resposta a um item, todavia, por fatores internos e de diversas ordens, preenche outra resposta.

## 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

Busca-se neste capítulo evidenciar as informações colhidas em decorrência da aplicação dos aspectos metodológicos descritos no capítulo anterior, tendo em vista alcançar os objetivos do trabalho, também elencados anteriormente, sendo organizado em função de tais objetivos.

## 5.1 Identificação dos Sistemas no Processamento e Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento

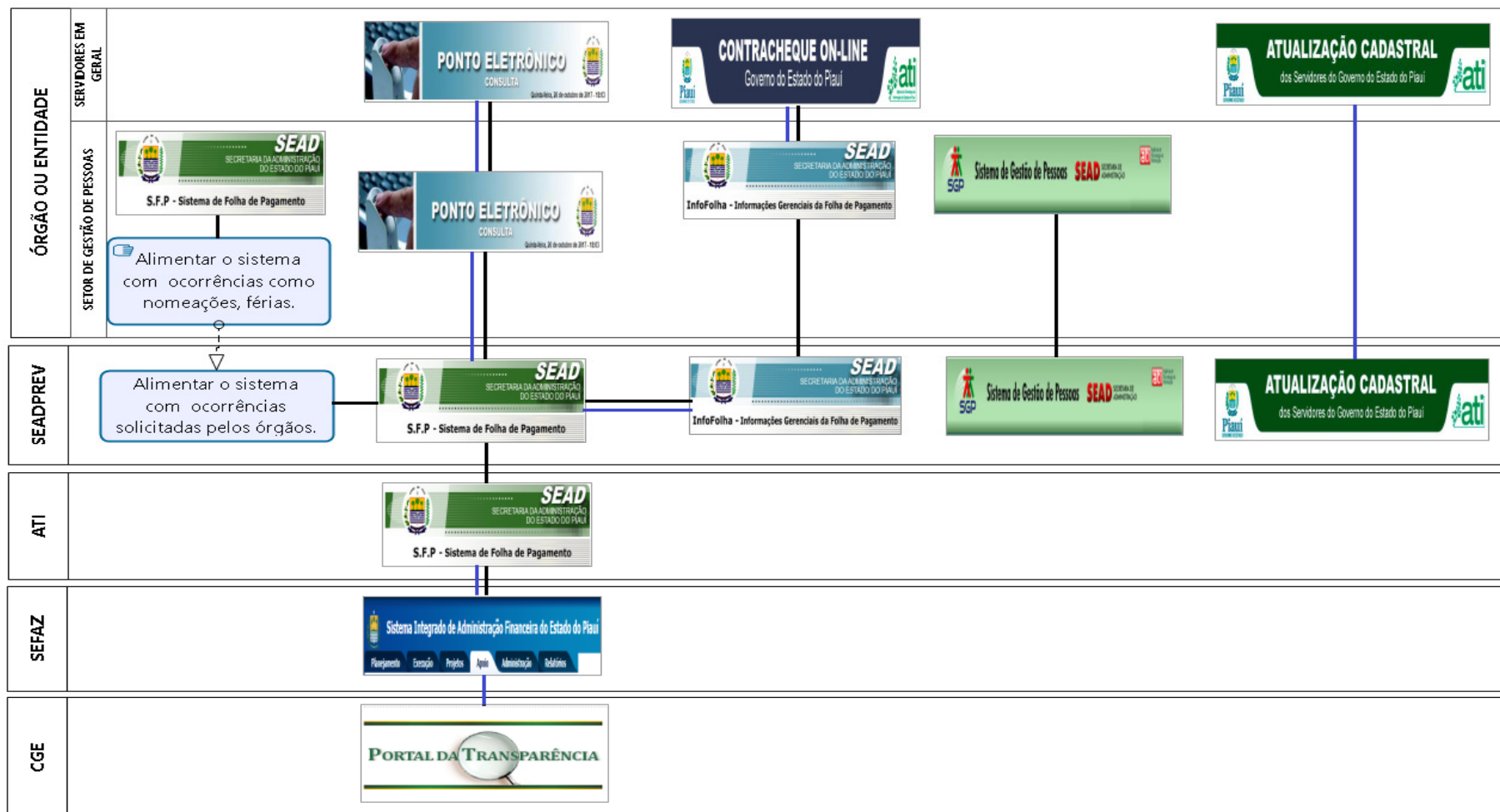
Tendo em vista o alcance do primeiro objetivo específico deste trabalho (Identificar os sistemas de controle de gestão da folha de pagamentos de pessoal existentes no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí), esta seção descreve o fluxo de processamento da Folha de Pagamento, assim como sua execução orçamentária e financeira, identificando os principais sistemas utilizados.

O processamento/execução da Folha de Pagamento (FP) é realizado mediante a utilização de três sistemas principais, o sistema de Controle do Ponto Eletrônico, o Sistema da Folha de Pagamento e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado. Outros sistemas são, outrossim, utilizados, conforme especificado no fluxo desenhado abaixo para controle e execução de gastos com pessoal.

No tocante a esses gastos, acentua-se que há outros que transcorrem às margens da FP, seja em decorrência da essência da despesa como, por exemplo, gratificações pela participação em órgão de deliberação coletiva – Jeton, ou de critérios administrativos historicamente adotados no Estado, de forma que o fluxo para tais execuções orçamentárias e financeiras diferem do estabelecido para a FP.

Abaixo segue um fluxograma que identifica os sistemas utilizados no processamento, liquidação, pagamento e divulgação da folha de pagamento de pessoal da administração direta do Poder Executivo do Estado do Piauí, assim como as instituições competentes. Tal fluxograma, todavia, não mapeia funções de cada agente no âmbito de cada sistema:

**Figura 30:** Processamento da Folha de Pagamento



Legenda  
 ————— Execução  
 ————— Controle

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

O processamento mensal ordinário da folha tem início com a alimentação do Sistema da Folha de Pagamento (SFP), sendo o fornecimento das informações mediante o preenchimento de fichas financeiras, as quais devem ser impressas e encaminhadas à Secretaria de Administração e Previdência (SEADPREV). Ao receber as fichas impressas, as informações são lançadas no SFP a fim de compor a Folha.

As referidas fichas financeiras destinam-se a incluir alterações na FP, tais como eventos de férias, 13º salário, promoção na carreira, aumento remuneratório decorrente de greve, dentre outros, de forma tal que as informações que compõem a FP, em via de regra, não são lançadas da estaca zero todos os meses, uma vez que o referido sistema utiliza a memória das folhas anteriores, a depender do tipo de rubrica cadastrada no sistema.

A utilização de rubricas permanentes e ocasionais permite ao sistema manter uma base de informações, prescindindo de repetitivas inclusões de informações, no tocante a rubricas a que o servidor faz jus ordinariamente, e exigindo a constante atualização das informações referentes a pagamentos de natureza não continuada como, por exemplo, hora-extra, adicional noturno, férias, dentre outros.

Essa funcionalidade do sistema permite a racionalização do serviço, evitando retrabalhos e reduzindo ineficiências no fluxo de preenchimento de informações financeiras. Todavia, após preenchidas as fichas financeiras, o órgão ou entidade não transfere tais informações pelo próprio sistema, fazendo-se necessário o envio de tais fichas impressas à SEADPREV.

De posse das informações contidas nas fichas, após autorização da autoridade competente, servidores lotados na referida secretaria lançam no sistema as alterações que irão compor a FP.

Em paralelo ao desenvolvimento dessas atividades, o sistema de controle de frequência, o controle do ponto biométrico, envia informações a respeito da frequência de cada servidor, as quais são utilizadas para fins de cálculo da remuneração mensal a que faz jus o servidor.

O Sistema de Informações Gerenciais da Folha (INFOFOLHA) busca servir de base para gerenciar as informações da folha, permitindo aos setores de pessoal dos órgãos e entidades, dentre outras funções, acompanharem a inclusão ou exclusão de rubricas, a disponibilidade de contracheques, assim como solicitar mudanças antes do fechamento da FP, se for o caso.

Após controle das informações pela Diretoria de Gestão de Pessoas da SEADPREV, os valores são processados pela Agência de Tecnologia da Informação (ATI), que, por sua vez, encaminha mensalmente arquivos para a SEFAZ.

A partir de tais arquivos a SEFAZ elabora o cronograma de pagamento da folha, conforme as faixas salariais previamente fixadas.

O pagamento da FP é realizado mediante ofício ao banco com essa finalidade específica, sendo dessa maneira, realizado extra-sistema, mediante autorização de transferência bancária. Em decorrência disso, faz-se necessário posterior ajuste no sistema de regularização e baixa contábil.

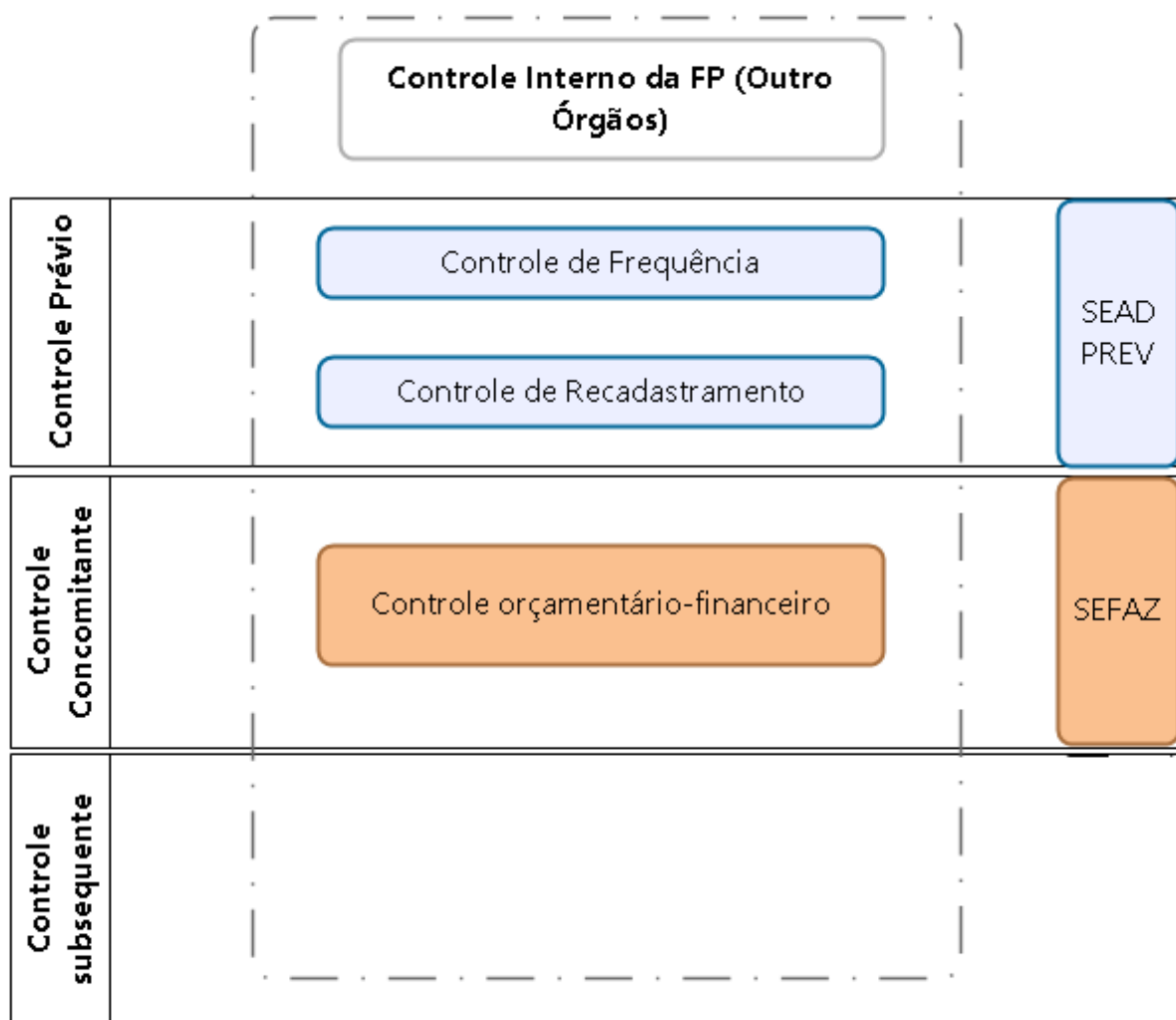
O sistema de administração financeira, SIAFE, é um sistema de recentemente adotado pelo estado do Piauí, que utilizava nos exercícios anteriores o SIAFEM. Em operacionalização do SIAFEM, cada unidade gestora era responsável pelo empenho e liquidação da FP, todavia, está em curso um processo de integração da FP pelo SIAFE, no qual os empenhos e liquidações referentes à Folha passa a ser realizado pelo próprio sistema, baseado nos dados processados pela ATI.

Após concluído o pagamento da folha, as informações são disponibilizadas à sociedade através do portal da transparência, mantido pela CGE/PI, nos termos do Decreto nº 14.493/2011. No referido portal as informações são disponibilizadas de forma que podem ser analisadas em filtros como categorias, órgãos, dentre outros critérios de busca, de forma a facilitar o controle social, uma vez que o referido portal busca fomentar tal controle.

Transcorridas essas etapas, encerra-se o fluxo mensal de processamento e pagamento da FP, todavia, há controles pontuais desenvolvidos por sistemas como o controle da atualização cadastral de servidores e o sistema de gestão de pessoas, demandado quando da contratação de servidores, sobretudo comissionados.

No fluxo acima ilustrado, percebe-se que a ausência de sistema informatizado de controle interno nos órgãos e entidades para controle da FP, fragilizando a segunda linha de defesa, abordada adiante.

Passa-se abaixo a ilustrar a participação do controle em primeira linha de defesa, nos órgãos e entidades responsáveis pelo processamento e pagamento da FP.

**Figura 31:** Controle Interno da Folha de Pagamento primeira linha

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Na primeira linha de atuação do controle interno, nos termos aludidos pela FERMA, atuam, principalmente, a SEADPREV, com controles prévios à execução orçamentária e financeira, e a SEFAZ com controle concomitante, realizando, ambas as instituições, essas atividades por meio dos sistemas constantes no fluxo de processamento da FP.

Além das instituições citadas, os setores de gestão de pessoas nos órgãos e entidades atuam, necessariamente, nessa linha de defesa, utilizando, todavia, os sistemas mantidos por aquelas ou outros meios por elas próprios desenvolvidos.

Sendo assim, compõem a primeira linha de defesa todos os órgãos e agentes envolvidos nas atividades de processamento da FP, nos termos aludidos pela ECIIA e pelo IIA.

A segunda linha de defesa do controle interno compõe-se pelos núcleos de controle interno, estruturados em conformidade com o Decreto nº 17.526/17.



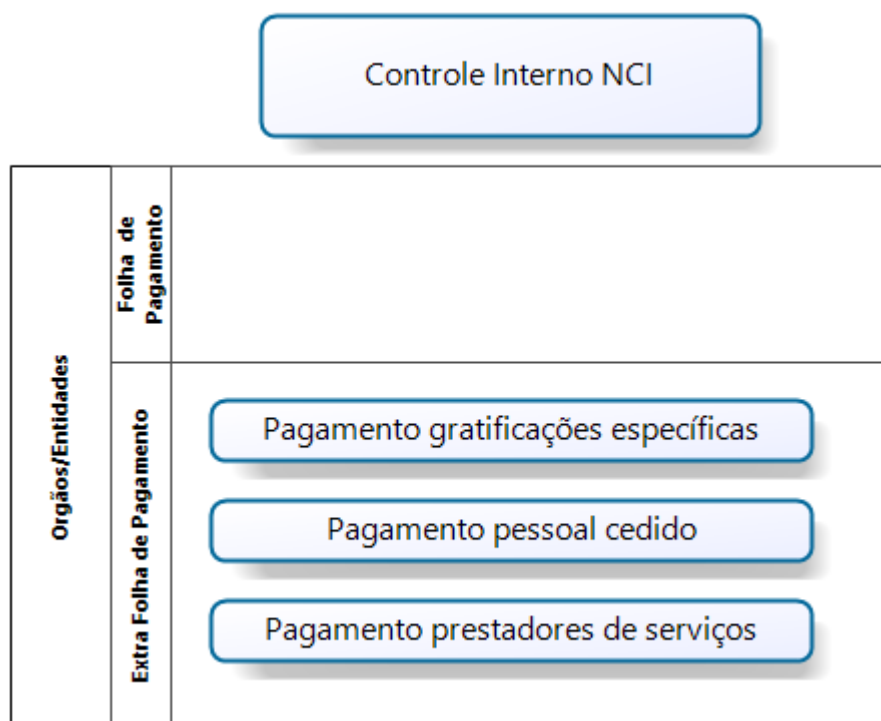
O controle interno da gestão, nos termos adotados do art. 2º, inciso V da IN conjunta MP/CGU nº 01 de 10 de maio de 2016, ou seja, o controle, em segunda linha, existente dentro da própria instituição, em linhas gerais, não participa do controle da FP, atuando no controle da execução de outras despesas da instituição tais como obras, serviços de pessoa jurídica, outros serviços de pessoa física, diárias, suprimento de fundos, dentre outras despesas necessárias para a manutenção da máquina pública e para a prestação de serviços à sociedade.

Há, no entanto, algumas despesas com pessoal, as quais transcorrem às margens da FP, que são objeto de análise dos NCIs. Essas despesas são, em alguns casos, pontuais ou de pequeno valor.

Observam-se essas exceções nos casos em que se constituem processos administrativos para o pagamento das despesas como, por exemplo, quando do pagamento de gratificações pela participação em órgão de deliberação coletiva, reembolso de gastos com pessoal cedido, dentre outros casos nos quais os processos são encaminhados ao NCI para análise e emissão de parecer.

A figura abaixo evidencia a atuação da segunda linha de defesa sobre os gastos com pessoal:

**Figura 32:** Controle Interno de gastos com pessoal pelo Núcleo de Controle Interno



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Conforme ilustrado na figura acima, nos casos em que o pagamento se dá mediante preenchimento de ficha financeira do SFP, o fluxo processual existente na administração direta piauiense não tramita as informações da folha para análise dos NCI.

Em se tratando de gastos com pessoal cuja tramitação se dê mediante processo administrativo de execução orçamentária e financeira semelhante às das demais despesas, o referido processo é encaminhado para análise por parte do NCI. Dentre os casos mais comuns estão:

- Gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva – Jeton;
- Gratificações pagas a servidores na natureza de despesa – ND 33.90.36;
- Remunerações em geral pagas a prestadores de serviço;
- Reembolso ao ente/órgão de origem por pessoal cedido.

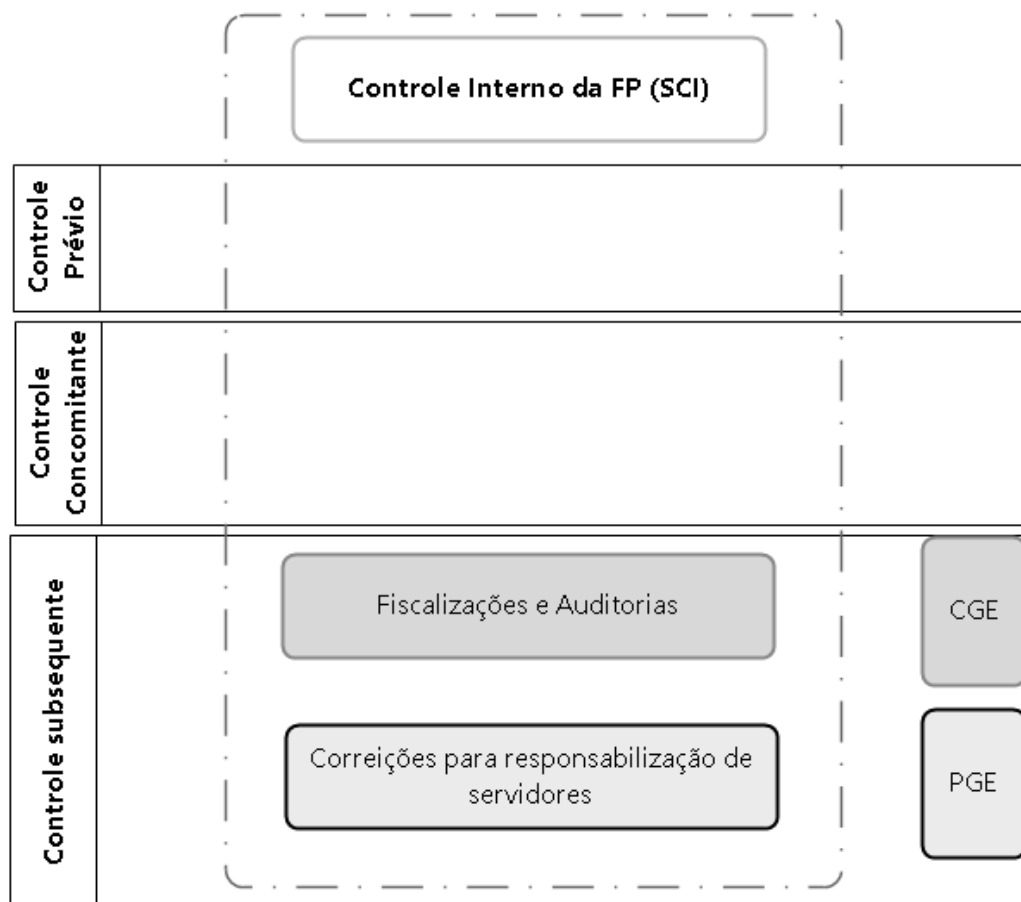
As despesas com estagiários e terceirizados, os quais não são considerados gastos com pessoal, são objeto de análise por parte dos núcleos de controle. Apesar de, na essência, os gastos com terceirizados se referirem a pessoal, tais gastos não compõem a FP, tampouco os gastos com estagiários, apesar de serem divulgados juntamente aos demais componentes da FP no portal da transparência.

Apesar da existência de setores próprios em cada órgão ou entidade, para fins de controle da gestão, exercendo suas atividades como segunda linha de defesa, os mesmos não atuam, via de regra, no controle das despesas com a FP.

Sendo assim, percebe-se que a folha de pagamento de pessoal da administração direta não é, via de regra, objeto de controle dos NCI, fragilizando a segunda linha de defesa em relação a esse tipo de gastos, que corresponde, a mais da metade da receita corrente líquida do Estado.

A terceira linha de defesa do sistema de controle interno do Estado, nos termos adotados do art. 2º, inciso XVI da IN conjunta MP/CGU nº 01 de 10 de maio de 2016, ou seja, o controle realizado pelos órgãos incumbidos da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos e de avaliação da gestão dos administradores públicos, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral.

A terceira linha de defesa participa, atualmente, do controle da FP da administração direta da seguinte maneira:

**Figura 33:** Controle Interno de gastos com pessoal pela linha de defesa do SCI

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

A figura acima ilustra a atuação da terceira linha de defesa sobre a execução orçamentária e financeira dos gastos com pessoal. Vale salientar que há, no âmbito do processamento da folha controles internos específicos atinentes à própria FP como o controle do ponto eletrônico e o Infofolha, como já mencionado acima, os quais compõe a primeira linha de defesa.

O controle realizado pela CGE em auditorias e fiscalizações é, geralmente, realizado mediante provocação ou atividades do calendário de auditorias e fiscalizações da instituição, sendo trabalhos desenvolvidos mediante estudo amostral. Semelhantemente, o controle realizado através de correições se dá mediante sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

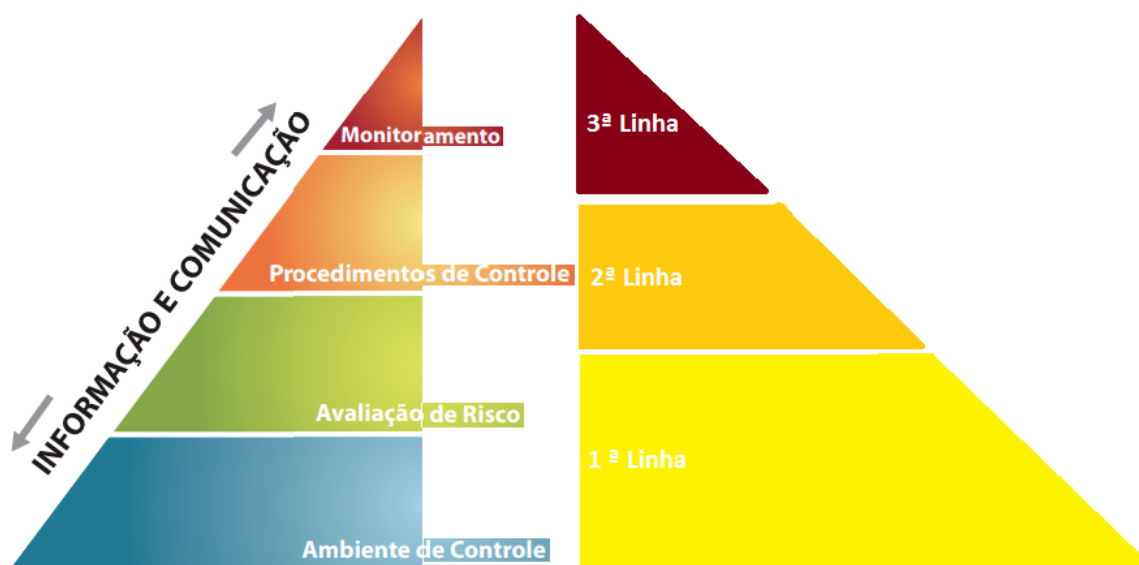
Inobstante, há, outrossim, o controle social, fomentado pelo portal da transparência, regido pelo já mencionado Decreto nº 14.493/2011 e administrado pela CGE.

5.2 Identificação dos principais sistemas de controle de gestão da folha de pagamentos de pessoal no âmbito do SCI

Nesta seção foram abordados os principais sistemas de controle da gestão da folha de pagamento em suas respectivas linhas de controle (estrutura de controle interno do sistema de controle interno do Estado).

No que tange à matéria de controle interno, conforme já abordado anteriormente, há uma superposição de camadas de controle, as quais se completam em um todo, formando o sistema de controle interno, conforme figura abaixo:

**Figura 34:** Sistema de controle interno



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018, adaptado de TCE-MG, 2012 e IIA, 2013.

A primeira linha de defesa é composta por todos os servidores envolvidos no desenvolvimento das atividades relativas ao processamento e pagamento dos gastos com pessoal nos diversos órgãos e entidades, pela SEADPREV, como órgão central do sistema de gestão de pessoas do Estado e pela SEFAZ, na execução orçamentária e financeira.

A segunda ala é formada, principalmente, pelos núcleos de controle interno setoriais, instituídos pelo Decreto nº 11.434/04 e reestruturados pelo Decreto nº 17.526/17, o qual, conforme citado em capítulo anterior, atribui aos núcleos o exame dos processos de contratação e execução de despesas, inclusive de pessoal, a fim de garantir o fiel cumprimento da legislação, sua regularidade e, se necessário, recomendar as medidas saneadoras.

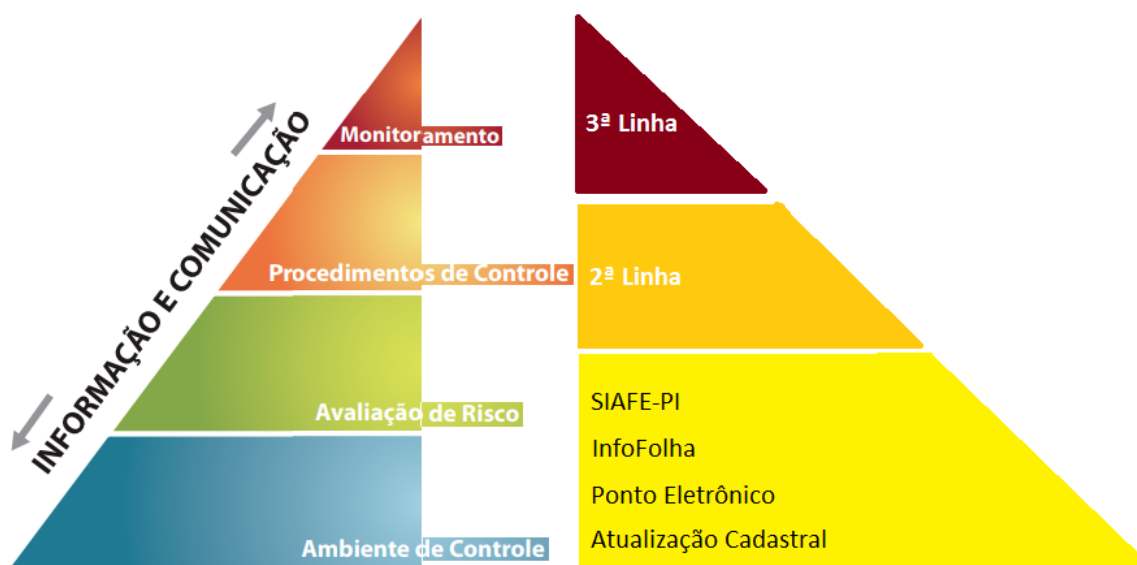
A terceira ala de defesa por sua vez diz respeito ao trabalho desenvolvido em prol de aumentar a segurança da validade dos demais níveis de controle, geralmente mediante aplicação de técnicas de auditoria. Dessa forma, a CGE ocupa essa posição, atuando para fortalecer as demais linhas, sobretudo mediante suas gerências gerência de auditoria – GERAU e Gerência de Controle Interno – GERCI.

Busca-se, adiante, caracterizar as três linhas de defesa do SCI do Estado do Piauí, levando em consideração os principais sistemas utilizados para controle de gastos com pessoal, processamento e execução orçamentária e financeira da FP.

### 5.2.1 Identificação dos principais sistemas de atuação em primeira linha de defesa da gestão da folha de pagamentos e gastos de pessoal

Nesta subseção foi realizada identificação básica dos sistemas que compõem a primeira linha de controle, ou seja, aquele realizado pelas próprias gerências responsáveis pela execução, conforme normativos ou instruções para orientação em prol do alcance de eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos, assim como resguardar o cumprimento dos demais princípios que orientam a atividade da Administração Pública e, conseqüentemente, de seus agentes.

**Figura 35:** Principais sistemas de atuação em primeira linha de defesa



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Acima consta ilustração referente à formação da primeira ala de defesa, cujos principais sistemas identificados serão adiante descritos.

#### 5.2.1.1 Caracterização do Controle do Ponto Eletrônico Biométrico

Estabelecido pelo Decreto nº 16.688, de 27 de julho de 2016, o Sistema de Controle do Ponto Eletrônico Biométrico – Ponto Eletrônico, tem a finalidade de registrar e controlar, diariamente, a frequência dos servidores públicos, efetivos, comissionados, cedidos ou à disposição, temporários, prestadores de serviço, estagiários e menores aprendizes.

Para alcançar tais objetivos, foram fincadas diretrizes para orientação basilar do referido sistema:

**Quadro 12:** Diretrizes do Ponto Eletrônico

	Diretrizes
Controle	Controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho
	Identificar o vínculo funcional
	Acompanhar a pontualidade e assiduidade
	Confirmar a veracidade das informações
	Documentar as justificativas e abonos de faltas e outras ocorrências
	Controle e gerenciamento de horas extras
	Controlar afastamento de servidores
	Integração ao Sistema da Folha de Pagamento – SFP
	Cumprimento de jornada de trabalho diário
Gerenciamento	Gerenciar frequência e lotação do servidor
	Simplificar e descentralizar o trabalho
	Rapidez e agilidade nas informações

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018, segundo Decreto nº 16.688/2016.

O registro inicial no Ponto Eletrônico é realizado pelo setor de pessoal do órgão ou entidade, desde o ingresso do servidor, estagiário ou aprendiz, assim como as possíveis inativações. Em cada uma dessas instituições há dois responsáveis pela alimentação do sistema, de forma a subsidiar o gestor máximo do órgão quanto ao gerenciamento e ao controle do sistema.

Em casos de falhas destacadas como possíveis “panes”, assim como destruição ou deterioração de equipamentos, de maneira suplementar o sistema de controle manual será utilizado, a chamada Folha de Presença Manual Padronizada.

A integração ao sistema de folha de pagamento - SFP, para fins de controle do valor a ser pago a título de remuneração dos agentes a ele submetidos, permite um controle mais eficaz da assiduidade, e maior eficiência no controle e gerenciamento das informações funcionais dos agentes.

Sendo assim, as principais funcionalidades dos sistemas perpassam pelo controle de informações relativas à frequência dos usuários do sistema, suas jornadas, pontualidade, inclusive para fins de reconhecimento administrativo do direito à remuneração proporcional ao tempo trabalhado.

### 5.2.1.2 Caracterização do Sistema de Atualização Cadastral

Instituído pelo Decreto nº 17.107, de 17 de abril de 2017, o programa de atualização cadastral abrange pessoal civil, militar, ativos e inativos, assim como pensionistas, aplicando-se, ainda a todos os agentes públicos que têm vínculo com o Poder Executivo do estado do Piauí, como servidores efetivos, comissionados, à disposição, de licença ou de férias, temporários, empregados públicos e prestadores de serviço, não incluindo, todavia, estagiários e beneficiários de pensão alimentícia.

O referido programa tem por objetivo a promoção de melhorias na gestão dos recursos humanos e a não participação dos agentes públicos abrangidos poderá acarretar o bloqueio da remuneração após prazo final do recadastramento.

Tal sistema instrumentaliza o programa de recadastramento instituído pelo Decreto nº 17.107/2017 e é uma ferramenta imprescindível no auxílio à gestão de pessoal na administração estadual e no combate à corrupção nesse setor como, por exemplo, servidores fantasmas ou com vários vínculos, alguns dos quais potencialmente irregulares.

Abaixo consta quadro com suas principais diretrizes, classificando-as conforme sua essência em diretrizes de controle, e gerenciamento e de acessibilidade.

#### **Quadro 13:** Diretrizes do Sistema de Atualização Cadastral

	Diretrizes
Controle	Integração de sistemas e base de dados
	Validação dos dados no cadastro dos servidores
Gerenciamento	Tratamento das informações retomadas em forma de relatórios gerenciais
	Melhoria na qualidade dos dados
Acessibilidade	Respeito às normas de proteção à pessoa idosa
	Atualização cadastral <i>online</i>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018, segundo Decreto nº 17.107/2017.

Com base nas diretrizes acima elencadas, extraídas do decreto acima citado, a atualização cadastral dos servidores em geral se dá em base online, todavia, caso o servidor esteja com problemas pode-se dirigir para providenciar seu recadastramento na SEADPREV. Com as diretrizes de acessibilidade, o sistema abrange uma grande quantidade de pessoas, com um mínimo de afetação à vida do mesmo.

Sendo assim, o sistema de atualização cadastral dá subsídio ao recadastramento, permitindo a geração de relatórios para tomada de decisões, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos com a manutenção de agentes públicos que não satisfaça os requisitos legais para a ocupação do cargo ou função.

### 5.2.1.3 Caracterização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI

Estabelecido pela Lei nº 6.928, de 27 de dezembro de 2016 e regulamentado pelo Decreto nº 17.031, de 06 de março de 2017, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI tem como objetivos, dentre os principais:

- Modernização e integração (Planejamento estratégico e gestão orçamentária, financeira e contábil);
- Convergência aos padrões internacionais de contabilidade;
- Acompanhamento da execução orçamentária, conhecimento da composição patrimonial, determinação dos custos dos serviços e bens públicos, análise e interpretação dos resultados;
- Agilizar e racionalizar o fluxo dos processos;
- Aumentar a segurança, eficiência e produtividade, por meio da integração com outros sistemas corporativos do Estado;
- Aumentar a eficiência na tomada de decisão;
- Facilitar o acesso à informação aos órgãos de controle, interno e externo, e à sociedade em geral.

O referido sistema não aborda exclusivamente despesas com pessoal, todavia, é uma ferramenta imprescindível no controle desse tipo de gasto, uma vez que sem a execução orçamentária e financeira este não se consolidaria.

O SIAFE-PI permite o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, através da disponibilização, por exemplo, de informações referentes a cada nota de empenho e ordem bancária, respectivamente.

A fim de facilitar o acesso à informação, o referido sistema conta com uma série de filtros, como órgão/UG, credor, valor, dentre outros, além de permitir a emissão de relatórios referentes à execução orçamentária e financeira, os quais podem ser utilizados para fins de controle e tomada de decisões.

O potencial de controle do sistema é otimizado ao ter como diretriz a integração com outros sistemas, de forma a constituir uma teia bem mais ampla de controle como, por exemplo, a integração com o sistema integrado de controle interno, à qual permite aos usuários deste acompanharem os empenhos emitidos e pagos e não analisados pelos núcleos de controle interno.



Sendo assim, o SIAFE-PI é um importante mecanismo de controle da gestão orçamentária e financeira do processamento e pagamento da Folha de pagamento da administração, assim como dos demais gastos com pessoal que transcorrem à sua margem.

#### 5.2.1.4 Caracterização do Sistema de Informações Gerenciais da Folha - InfoFolha

O sistema de Informações Gerenciais da Folha – InfoFolha é uma ferramenta desenvolvida pela administração estadual com a finalidade de facilitar o controle e o gerenciamento de informações a respeito da folha, assim como aspectos funcionais como, órgão/cargo e data de lotação, cidade de lotação, nome, matrícula e até mesmo por critérios de valor. Dentre as informações ou relatórios disponibilizados em sua base estão:

- Relatório Analítico do movimento financeiro
- Contracheques
- Ficha financeira de cada servidor

O referido sistema permite aos seus usuários a realização de consultas em um banco de dados de listagem de servidores, dentro dos critérios acima já elencados, consulta de contracheques de servidores, assim como a emissão de relatórios para instruir trabalhos técnicos ou decisões político-administrativas.

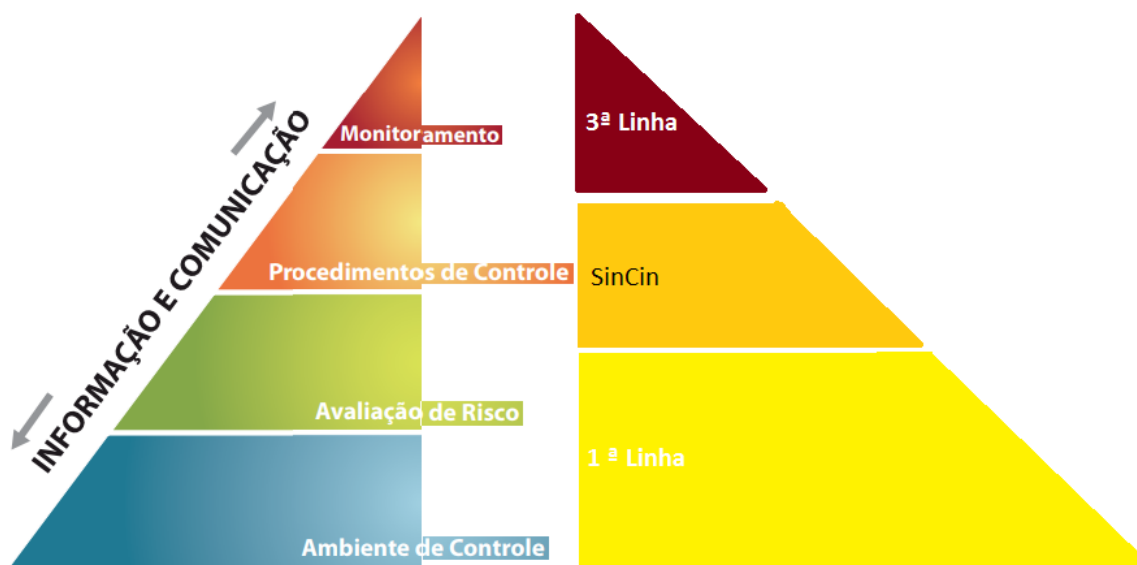
Além do controle das informações acima elencadas, o mesmo permite o gerenciamento de fichas financeiras de cada servidor, disponibilizando informações do histórico financeiro de cada servidor durante todo o tempo que permaneceu com vínculo no Estado. Nessa funcionalidade, há a emissão de relatório que concatena informações constantes dos contracheques relativos a cada competência mensal, incluindo cidade de lotação, vantagens e descontos detalhados, permitindo ao gestor analisar a evolução de determinada carreira ou de determinada pessoa na administração pública, dentro dos critérios já mencionados acima.

Sendo assim, o referido sistema é um instrumento relevante de controle e gerenciamento de informações relativas à folha de pagamento, servindo, seus relatórios e outras informações nele disponibilizadas, de base para a tomada de decisões, as quais têm potencial de afetar a administração pública em suas diversas nuances.

## 5.2.2 Identificação dos principais sistemas de controle da gestão da folha de pagamentos de pessoal em segunda linha de defesa

Nesta subseção foi realizada a identificação e caracterização básica do sistema que compõem a segunda linha de controle, ou seja, aquele realizado pelos núcleos de controle setoriais, conforme diretrizes emanadas do Decreto nº 17.526/2017.

**Figura 36:** Sistemas de atuação em segunda linha de defesa



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Especificaram-se, também, as principais funcionalidades do principal sistema que subsidia a segunda linha de defesa, assim como a abrangência do sistema, além das contratações e execuções de despesas com pessoal.

### 5.2.2.1 Núcleos de Controle Interno - NCIs

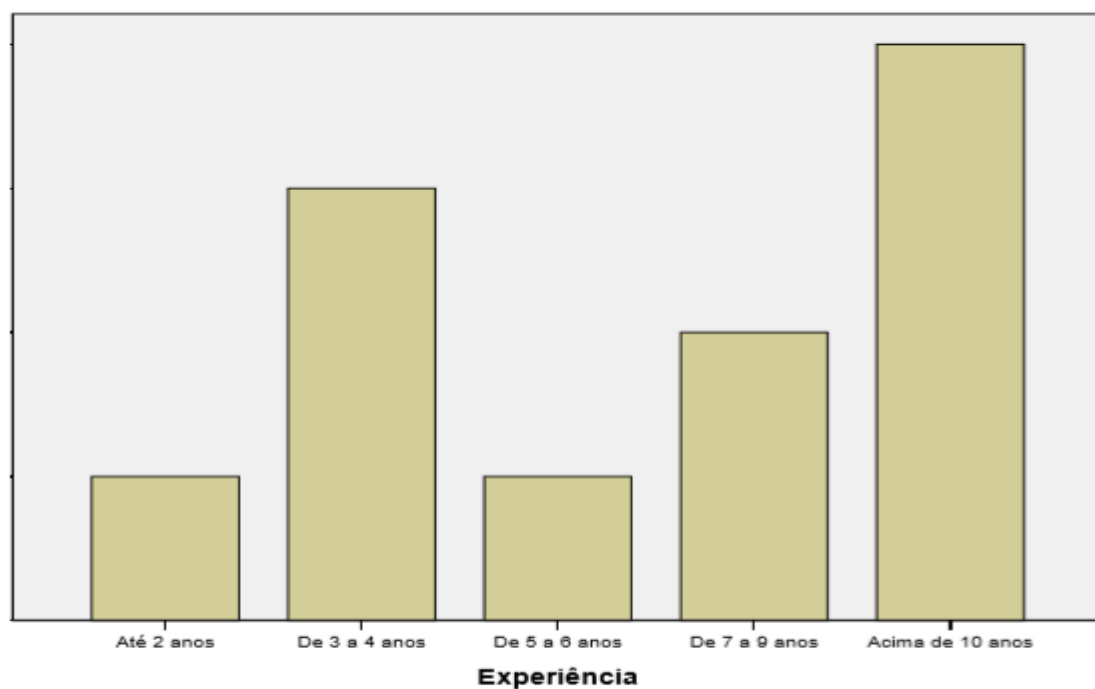
Os núcleos de controle interno compõem o SCI foram instituídos pelo Decreto nº 11.434/2004 e reestruturado pelo Decreto nº 17.526/2017, conforme já abordados no tópico 3.4.7.2, sendo os principais componentes da segunda linha de defesa do controle interno do Poder Executivo estadual.

Nesse contexto, passa-se a caracteriza-los, em seus aspectos básicos e de interesse dessa pesquisa, de forma a instruir a construção das seções seguintes, tendentes a apontar falhas e propor melhorias.

Dentre os participantes dessa pesquisa, componentes dos referidos NCIs, 72% tem formação na grande área das ciências sociais aplicadas, contando, 54,6 % dos respondentes,

com experiência acima de sete anos em atividades nos referidos núcleos, conforme se observa no gráfico abaixo:

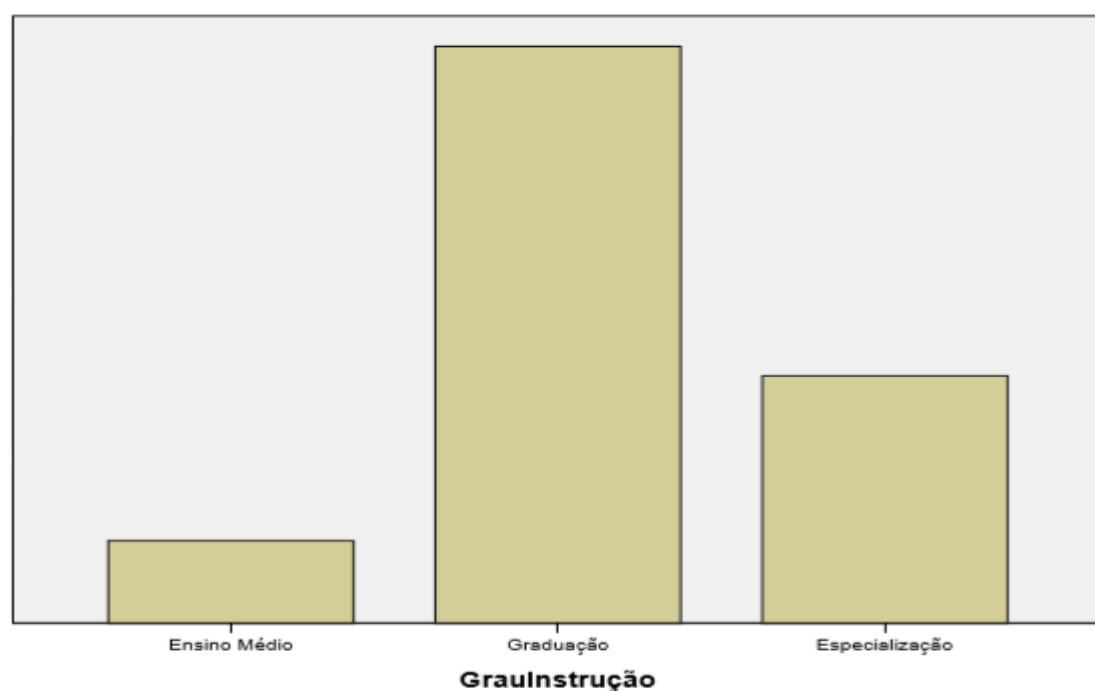
**Figura 37:** Experiência dos componentes dos NCIs



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

No tocante ao nível de formação profissional e acadêmica, o gráfico abaixo detalha o grau de especialização dos participantes da pesquisa.

**Figura 38:** Grau de instrução

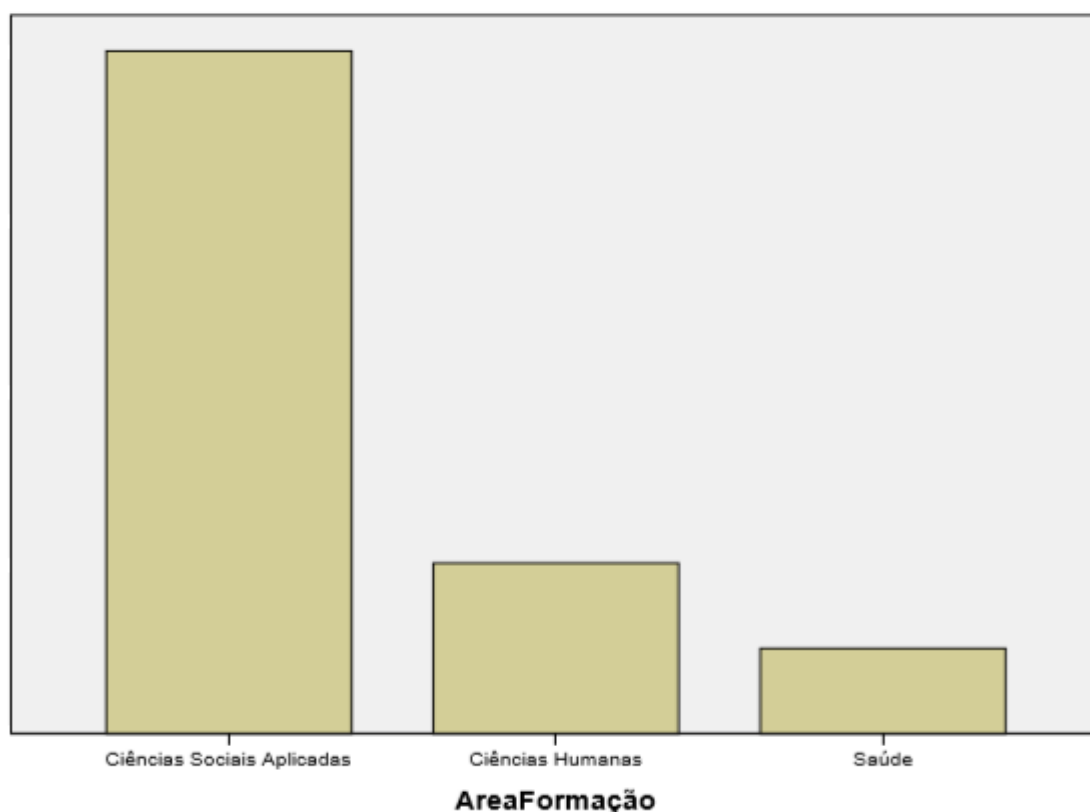


Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Conforme gráfico acima, pode-se observar que grande maioria dos membros dos NCIs possuem formação acadêmica, correspondendo a 90,9% dos participantes da pesquisa. Essa situação é benéfica para o exercício das atividades de controle, uma vez que a qualificação de seus agentes é elemento imprescindível ao bom desempenho das atribuições do controle interno.

Observa-se, ainda, que não se identificaram membros com níveis de mestrado ou doutorado.

**Figura 39:** Área de formação acadêmica



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Conforme já mencionado anteriormente, 90,9% dos participantes da pesquisa apresentaram nível de escolaridade de, no mínimo, graduação. O gráfico acima especifica as áreas de formação, no qual se pode observar uma grande concentração nas áreas das ciências sociais aplicadas, correspondendo a 72,7%, seguido de humanas, com 18,2%, os quais considerados em conjunto somam mais de 90%.

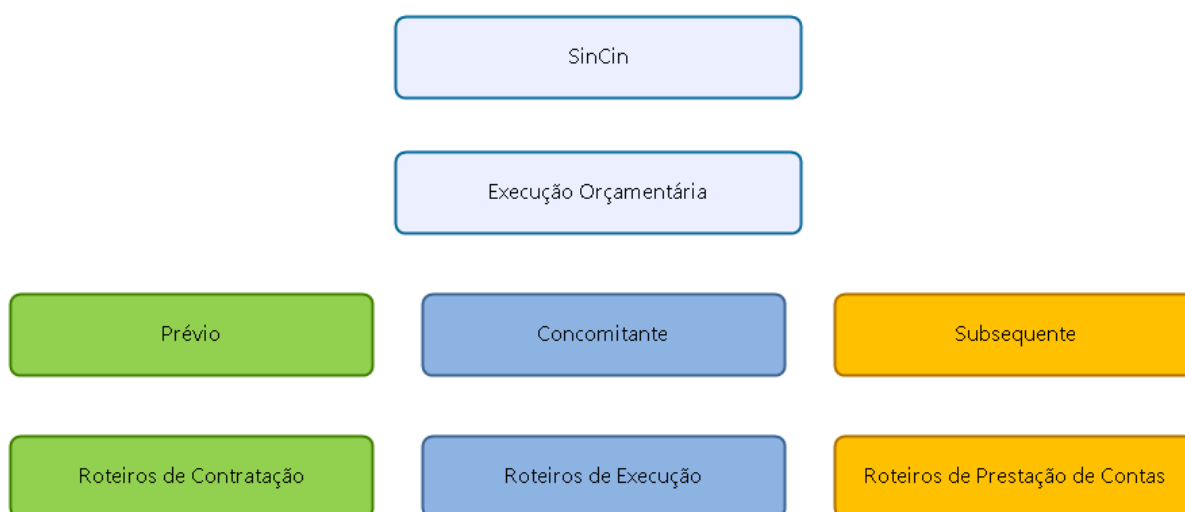
Sendo assim, percebe-se a existência de núcleos de controle interno com um percentual relevante de membros com formação superior em áreas correlatas às ciências sociais e humanas, tendo, em sua maioria, mais de 3 anos de experiência no desempenho de atividades de controle interno junto a seus respectivos NCIs.

### 5.2.2.2 Caracterização do Sistema Integrado de Controle Interno - SinCin

O sistema integrado de controle interno, desenvolvido e mantido pela CGE, instituído pelo Decreto nº 17.526/2017 é ferramenta eletrônica de comunicação dos núcleos de controle interno, sendo utilizado pelos diversos NCIs para a execução de suas atividades de análise processual, tanto de contratações como de execução orçamentária e financeira e prestação de contas, conforme roteiros e orientação da CGE.

O referido sistema é composto por conjuntos de *checklists*, elaborados por auditores da CGE para instrumentalizar o controle interno nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Piauí. Os referidos *checklists* são dispostos em três categorias, conforme figura abaixo:

**Figura 40:** Controle interno no SinCin



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

O sistema tem essa estrutura a fim de atender à nova estrutura do SCI-PI, desenhada pelo Decreto nº 17.526/2017, segundo o qual as atividades de controle se dariam previa (contratações), concomitante (execução orçamentária e financeira) e subsequentemente.

O SinCin teve suas principais funcionalidades desenvolvidas em 2017, iniciando com um projeto piloto, o qual abordava cinco tipos de despesas, abaixo elencadas, passando a abranger, ainda no mesmo ano diversos outros roteiros:

- Serviços de pessoa física;
- Pagamento diárias;
- Pagamento combustível;
- Pagamento locação de veículos;
- Locação de mão de obra.

Em sua etapa de teste em piloto, não havia roteiros para análise de Folha de Pagamento, nem contratação de pessoal. Todavia, conforme os trabalhos foram-se desenrolando roteiros para abordar tais tipos de despesa foram propostos, conforme especificado na subseção 5.4.3 e nos parágrafos seguintes.

Nessa nova estrutura, após contribuições da equipe de trabalho da GERCI/CGE, do trabalho de observação em campo da aplicação dos roteiros para construção e reforma de roteiros e funcionalidades, ele conta, em 26/03/2018, com os seguintes roteiros válidos:

**Quadro 14:** Roteiros Disponíveis

<b>Roteiros do Sistema Integrado de Controle Interno</b>		
<b>Controle Prévio</b>	<b>Controle Concomitante</b>	<b>Controle Subsequente</b>
Autorização para contratação de pessoal efetivo	Pagamento de reembolso de pessoal cedido	Prestação de contas de patrocínio
Contratação de obras	Pagamento de cotas de patrocínio	Prestação de contas de convênios com municípios
Adesão à ata de registro de preços	Pagamento de bolsistas	Prestação de contas de termo de parceria ou fomento
Contratação de pessoal temporário	Pagamento de Jetons	Suprimento de fundo
Seleção de bolsistas	Restituição de valores arrecadados e ressarcimento de valores pagos	-
Contratação de estagiários	Pagamento de bens em geral	-
Contratação de bens	Pagamento gratificação por operações planejadas	-
Contratação de serviços	Pagamento de medição de obras	-
Contratação de patrocínio	Pagamento de serviços em geral	-
Celebração de termo de parceria	Pagamento de despesas contratadas diretamente (dispensa ou inexigibilidade)	-
Celebração de convênios de despesa com municípios	Pagamento aluguel de imóveis	-
Contratação pessoal comissionado	Pagamento de Folha de Pessoal	-
Contratação pessoal efetivo	Tributos em geral	-
Contratação direta (inexigibilidade de licitação)	Pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso	-
Contratação direta (dispensa de licitação)	Pagamento medicamentos	-
-	Diária a colaborador eventual	-
-	Pagamento de estagiários	-
-	Pagamento de diárias	-

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Dessa forma, percebe-se um avanço em prol da universalidade da cobertura de despesas, inclusive as que tangem ao gasto com pessoal.

Considerando as categorias de pessoal abrangidas pelo portal da transparência, especificadas no tópico 2.6.2.1, da subseção 2.6.2, para análise de gastos com pessoal, estão disponíveis os seguintes roteiros:

**Quadro 15:** Roteiros para gastos com pessoal disponíveis

<b>Roteiros do Sistema Integrado de Controle Interno</b>		
<b>Controle Prévio</b>	<b>Controle Concomitante</b>	<b>Controle Subsequente</b>
Autorização para contratação de pessoal efetivo	Pagamento de reembolso de pessoal cedido	-
Contratação de pessoal temporário	Pagamento de Jetons	-
Contratação de estagiários	Pagamento gratificação por operações planejadas	-
Contratação pessoal comissionado	Pagamento de Folha de Pessoal	-
Contratação pessoal efetivo	Pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso	-
Contratação direta (inexigibilidade de licitação)	Pagamento de estagiários	-

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A fim de caracterizar as principais funcionalidades, utilizou-se da observação participante, segundo a qual se puderam perceber como principais funcionalidades do sistema:

**Quadro 16:** Principais funcionalidades do SinCin

<b>Funcionalidade</b>	<b>Objetivos</b>
Inclusão de análises	Permitir a inclusão de análises, conforme critérios estabelecidos com base na gestão de riscos para cada tipo de despesa.
Correção e exclusão de análise não concluída	Permitir ao usuário do sistema a correção de análise em andamento, em casos de preenchimento incorreto ou exclusão, quando for o caso.
Reanálise e cancelamento de análise concluída	Permitir ao usuário a inclusão de novas respostas aos itens de uma análise concluída
Emissão de relatórios de controle	Disponibilizar ao usuário a emissão do parecer referente à análise desejada, o qual será acostado ao respectivo processo, em cumprimento ao artigo 19 do Decreto nº 17.526/17.
Banco de dados	Disponibilizar aos membros, gestores e auditores o usufruto de informações para tomada de decisão,

	subsídio para promoção de melhorias na gestão de riscos, mapeamento de pontos fracos, dentre outras inúmeras serventias.
Consulta	Servir de canal para dirimir dúvidas relativas à utilização do sistema, interpretação dos roteiros, etc.
Filtros de acesso rápido	Permitir aos usuários a identificação de informações conforme os critérios desejáveis, uma vez que a cada nova inclusão o referido banco de dados aumenta e o gerenciamento da informação fica dificultada, na ausência de filtros de acesso rápido.
Pagamentos não analisados	Disponibilizar aos usuários o acesso à relação de despesas pagas, cuja execução se deu sem inclusão no sistema. Tal funcionalidade é decorrência da integração entre o SinCin e o SIAFE-PI.
Painel de acompanhamento de pareceres	Permitir o acompanhamento em tempo real da quantidade de recursos analisados com parecer pleno, com ressalva e irregulares, permitindo aos responsáveis o saneamento em tempo hábil, se possível.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

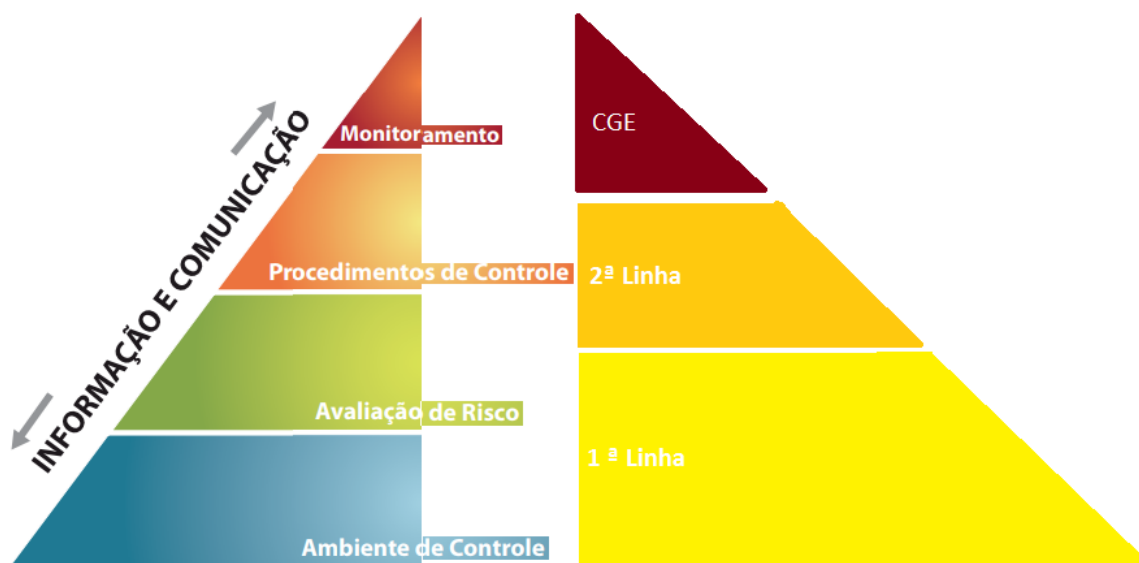
O sistema integrado de controle interno está sendo desenvolvido com base no gerenciamento de riscos, tendo em vista subsidiar as atividades de controle, sobretudo nas análises realizadas previamente às contratações públicas, concomitantemente às execuções de receitas e despesas, e subsequentemente aos atos da execução orçamentária, tendo em vista a melhoria na eficiência, assim como a redução de irregularidades no gasto público.

Diante disso, o referido sistema este em constante atualização, conforme mudança nos riscos identificados e avaliados, decorrentes, por exemplo, de atualização da legislação que rege a execução de determinada despesa, afetando os critérios da *compliance*. Maiores informações sobre o sistema podem ser obtidas no apêndice 4 e o anexo 1, neles tem-se acesso ao processamento das transações, suas funcionalidades e produtos.

### 5.2.3 Identificação dos principais sistemas de controle da gestão da Folha de Pagamentos de Pessoal em terceira linha de defesa

Nesta subseção foi realizada a identificação e caracterização básica do sistema que compõem a segunda linha de controle, ou seja, aquele realizado pelos núcleos de controle setoriais, conforme diretrizes emanadas do Decreto nº 17.526/2017.



**Figura 41:** Sistemas de atuação em terceira linha de defesa

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Conforme estrutura de controle interno baseada em riscos do IIA (2013, p. 5), a terceira linha de defesa é composta pela auditoria interna, a qual, no âmbito do Poder Executivo piauiense é desenvolvida pela Controladoria-Geral do Estado, órgão central de controle interno, nos termos da Lei Complementar nº 28/2003 e os Decretos nº 11.392/2004 e nº 17.526/17, ambos citados anteriormente.

### 5.2.3.1 Caracterização do Controle Interno da Folha - CGE

A Controladoria-Geral do Estado é o órgão central do sistema de controle interno do Estado do Piauí e tem como missão “defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública estadual”, sendo orientada pelos seguintes valores:

- Ética;
- Sigilo Profissional;
- Integridade (honestidade, verdade, consistência, fundamentação);
- Transparência;
- Prevalência do interesse público;
- Excelência na Gestão;
- Foco nos resultados;
- Imparcialidade;
- Independência;
- Inovação;

- Integração Profissional;
- Impessoalidade;
- Legalidade; e
- Moralidade.

Com a finalidade de alcançar sua missão, a CGE detém um conjunto de competências estatuído pela Lei Complementar nº 28 de 09, de junho de 2003, com base no qual, compete-lhe:

I - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

II - expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

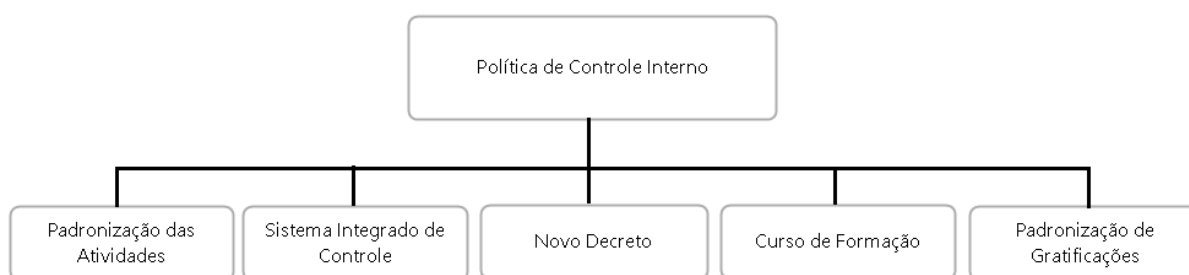
IV - proceder ao exame nos processos originários de atos de gestão orçamentárias, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública estadual e nos de aplicação de recursos públicos estaduais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico;

V - manter com o Tribunal de Contas colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.

VI - fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social.

O controle interno de gastos com pessoal por parte da CGE é desenvolvido, principalmente, por duas de suas gerências, a Gerência de Controle Interno (GERCI), a qual em projeto piloto desenvolveu sistema integrado que, dentre outras funcionalidades, permite a inclusão de análises referentes a gastos com pessoal, não apenas na liquidação da despesa, mas também quando da contratação de pessoal, seja efetivo, comissionado, temporário, conforme se abordará a seguir em tópico específico.

Para a realização desse controle, a GERCI conta com 10 auditores, os quais dentre outras atividades, auxiliam os núcleos de controle existentes na estrutura dos demais órgãos. Para melhor alcance do cumprimento de sua missão institucional, amparada, sobretudo, no Decreto nº 11.392, de 24 de maio de 2004, o qual estabelece o Regulamento da CGE, esta conta com uma política definida para atuação, conforme abaixo colocada:

**Figura 42:** Política de Controle Interno

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Essa política foi desenhada dessa forma em decorrência da falta de padronização na execução dos trabalhos dos NCIs, situação na qual cada núcleo de controle interno adotava padrões de trabalho próprio, de forma que nem todos falavam a mesma linguagem. A GERCI/CGE percebeu, em decorrência disso, que havia a necessidade de padronizar as atividades de controle, de forma a criar padrões de trabalho. Esse é o primeiro pilar da política de controle interno de 2017.

A fim de alcançar a finalidade acima mencionada, a referida gerência considerou imperiosa a construção de um sistema informatizado para padronizar as atividades de controle, representando o segundo pilar de tal política.

Considerou, também, visando tornar a utilização do sistema obrigatória para todas as instituições no âmbito do Estado, imprescindível que tal sistema seja amparado legalmente. Ademais, o decreto que orienta o controle interno nos diversos órgãos e instituições do Estado datava de 2004. Atualizar os normativos para se adequarem à nova realidade, aos padrões nacionais e internacionais de controle interno foi considerado primordial à construção de um controle interno eficiente e eficaz.

Todavia, a criação de um padrão de trabalho, primeiro pilar, só seria alcançada mediante adequados cursos de formação de controladores internos, tendo em vista padronizar conhecimentos, técnicas, sistemas utilizados, dentre outros.

O quinto e último pilar diz respeito a uma demanda recorrente dos membros dos núcleos de controle interno. Se todos irão fazer um trabalho semelhante, por que alguns recebem gratificação e outros não? Todavia, para se pleitear para a implementação do último pilar, foi considerada crucial a edificação de todos os demais.

A CGE atua, outrossim, na fiscalização e auditoria da Folha, trabalho desenvolvido pela Gerência de Auditoria (GERAU).

Além dos trabalhos elencados, outros podem ser demandados e executados por qualquer outro agente, uma vez que todos detêm competências semelhantes, diante da existência de uma única carreira.

### 5.3 Falhas ou desvantagens dos atuais sistemas utilizados para controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal

Esta seção destina-se a elencar as falhas ou desvantagens identificadas em decorrência da aplicação dos métodos empregados no estudo. Para tanto, cada subseção aborda uma linha de defesa do SCI piauiense.

#### 5.3.1 Falhas na primeira linha de Defesa

No que concerne às atividades de contratação de pessoal, assim como à execução das despesas com a folha de pagamento de pessoal, observa-se, principalmente, a insuficiência de manuais operacionais para instrução da execução das atividades administrativas atreladas à execução orçamentária e financeira da Folha de pagamento e assuntos correlatos.

A existência de rotinas manuais, conforme demonstrado no fluxo de processamento da folha, fragiliza, potencialmente, o controle interno, ou, ao menos, dificulta suas execuções.

A existência de manuais operacionais atende aos princípios que embasam o controle interno, uma vez que estabelece responsabilidades, orienta a documentação dos diversos procedimentos, assim como sua conferência e orienta a segregação de funções.

A estruturação da primeira linha de defesa, no tocante ao gasto com pessoal, apresenta-se insuficiente, tanto no que se refere à universalidade de procedimentos, quanto das despesas a serem possivelmente analisadas, ou seja, não se observou o estabelecimento de procedimentos suficientes para orientar os responsáveis pela execução das respectivas atividades.

Dentre os procedimentos de orientação, encontrou-se o manual “o que todo gestor deve saber”, que comporta um capítulo destinado a gasto com pessoal contratado temporariamente, em regime de excepcionalidade.

Levando em consideração os princípios que alicerçam o controle interno, a falta de manuais operacionais dificulta a execução das atividades de controle em conformidade com tais princípios.

Sendo assim, a instrução dos atores engajados na primeira linha de defesa, sobretudo mediante manuais operacionais, é imperioso para o fortalecimento dessa ala de defesa e sua

escassez representa uma fraqueza no sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado do Piauí.

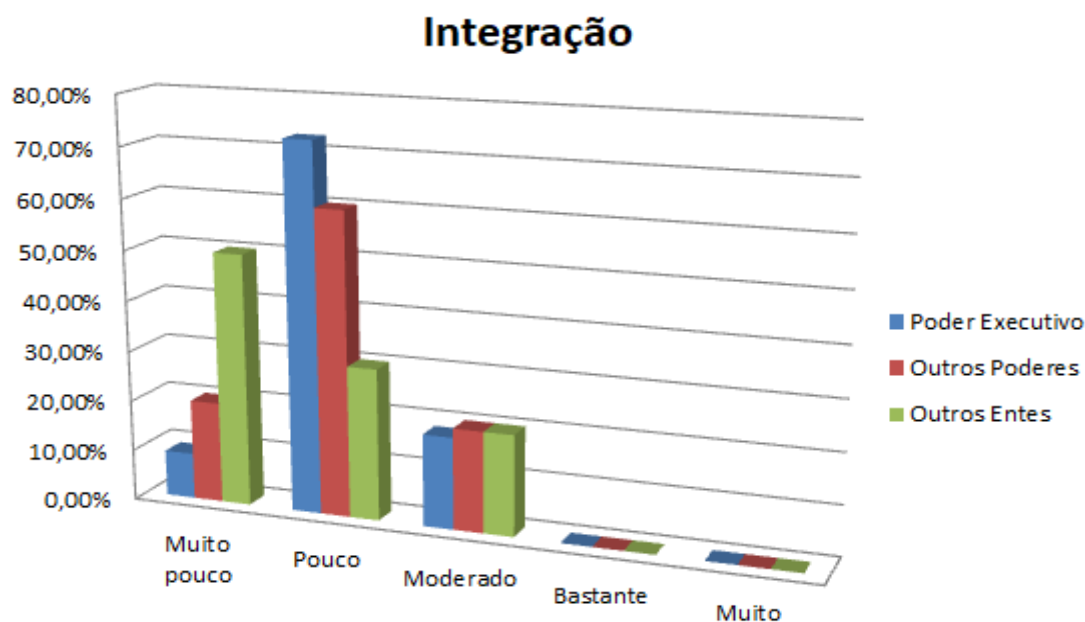
### 5.3.2 Falhas na segunda linha de Defesa

Conforme já abordado anteriormente, a segunda linha de defesa é composta, basicamente, pelo controle interno setorial dos órgãos e entidades, denominados de Núcleos de controle interno, os quais operam, atualmente, o sistema integrado de controle interno, também já caracterizado na subseção 5.2.2.

No âmbito dos referidos NCIs, Mais de 70% dos colaboradores entende que há rotinas manuais que poderiam ou deveriam ser realizadas eletrônica ou digitalmente, ao passo que, 72,8% deles entende que a multiplicidade de sistemas dificulta, ou tem o potencial de dificultar, as atividades de controle. Em consonância, a totalidade dos participantes da pesquisa sinaliza no sentido de que a integração de sistemas otimiza o desenvolvimento das referidas atividades.

No tocante à capacitação, apesar de obrigatória a aprovação em curso de formação de controladores internos e de haver implantado tal curso, 36,4% dos colaboradores entendem que não há incentivo à capacitação, ao passo que 35,5% considera insuficiente a força de trabalho no exercício das atividades do controle interno.

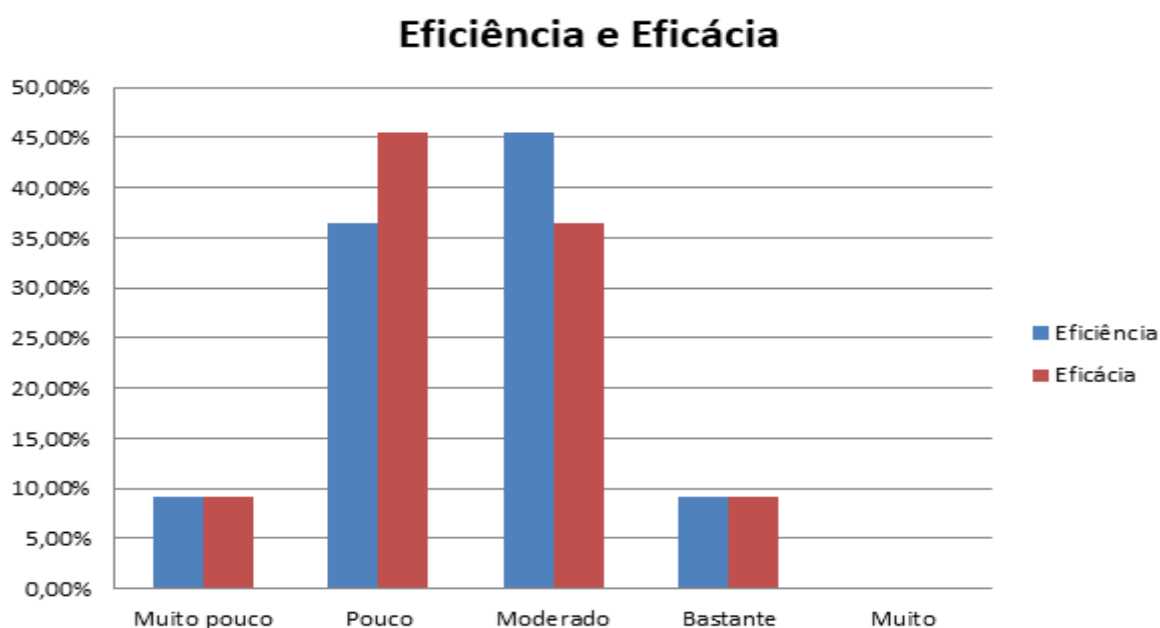
Quanto aos aspectos referentes à integração e compartilhamento de informações, considerados imprescindíveis nas instâncias de controle por Vaz (2017), mencionada no tópico 3.4.6.2, na percepção dos membros do controle interno, esse constructo apresenta baixo nível de perceptibilidade, ao menos no que tange a essa instância (2ª linha de defesa), conforme demonstrado no gráfico abaixo:

**Figura 43:** Nível de Integração

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Além dos aspectos que permeiam a integração e o compartilhamento de informações, a qualidade na gestão de informações foi avaliada entre mediana e baixa, enquanto a capacidade de inovação e adequação do controle a novas situações teve 54,6% de avaliação entre intermediário e alto, ou seja, a capacidade de gestão de informações dos NCIs é baixa, apesar de ser considerada boa, pelos seus próprios membros, sua capacidade de inovação.

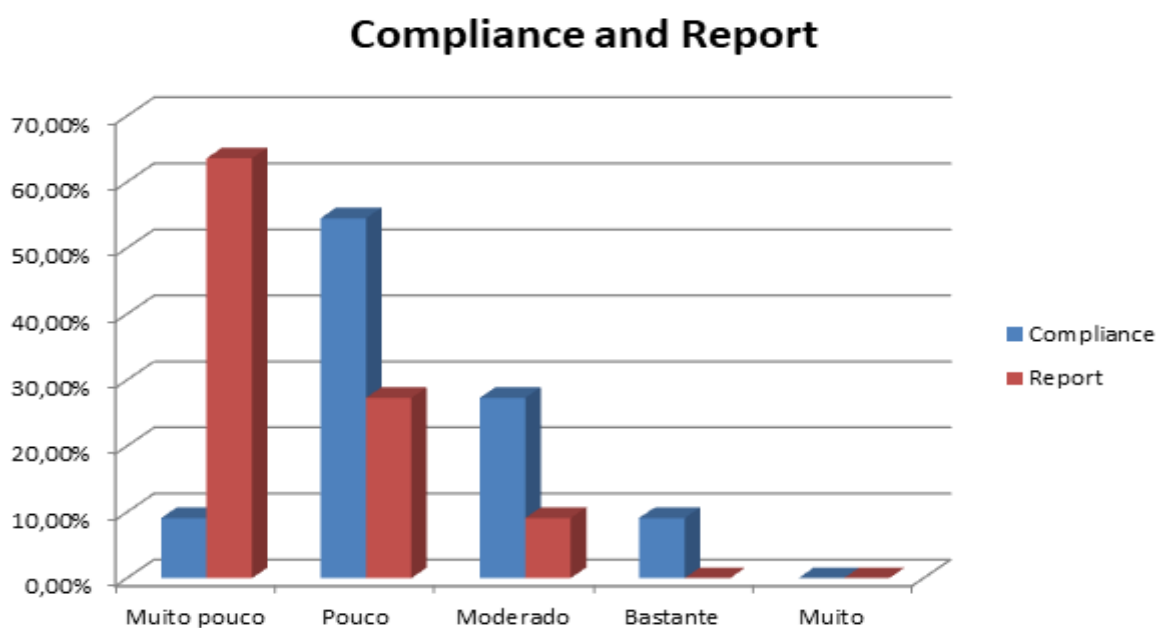
No tocante à eficiência e à eficácia das atividades dos NCIs, semelhantemente ao item destacado anteriormente, houve uma concentração entre avaliações moderadas e baixas.

**Figura 44:** Eficiência e Eficácia dos NCIs

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Conforme percepção dos participantes, a eficiência dos NCIs foi avaliada como em baixo nível por 45,5%, tendo a eficácia resultado ainda mais negativo, 54,5% para os mesmos critérios.

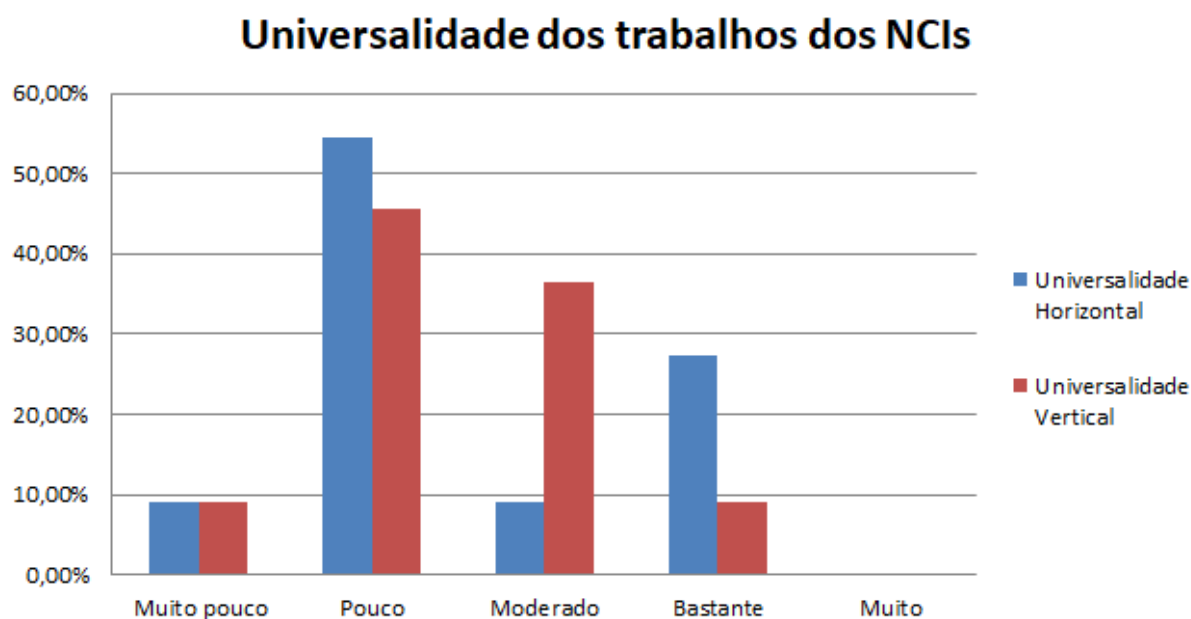
No que tange à *compliance* e aos aspectos de report, não foi devesas distinta a posição dos membros dos NCIs, os quais asseveram o baixo nível de *compliance* no que diz respeito aos gastos com pessoal e a baixa qualidade dos relatórios ou pareceres emitidos pelos NCIs.

**Figura 45:** *Compliance and Report*

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Quanto à universalidade da abrangência das despesas com pessoal pelos NCIs, chamada adiante de universalidade horizontal, e à universalidade de abrangência de todas as etapas da despesa, ou seja, ao controle prévio, concomitante e subsequente, nominada adiante de universalidade vertical, os participantes da pesquisa consideraram que apenas algumas despesas com pessoal são objeto de análise do controle interno e que apenas algumas etapas da despesa são objeto do trabalho do núcleo, conforme gráfico abaixo:

**Figura 46:** Universalidade de abrangência



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Sendo assim, percebeu-se que os NCIs não analisam todas as despesas com pessoal, assim como as que são objeto de análise não o são em todas as suas etapas relevantes, conforme discorre Bezerra (2017), mencionado na subseção 3.2.4.

Ademais, os instrumentos utilizados (*Checklists*) para controle dos gastos com pessoal empregam os mesmos critérios da análise de despesas diversas, por exemplo, para a aquisição de material de consumo ou de serviços em geral.

Nos casos identificados onde o controle interno faz análise da folha de pagamento ou outros gastos com pessoal, basicamente apenas três critérios são analisados:

- Autorização da autoridade responsável;
- Informações orçamentárias;
- Numeração do processo.



Os formulários utilizados para análise não contemplam outros critérios específicos para uma análise condizente com o risco ao qual está exposta a administração pública nesse tipo de despesa.

Inobstante, a ausência de tais *checklists* no sistema integrado de controle interno do estado dificulta as atividades de controle em suas diversas nuances como, por exemplo, a informação e comunicação, através da emissão de relatórios para fundamentar o posicionamento do NCI.

### 5.3.3 Falhas na terceira linha de Defesa

Falta de capilaridade das instâncias de controle nas atividades de auditoria interna, sobretudo no acompanhamento e fiscalização dos trabalhos desenvolvidos na primeira linha de defesa.

Nesse contexto, observou-se que há despesas com pessoal cujos pagamentos são realizados fora da folha de pagamento, mediante processo de pagamento normal das demais despesas do Estado, como, por exemplo, jetons de membros de órgãos colegiados, não são, geralmente, abrangidas pelo sistema integrado de controle interno.

Como tais despesas não fazem parte da base de dados para fins de controle por parte do órgão central do controle interno do Estado, há maiores riscos atrelados a tais pagamentos.

Segundo o modelo de linhas de defesa adotado pela CGE/PI, essa linha de defesa daria suporte às demais. Diante disso, a falta de acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos em primeira e segunda linhas de defesa representa uma das principais falhas dessa linha.

Adicionalmente à falta de capilaridade, não foi identificado nenhum sistema informatizado específico para o desempenho das atividades de auditoria e fiscalização da FP, ferramenta que auxilie o desenvolvimento de tais atividades.

Além das situações acima postas, observou-se a falta ou o baixo nível de integração entre os trabalhos desenvolvidos entre as gerências da CGE que, por excelência, envolvem a avaliação da suficiência e adequação dos controles internos dos órgãos e entidades.

### 5.4 Melhorias propostas para o controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal no Poder Executivo Estadual.

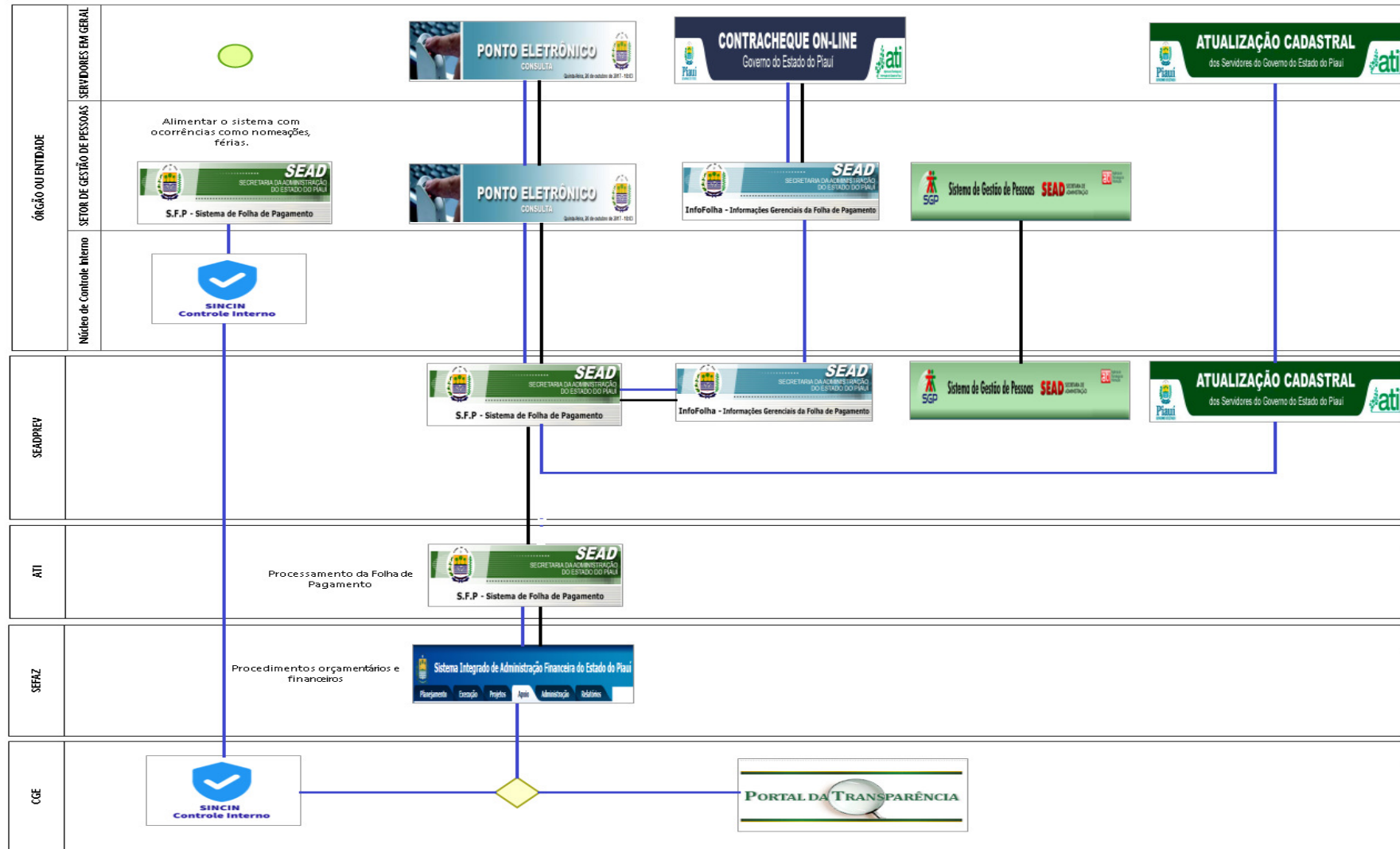
Esta seção destina-se a propor melhorias ao controle interno da gestão da folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo estadual, de forma a alcançar o terceiro objetivo específico dessa pesquisa. Para tanto, cada subseção aborda melhorias às falhas identificadas

anteriormente, assim como melhorias ao fluxo geral do processamento e execução orçamentária e financeira da FP.

#### 5.4.1 Melhorias para o fluxo de processamento e execução orçamentária e financeira da folha de pagamento

Na seção 5.1, abordou-se a identificação dos sistemas no fluxo do processamento e execução orçamentária e financeira, traçando um fluxo observável entre os sistemas para essas finalidades. Nesta subseção serão apontadas algumas possíveis melhorias no referido fluxo, tendo em vista otimização da eficiência e eficácia do controle, assim como no fortalecimento da transparência da gestão da coisa pública.

**Figura 47:** Sugestão de fluxo para Processamento e execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Conforme se pode observar na variação dos fluxos de processamento da FP, sugere-se a supressão de rotinas manuais para alimentação do sistema SFP, assim como para a promoção alteração pelos órgãos à SEADPREV.

Dessa forma, quanto a esse quesito, sugere-se que a transferência das informações preenchidas nas fichas financeiras seja automática, evitando a impressão e traslado manual das referidas fichas à SEADPREV para fins de implementação das alterações na FP.

A supressão das rotinas manuais otimizam as funções de controle do sistema, além de permitir melhorias na eficiência do trabalho das instâncias administrativas de execução e controle de tais despesas como, setores de gestão de pessoas e núcleos de controle interno.

A inserção do Sistema Integrado de Controle Interno no processamento e pagamento da FP foi proposta com base na reestruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo estadual estabelecida pelo Decreto nº 17.526/2017.

A referida reestruturação estabelece atividades de controle para orientação da atuação do SCI de maneira prévia às contratações, concomitante à execução das despesas e subsequente aos atos de execução orçamentária, de forma a evitar irregularidades na aplicação dos recursos públicos.

Outra melhoria apontada no referido fluxo diz respeito à integração do SinCin ao portal da transparência, podendo, por exemplo, se retroalimentar com informações atinentes à alteração quantitativa e qualitativa de pessoal, subsidiando, sobretudo, a segunda e terceira linhas de defesa.

Sendo assim, sugere-se tornar o fluxo mais enxuto, evitando rotinas manuais e maior integração entre os sistemas, tanto para fins gerenciais como para fins de controle.

#### 5.4.2 Melhorias para a primeira Linha de Defesa

Considerando as falhas identificadas na primeira linha de defesa, já abordadas na subseção 5.3.1, propõe-se a reestruturação da referida linha em conformidade com a nova política de controle interno, baseada em conceitos internacionais de controle, gestão de riscos, e governança.

Nesse contexto, diante da insuficiência de instruções ou procedimentos relativos à execução das atividades ligadas à execução orçamentária e financeira folha de pagamento emitidos pela CGE/PI, propõe-se a elaboração de manuais operacionais para a orientação das execuções de tais atividades, tendo em vista otimizar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados e dos controles exercidos em primeira linha.

Semelhantemente, para as atividades de contratação de pessoal comissionado, propõe-se manual operacional próprio elaborado de forma a evidenciar o que deve ser feito (tarefa), quem deve realizar a tarefa (setor responsável), como executar a tarefa (modelos e *checklists*), de forma a se adequar à estrutura de controle proposta pelo Decreto nº 17.526/2017.

Seguindo a mesma estrutura, as contratações de pessoal efetivo conta com proposição de manual operacional, elaborado em conformidade com a Lei complementar nº 13, de 1994 e o Decreto nº 17.526/2017.

Para as contratações de temporários, observou-se a existência de fixação de procedimentos no manual “O que todo gestor deve saber” e manual próprio com tal finalidade.

A implantação de curso ou programa de formação perene e difundido seria uma resposta plausível ao posicionamento dos membros participantes da pesquisa quanto ao incentivo à participação de cursos, treinamentos e atividades educativas em geral.

Para a orientação da execução das atividades de execução da folha de pagamento, propôs-se, a elaboração de manual operacional, situação na qual, elaborou-se, de início, separadamente procedimentos para o pessoal estatutários (efetivos e comissionados regidos pela Lei complementar nº 13/1994) e para os não-estatutários (demais não regidos pelo estatuto dos servidores públicos estaduais), todavia, após algumas análises, identificou-se a unificação como viável e benéfica para ambos, sobretudo porque nas organizações, não há distinção entre as categorias para fins de composição da FP e suas diferenças podem ser facilmente especificadas.

Sendo assim, primou-se pela aplicabilidade das orientações, ou seja, pela viabilidade de implementação das propostas, através do estudo documental e da observação normal e participante.

**Quadro 17:** Contribuições à primeira Linha de Defesa.

<b>Contribuições à Primeira linha de Defesa</b>		
<b>Manuais Operacionais</b>	<b>Crítérios para desenvolvimento</b>	<b>Situação</b>
Contratação de Pessoal Comissionado	1. Qualidade da gestão de informações; 2. Eficiência na operacionalização das atividades de controle;	Pendente de publicação
Contratação Pessoal Efetivo	3. Emissão de relatórios para tomada de decisões; 4. Eficácia na prevenção de erros ou fraudes; 5. Transparência;	Pendente de publicação

Folha de Pagamento de Pessoal	6. Abrangência de todas as despesas; 7. Abrangência de todas as etapas de realização da despesa; 8. Análise da Conformidade ( <i>Compliance</i> ); 9. Análise da Economicidade; 10. Adequação a novas situações (Inovação); 11. Estrutura baseada em Gestão de Riscos.	Pendente de publicação
Contratação e execução orçamentária e financeira – Estagiários		Pendente de publicação

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Os manuais acima relacionados foram desenvolvidos com a finalidade de criar um ambiente de controle favorável para a condução do controle interno na administração estadual, no que tange aos gastos com pessoal, mediante mapeamento dos processos de trabalho e tarefas desenvolvidas nos diversos setores, indicando o método de sua execução e identificando os responsáveis pela execução de cada tarefa e seus respectivos destinatários, de forma a estruturar as diversas transações e evitar falhas na segregação de funções, um dos princípios do controle interno.

#### **Quadro 18:** Minutas dos manuais operacionais

<b>Manuais Operacionais para Contratação e Execução Orçamentária e Financeira</b>			
<b>Contratação</b>		<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>	
Contratação Pessoal Comissionado	Apêndice 5	Folha de pagamento de pessoal	Apêndice 7
Contratação Pessoal Efetivo	Apêndice 6	Pagamento de estagiários	Apêndice 8
Contratação Estagiários	Apêndice 8	-	-

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

As minutas dos referidos manuais visam dar maior cobertura às diversas fases e tipos de despesa, de forma a ter um nível maior de universalidade vertical e horizontal, ou seja, de maneira que o máximo de despesas com pessoal seja objeto de análise pelos núcleos e que elas sejam analisadas em suas diversas etapas (contratação, execução e/ou prestação de contas).

#### 5.4.3 Melhorias para a segunda Linha de Defesa

A segunda linha de defesa é constituída, sobretudo, pelos núcleos de controle interno dos órgãos e entidades. Para a otimização das atividades dos núcleos, propõe-se a inclusão de melhorias no SinCin, principal sistema utilizado pelos núcleos, de forma que o mesmo possam comportar a análise de contratação de pessoal e execução de despesas com a FP.

Diante disso, manter a promoção de treinamentos aos núcleos de controle no correto manuseio dos sistemas, baseando-os, todavia, nos princípios da andragogia, uma vez que uma

parcela relevante dos membros dos NCI, 36,4% dos membros, tem mais de 10 anos de serviço em atividades afins ao controle interno.

Promover a apresentação dos manuais operacionais aos núcleos e demais setores responsáveis pela execução das tarefas, assim como dos roteiros para subsidiar o desenvolvimento das atividades rotineiras em conformidade com os normativos que sustentam a atividade administrativa.

Apesar de a segunda linha atuar com sistema informatizado, há determinadas situações nas quais o sistema pode estar em manutenção, ou haver superveniente problema de rede, obrigando que a análise da despesa ou da contratação seja realizada manualmente, ou espere até se resolver o problema. Nesses e em outros possíveis casos, reconhecida a urgência da análise, os membros do NCI poderiam realizar a análise em formulário impresso seguindo todos os requisitos do sistema, situação na qual a análise seria incluída no sistema logo após retomada a utilização do sistema. Dessa forma, conforme já mencionado acima, evitar-se-ia a análise com a utilização de critérios diversos dos utilizados pelo SinCin.

Para suprir tal necessidade, propõe-se a substituição dos *checklists* generalistas utilizados pelos núcleos de controle quando da análise de processos realizadas manualmente, antes da existência do SinCin. A fim de que as análises realizadas manualmente mantenham os mesmos critérios daquelas realizadas por meio do SinCin, propõe-se que tal substituição seja feita pelos novos roteiros, adaptando os *checklists* construídos no sistema para possíveis análises manuais (apenas em casos extremos, mediante justificativa e posterior inclusão no sistema).

Considerando os componentes da segunda linha de defesa e suas principais funções, o gerenciamento de riscos (identificação do risco, avaliação do risco, resposta ao risco) poderia ser otimizado através da participação das gerências operacionais no processo de gestão de riscos, a qual pode se dar através da utilização do sistema integrado de controle interno, através da modulo a ser implantado no próprio sistema (abordado adiante).

A função de conformidade, a qual objetiva, mormente, monitorar riscos de não conformidade legal e regulamentar, pode-se potencializar por intermédio da utilização de um sistema de *checklists* específico para os tipos de despesa a que se destina cada análise, substituindo a utilização dos *checklists* genéricos aplicados em alguns órgãos e implantar onde ainda não há análise de gastos com pessoal (contratação, execução, atos de inativação).

A terceira função, por seu turno, tem por escopo o monitoramento dos riscos financeiros e questões de reporte financeiro, a qual foi esmerada por meio da integração entre os principais sistemas de controle interno e de administração financeira e contábil do Estado, SinCin e SIAFE, respectivamente.

A integração de tais sistemas potencializou a qualidade do controle interno das transações e a produção de informações de natureza contábil-financeira, e conseqüentemente das informações constantes dos principais *reports*.

Além da integração de sistemas, cujas facilidades à realização dos trabalhos de controle merecem destaque, a participação das instâncias de controle interno na elaboração e divulgação dos relatórios contábil-financeiros do Estado. Tal participação, preferencialmente, deve-se dar através de auditores com conhecimentos específicos em Contabilidade Pública e obrigatoriedades ligadas à responsabilidade fiscal.

Diante disso, desenvolveram-se, no sistema integrado de controle interno, os seguinte roteiros para análises de processos de contratação e de pagamento de gastos com pessoal:

**Quadro 19:** Propostas de construção e atualização de roteiros

<b>Roteiros do Sistema Integrado de Controle Interno</b>			
<b>Controle Prévio</b>		<b>Controle Concomitante</b>	
Autorização para contratação de pessoal efetivo	Apêndice 14	Pagamento de reembolso de pessoal cedido	Apêndice 17
Contratação de estagiários	Apêndice 9	Pagamento de Jetons	Apêndice 18
Contratação pessoal comissionado	Apêndice 13	Atualização do roteiro de Pagamento gratificação por operações planejadas	Apêndice 20
Contratação pessoal efetivo	Apêndice 15	Pagamento de Folha de Pessoal	Apêndice 11
-	-	Atualização do roteiro de Pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso	Apêndice 19
-	-	Pagamento de estagiários	Apêndice 10

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

**Quadro 20:** Roteiros de Contratação e de Pagamento de gastos com pessoal

<b>Roteiros</b>	<b>Crítérios para desenvolvimento</b>	<b>Situação</b>
Contratação de Estagiários	1. Qualidade da gestão de informações; 2. Eficiência na operacionalização das atividades de controle; 3. Emissão de relatórios para tomada de decisões; 4. Eficácia na prevenção de erros ou fraudes; 5. Transparência; 6. Abrangência de todas as despesas; 7. Abrangência de todas as etapas de realização da despesa; 8. Análise da Conformidade ( <i>Compliance</i> );	Em vigor
Pagamento de Estagiários		Em vigor
Folha de Pagamento de Pessoal		Em vigor
Gestão de atos de pessoal		Pendente de publicação
Contratação pessoal comissionado		Em vigor
Contratação pessoal efetivo		Pendente de publicação



Pagamento de despesas de gratificação de pessoas Extra Folha	9. Análise da Economicidade; 10. Adequação a novas situações (Inovação); 11. Estrutura baseada em Gestão de Riscos.	Desmembrado
Pagamento de Reembolso de pessoal cedido		Em vigor
Pagamento de Jeton		Em vigor

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Os referidos roteiros foram elaborados de forma a reduzir ou mitigar os riscos de irregularidades e impropriedades tanto nas contratações de pessoal como na execução orçamentária e financeira do gasto, de maneira que os referidos roteiros estarão em constante aperfeiçoamento, conforme decisão à luz da gestão dos riscos nos termos do Decreto nº 17.526/2017 e da estrutura integrada de controle interno do COSO.

Outras despesas com pessoal como, impostos e contribuições decorrentes dos gastos originários, não foram abrangidas para o desenvolvimento de roteiros específicos no sistema integrado de controle interno, desenvolvido e mantido pela CGE/PI, sobretudo pelas limitações citadas ao final deste trabalho.

Vale salientar que, *pari passu* ao desenvolvimento dos roteiros acima citados, a Controladoria-Geral desenvolveu um roteiro para análise de contratação e execução de gastos com pessoal contratado temporariamente, assim como um manual operacional para orientação da primeira linha de defesa, também ainda não publicado.

Em decorrência da execução de tais trabalhos, direcionaram-se os esforços para a estruturação do sistema nos pontos vazios e que representavam maiores riscos, de forma a somar aos esforços já despendidos pela gerência de controle interno, responsável pelo desenvolvimento dos demais roteiros e manuais publicados para instrução das demais linhas de defesa.

#### 5.4.2.1 Sistema Integrado de Controle Interno - SinCin

O sistema integrado de controle interno é a principal ferramenta eletrônica para desenvolvimento de atividades de controle disponíveis para os NCIs, seja em análises prévias, concomitantes ou subsequentes, de forma que as melhorias promovidas no sistema tem o potencial de suplementar diretamente a segunda linha de defesa e indiretamente as demais alas.

Nesse contexto, propõe-se o desenvolvimento, no SinCin, de módulo que permita a inclusão de reclamações e sugestões de melhorias para o mesmo, de forma que os auditores e os demais usuários possam propor-lhe adequações, configurando-se numa funcionalidade de apoio à constante atualização do sistema.

Quanto aos gastos com pessoal que transcorrem Extra Folha de Pagamentos de Pessoal, conforme já mencionado anteriormente, há pagamentos classificados ou classificáveis como de pessoal que são realizados via processo administrativo de execução orçamentária e financeira das demais despesas da Administração Pública.

Nesses casos, diante da fragilidade da primeira linha de defesa (por falta de manuais operacionais), da segunda linha de defesa (por falta de uma ferramenta de análise apropriada para esse tipo de despesa) e da terceira linha (por falta de informações no banco de dados que permitam trabalhos de acompanhamento da eficiência e eficácia do controle interno dos órgãos e entidades), faz-se necessário o fortalecimento das mesmas.

Diante disso, tendo em vista uma maior participação das três linhas de defesa no controle da execução desses recursos, a melhoria proposta perpassa a elaboração de manuais operacionais para disciplinar o correto desempenho das atividades ligadas à execução orçamentária e financeira dessas despesas (em primeira linha), assim como o desenvolvimento de um roteiro específico no sistema integrado de controle interno com possibilidade de abrangência de tais despesas (em segunda linha).

Adicionalmente, propõe-se o desenvolvimento de módulo no sistema que permita tais análises, sobretudo nos casos de despesas mais recorrentes como os jetons de membros de conselhos e órgãos colegiados e gratificações custeadas por fundos específicos ou por fonte geral do tesouro estadual, permitirá uma maior integração entre as linhas de despesa, sobretudo a terceira com as demais, em decorrência da existência de banco de dados para subsidiar auditorias e outros procedimentos de fiscalização específicos que subsidiarão o desempenho de outras atividades de controle interno.

Semelhantemente, propõe-se a criação de funcionalidade no sistema que permita aos usuários a obtenção de relatórios gerenciais que forneçam, por exemplo, informações relativas ao custo unitário de pessoal por cada entidade, quantitativo de pessoal lotado por cada instituição, mensuração do nível de eficiência, quando possível, dentre outras informações relevantes para a tomada de decisões administrativas.

Inclusão de funcionalidade de mensuração de economia de recursos, uma espécie de “Econômetro”, visando à mensuração e evidenciação dos valores economizados em decorrência das atividades do controle interno.

Quanto à Gestão de Riscos, propôs-se a inclusão, no próprio sistema, de módulos que permitam o registro da existência de riscos em determinados procedimentos ou atividades ligadas à contratação ou execução das despesas ou de suas contratações. Tais instrumentos têm o potencial de subsidiar a gestão de riscos e a construção de novas barreiras a fim de evitar a superveniência de impropriedades e irregularidades.

Portanto, essas mudanças têm o potencial de tornar o sistema uma ferramenta mais eficaz de comunicação entre as linhas de defesa, dando cumprimento ao Decreto nº 17.526/2017, assim como de otimizar o trabalho dos núcleo de controle, possibilitando, inclusive, a aferição mais clara de resultados e a perscrutação de ricos.

#### 5.4.4 Melhorias para a terceira Linha de Defesa

No âmbito do controle interno do Poder Executivo estadual, a terceira linha de defesa é composta, pela auditoria interna da Controladoria-Geral do Estado e tem a garantia (*assurance*) de que os controles internos estão implantados e funcionando de maneira adequada, conforme já abordado anteriormente.

Em relação à falta de capilaridade da terceira linha de defesa, observada na subseção 5.3.3, propõe-se maior participação desconcentrada da CGE no acompanhamento das despesas com pessoal, inclusive as que não transitam pela FP, de forma a reduzir os riscos a elas atrelados.

Quanto às demais falhas identificadas na subseção supracitada, o banco de dados potencialmente gerado pela utilização do sistema integrado de controle interno será capaz de subsidiar os trabalhos de auditoria e fiscalização, uma vez que tem o potencial de direcionamento dos esforços para onde se concentram a maioria dos gargalos das contratações de pessoal, assim como da execução orçamentária e financeira diuturnamente observáveis nos núcleos de controle interno dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

Considerando que não foi identificado nenhum sistema informatizado específico para o desempenho das atividades de auditoria e fiscalização da FP, controle subsequente, para o desenvolvimento de tais atividades, poder-se-ia desenvolver e adotar sistema semelhante ao Sistema Ativa da Secretaria de Controle Interno da CGU, integrando-o à base de dados do Sistema Integrado De Controle Interno.

Nesse ínterim, promover a troca de conhecimento entre as instituições pode ser uma saída no sentido de a CGE desenvolver sistema informatizado para atividades de auditoria e fiscalização.

Além do sistema Ativa, o sistema Monitor, também da CGU, poderia fornecer bases para o desenvolvimento de ferramentas próprias de acompanhamento online de recomendações do controle interno.

Integrar os trabalhos da gerência de auditoria que, por excelência, envolvem a avaliação da suficiência e adequação dos controles internos dos órgãos e entidades de forma a permitir àquela gerência a participação na segunda e terceira linhas de defesa.

Na segunda linha de defesa através da gestão de riscos, uma vez que a Gerência de Auditoria - GERAU realiza trabalhos de auditoria interna, tem acesso a dados e informações com valor probatório a respeito dos sistemas de controle interno, tendo o potencial de medir a qualidade de tais sistemas, a efetividade das medidas adotadas pelo controle, permitindo o redesenho e implementação de tais sistemas.

Na terceira linha de defesa, através da auditoria interna, nos termos levantados pelo IIA (2013 p. 6), os trabalhos desenvolvidos pela GERAU têm potencial de ajudar no desenvolvimento do sistema, uma vez que pode fornecer dados sobre principais impropriedades e irregularidades que ocorrem nos diversos processos por que perpassa a FP.

A participação da GERAU, de maneira mais interligada, nas linhas de defesa pode ser alcançada através da integração entre os trabalhos de ambas as gerências. A referida integração, por sua vez, pode ser construída, a princípio, pela utilização do SinCin pela GERAU para o desenvolvimento de suas atividades de auditoria, tanto no que concerna ao planejamento de novos trabalhos como à inclusão de novos riscos, subsidiando a GERCI de informações para a implementação de alterações nos controles internos, tanto nos sistemas informatizados quanto nos órgãos e entidades a ela afetas.

Sendo assim, a concessão de acesso ao sistema para os auditores da GERAU e a integração do SinCin a sistemas que venham a ser por esta desenvolvidos, permitiria maior integração entre os trabalhos das gerências, o que não significa dizer, que encerra em si mesmo toda a integração nem, tampouco, que não há qualquer integração entre as gerências, mas, tão somente, que, no que concerne aos aspectos abordados neste trabalho, aprimoraria a integração das atividades de ambas as gerências.

### 5.5 Implantação de Melhorias propostas para o sistema de controle interno do Estado do Piauí

No que tange aos gastos com pessoal, sobretudo no processamento, execução orçamentária e financeira da Folha de pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo estadual, pôde-se aplicar algumas das melhorias propostas, alguma das quais foram aperfeiçoadas através do lançamento de novas versões, outras, todavia, descontinuadas ou desmembradas, de forma a alcançar um melhor nível de adequação à realidade do Estado.

Diante disso, esta seção busca alcançar o quarto objetivo específico dessa pesquisa, evidenciando as melhorias implantadas, dispondo-as em linhas de defesa, conforme a lógica de estruturação dos sistemas de controle interno baseada em riscos.

### 5.5.1 Melhorias implantadas para o fluxo de processamento e pagamento da Folha de Pagamento

Levando em consideração as falhas apontadas no fluxo do processamento e execução orçamentária e financeira da FP à luz do arcabouço que sustenta o sistema de controle interno do estado, sobretudo os modelos de controle do COSO e do IIA, assim como o Decreto nº 17.526/2017, o qual se baseia em ambos, essa subseção elenca os pontos de integração atingidos, assim como os pendentes de integração.

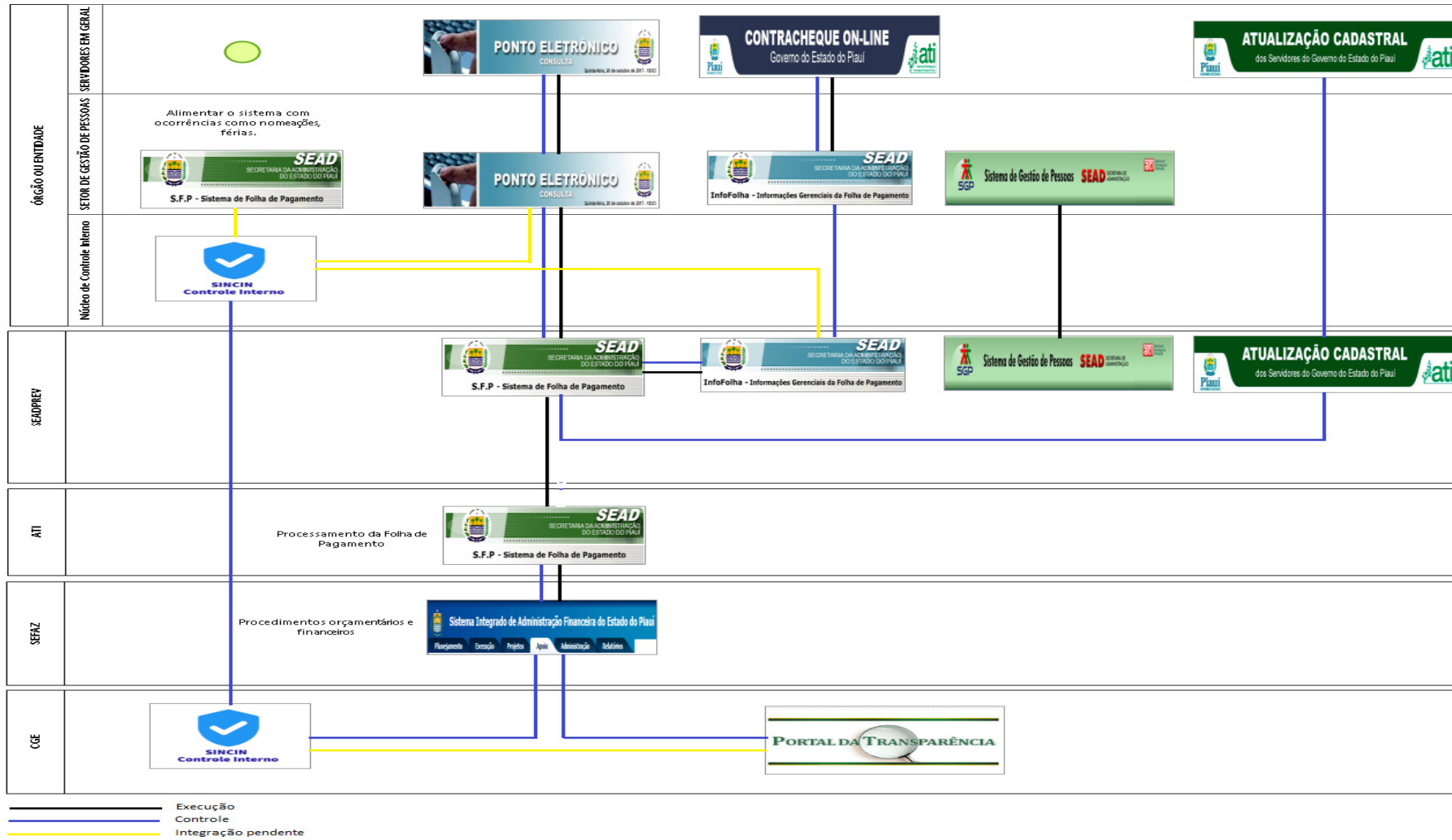
Diante das proposições de melhorias ao fluxo, sobretudo mediante integração e sistemas e redução de trabalho manual, constantes na subseção 5.4.1, no que diz respeito à execução de algumas atividades manuais, conforme identificado na seção 5.1, observa-se sua permanência nas atividades referentes ao processamento da FP, enquanto no que diz respeito à análise do núcleo, nos casos já implantados, observa-se a redução do trabalho manual e, conseqüentemente, a inclusão de análise via sistema; já no que tange aos aspectos de integração de sistemas para fins operacionais e de controle, algumas integrações foram implantadas pela CGE, como a integração com o SIAFE-PI, enquanto outras estão aguardando momento oportuno, como a integração com o portal da transparência.

A referida integração entre o SIAFE-PI e o SinCin permite o cruzamento de informações atinentes a empenhos na situação de liquidados ou pagos pelo setor financeiro e os empenhos analisados pelo núcleo, de forma a tolher o desembolso de recursos públicos com maiores riscos de impropriedades ou irregularidades, evitando que determinadas despesas sejam processadas e pagas sem análise do controle interno.

Quanto à inclusão do sistema integrado de controle interno no fluxo do processamento da folha, está-se implantado nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, por meio da utilização dos núcleos, quando das análises das contratações e execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal, no entanto, não se atingiu, ainda, todos os órgãos e entidades do Poder Executivo piauiense.

Outros sistemas importantes para o processamento e controle da FP, como InfoFolha e SFP, continuam, ainda, sem integração ao SinCin, conforme observável no fluxo constante na figura abaixo:

Figura 48: Fluxo de processamento e execução orçamentária e financeira da FP - Sistemas



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

### 5.5.2 Melhorias implantadas para a primeira linha de defesa

Considerando o posicionamento do IIA sobre a primeira linha de defesa, o qual nela classifica os controles atinentes à gestão operacional (controles da gerência e medidas de controle interno), conforme já abordado no corpo deste trabalho (subseção 3.4.3).

Para melhorias nos controles da gerência e suas medidas de controle, propôs-se a elaboração e divulgação de manuais operacionais para orientação das atividades dos executores de despesa, conforme mencionado na seção anterior.

Diante das limitações de tempo, os manuais propostos, conforme observado em apenso, ainda estão em etapa de análise e revisão para possíveis publicações.

### 5.5.3 Melhorias implantadas para a segunda linha de defesa

Tomando por base as falhas elencadas e as melhorias apontadas, considerando as limitações, sobretudo de tempo, e a relevância de cada proposta, dispendeu-se esforços e conseguiu-se implantar as melhorias para segunda linha de defesa, adiante elencadas.

Dentre os manuais propostos, implementou-se o manual de operacionalização do Sistema Integrado de Controle Interno, o qual compõe os instrumentos educativos para os auditores e, sobretudo, aos membros que atuam em segunda linha de defesa. O referido manual encontra-se no anexo 1.

O manual acima referido e os roteiros abaixo listados foram desenvolvidos com base nas seguintes diretrizes:

- Qualidade da gestão de informações;
- Eficiência na operacionalização das atividades de controle;
- Emissão de relatórios para tomada de decisões;
- Eficácia na prevenção de erros ou fraudes;
- Transparência;
- Abrangência de todas as despesas;
- Abrangência de todas as etapas de realização da despesa;
- Análise da Conformidade (*Compliance*);
- Análise da Economicidade;
- Adequação a novas situações (Inovação);
- Estrutura baseada em Gestão de Riscos.

Considerando as propostas de melhorias elencadas nas seções anteriores, puderam-se implantar as seguintes, em conformidade com seu estágio de evolução, os roteiros referentes à atuação prévia do controle interno, ou seja, roteiros para análise da contratação:

- Autorização para contratação de pessoal efetivo;
- Contratação de estagiários;
- Contratação de pessoal comissionado;
- Contratação de pessoal efetivo.

Ainda em relação às mesmas propostas, puderam-se implantar alguns dos roteiros referentes à atuação concomitante do controle interno, ou seja, roteiros para análise da execução orçamentária e financeira da despesa com pessoal:

- Pagamento de Folha de pessoal;
- Pagamento de reembolso de pessoal cedido;
- Pagamento de Jeton;
- Pagamento de estagiários.

Elaborou-se, roteiro para análise de contratação e execução de despesas referentes a estagiários, apesar de não ser considerada diretamente como despesa de pessoal, mas em decorrência de fazer parte das categorias de pessoal abordadas pelo portal da transparência, conforme especificado no tópico 2.6.2.1 desse trabalho.

Apesar de o escopo do trabalho ser Folha de Pagamento, sua inclusão deve ser objeto do controle interno, com base no artigo 15 do decreto nº 17.526/2017, ademais, as despesas com pessoal, em linhas gerais, são de trato continuado, agravante à falta de controle em suas etapas de contratação, uma vez que erros ou fraudes em sua inclusão inicial em folha provocam diversos prejuízos em efeito cascata e contínuo, até ações do sistema de controle, interno ou externo, situações nas quais se configura prejuízo ao Estado e descumprimento dos princípios que orientam a atuação da Administração Pública.

Semelhantemente, dispenderam-se esforços para a o controle de execução orçamentária e financeira de despesas com pessoal que transcorrem por fora da FP, como, por exemplo, as decorrentes de reembolso de pessoal cedido de outros entes e as demais elencadas acima.

Diante disso, propuseram-se e elaboraram-se manuais operacionais para orientação das atividades administrativas referentes às etapas de seleção e contratação de pessoal, efetivo e



comissionado, da administração direta, indireta e fundacional, civis ou militares, conforme abaixo escalados:

**Quadro 21:** Melhorias implantadas nos roteiros

<b>Roteiros do Sistema Integrado de Controle Interno</b>			
<b>Controle Prévio</b>		<b>Controle Concomitante</b>	
Autorização para contratação de pessoal efetivo	Apêndice 14	Pagamento de reembolso de pessoal cedido	Apêndice 17
Contratação de estagiários	Apêndice 9	Pagamento de Jetons	Apêndice 18
Contratação pessoal comissionado	Apêndice 13	Pagamento de estagiários	Apêndice 10
Contratação pessoal efetivo	Apêndice 15	Pagamento de Folha de Pessoal	Apêndice 11

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

As melhorias propostas a outros roteiros desenvolvidos pela Gerência de Controle Interno - GERCI/CGE, constantes da seção anterior, não foram listadas acima, uma vez que ainda estão pendentes de validação, não podendo ser consideradas implementadas.

#### 5.5.4 Melhorias implantadas para a terceira linha de defesa

Apesar de debatidas reuniões em mesa redonda, as melhorias apontadas para a terceira linha de defesa não dependem exclusivamente dos esforços despendidos nessa pesquisa ou pela equipe da GERCI-CGE, representam, em alguns aspectos, mudanças institucionais que fogem à competência e nível de autorização concedido para a realização da pesquisa.

Ademais, dentre as melhorias propostas estão algumas que dependem de relação interinstitucional, algo que não depende apenas da CGE.

Diante de tais limitações, as melhorias apontadas para a terceira linha de defesa constituirão, potencialmente, novas políticas de controle das gerências da CGE.

#### 5.6 Análise da Percepção da Evolução das Melhorias propostas e implantadas.

Diante da impossibilidade de implantar todas as medidas propostas até a edição deste trabalho, esta seção abordará apenas aquelas vigentes, uma vez que se esbarra na impossibilidade de análise de percepção de melhorias de algo não implantado.

Diante disso, as melhorias propostas para estruturar ou reestruturar a segunda linha de defesa, no que tange ao escopo dessa pesquisa, e efetivamente implantadas foram objeto da análise da percepção dos usuários da evolução das melhorias propostas para o controle interno.

Vale salientar que a efetividade das medidas propostas e implementadas para melhoria do sistema só pode ser fielmente avaliada no médio ou longo prazo, o que dificulta ou inviabiliza que tal constructo seja analisado nessa pesquisa, no entanto, pode ser objeto de futuras pesquisas.

Quanto à percepção de melhoria, buscou-se organizar os constructos dentro dos mesmos critérios de falhas identificadas e melhorias propostas, de forma a fazer em face de cada situação, podendo realizar comparações, conforme critérios previstos na metodologia deste trabalho, seção 4.6.

A análise da percepção das melhorias propostas em relação à qualidade da gestão de informações, dentre outros constructos, demonstra que houve uma variação média de 76,12% nas notas atribuídas, em relação à avaliação anterior, conforme tabela abaixo:

**Tabela 2:** Avaliação de melhorias – Qualidade, Eficiência, *Report* e Eficácia.

Avaliação de melhorias			
Constructos Avaliados	Média das avaliações atribuídas (de 1 a 5)		
	Antes	Depois	Variação
Qualidade da gestão de informações	2,36	4,27	80,83 %
Eficiência na operacionalização das atividades de controle	2,55	4,36	71,23 %
Emissão de relatórios para tomada de decisões	2,45	4,27	74,62 %
Eficácia na prevenção de erros ou fraudes	2,46	4,37	77,78 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A variação da qualidade na gestão da informação se deu, sobretudo, em decorrência de não haver, antes da implantação do SinCin, um banco de dados formalmente adotado. Atualmente, o sistema congrega informações referentes às análises, estejam concluídas ou não, permitindo saber rapidamente quais os pagamentos ou contratações estão com impropriedades, irregularidades ou plenos para seguir o fluxo seja da contratação, seja da execução orçamentária e financeira.

Dessa forma, com o desenvolvimento, nesse sistema, de roteiros para análise de gastos com pessoal, tanto na contratação como na execução orçamentária e financeira, permitiu alimentar esse banco de dados com os critérios de informações solicitadas nos *checklists*, baseados em riscos, tendo como consequência um banco de dados mais robusto, o qual pode ser utilizado para fins gerenciais e de controle.

Em relação à percepção de melhorias na eficiência, quanto ao desempenho das atividades dos membros do NCIs, observou-se uma melhoria de, em média, 71,23%. Esse percentual de deve, sobretudo, pelo fato de o sistema, em seu projeto piloto, não contar

roteiros para análise desse tipo de gasto, de forma que todas as possíveis análises realizadas antes eram feitas manualmente e por critérios semelhantes aos utilizados para avaliação de conformidade em execução das demais despesas contratuais.

No tocante à emissão de relatórios para fins de tomada de decisão dos gestores, observou-se uma melhoria de 74,62% na média atribuída pelos usuários. Isso se deve, principalmente, porque as análises realizadas antes da inclusão dos roteiros para os gastos com pessoal tinham seus relatórios redigidos pelos membros, sem uma padronização, dificultando o trabalho da comunicação entre o NCI e os gestores e demais *stakeholders*.

Com a implantação de tais roteiros, as análises conclusas passaram a se utilizar do mesmo padrão de relatórios existente no sistema, subsidiando a comunicação na instituição ao qual está vinculado (primeira e segunda linhas) e à terceira linha de controle (CGE/PI).

Com relação à eficácia na prevenção de erros e fraudes, observou-se um avanço de 77,78%. Como já mencionado anteriormente, os roteiros são desenvolvidos com base em informações de gestão de riscos e atualizados conforme novos riscos surgem ou são detectados. Essa resiliência do sistema permite constantes inovações, o que subsidia o combate a impropriedades e irregularidades na aplicação do dinheiro público.

A tabela abaixo evidencia a evolução, na percepção dos participantes da pesquisa, quanto aos critérios de integração e compartilhamento de informações, com órgãos ou entidades públicas e a sociedade.

**Tabela 3:** Avaliação de melhorias – Integração e compartilhamento de informações.

Avaliação de melhorias			
Constructos Avaliados	Média das avaliações atribuídas (de 1 a 5)		
	Antes	Depois	Variação
Integração a outros sistemas do poder executivo	2,09	4,00	91,30 %
Compartilhamento de informações com outros Poderes	2,00	3,60	80,00 %
Compartilhamento de informações com outros Entes	1,70	3,20	88,24 %
Ferramenta de transparência (compartilhamento de informações com a sociedade)	2,18	4,00	83,50 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

No que tange à integração a outros sistemas no âmbito do próprio Poder Executivo e ao compartilhamento de informações com outros Poderes ou Entes, observou-se percepção de melhoria mais forte no que cabe à integração no âmbito do Executivo, uma vez que integrações com o SIAFE-PI passou a permitir, dentre outros, o acompanhamento por parte do NCI dos empenhos liquidados e dos pagamentos realizados, mas que não foram objeto de análise pelo núcleo.

A integração ou troca de informações com outros poderes ou entes não foram expressivas em valores atribuídos, apensar de a variação ter sido relevante. Isso se deve, sobretudo, porque as melhorias implementadas ocorreram principalmente na segunda linha de defesa, enquanto a troca de informações com outros poderes e entes se dá, geralmente, em nível estratégico do controle, ou seja, em terceira linha.

Por último, quanto ao compartilhamento de informações à sociedade, ou seja, quanto aos aspectos de transparência, observou-se uma evolução expressiva na média atribuída pelos colaboradores, apensar de não ter-se consolidada a integração entre o portal da transparência e o sistema integrado de controle interno.

Em relação aos critérios de universalidade de análise de despesas, e de suas respectivas etapas, e de *compliance*, percebeu-se um avanço médio de 47,99%, conforme evidenciado na tabela abaixo:

**Tabela 4:** Avaliação de melhorias – Universalidade e *compliance*

Avaliação de melhorias			
Constructos Avaliados	Média das avaliações atribuídas (de 1 a 5)		
	Antes	Depois	Variação
Universalidade horizontal - Abrangência de todas as despesas	3,18	4,00	25,79%
Universalidade vertical - Abrangência de todas as etapas de realização da despesa	2,46	4,09	66,65%
<i>Compliance</i>	2,64	4,00	51,69%

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Com a vigência do novo SCI, após reestruturação, e com a implantação do SinCin, a universalidade relativa à abrangência de todas as despesas pela análise de NCI sofreu variação de aproximadamente 25%, principalmente pelo fato de o núcleo, tradicionalmente, não analisar FP. Em decorrência das alterações no SIC, o portfólio do controle interno setorial acabou-se dilatado, abrangendo inclusive trabalhos dessa natureza, conforme explanado no item 3.4.7.2.

A abrangência de todas as etapas de realização da despesa se destacou em relação ao avanço observável pelos colaboradores, uma vez que, com a entrada em vigor do decreto que reestruturou o sistema de controle interno do Poder Executivo estadual, as contratações passaram a ser analisadas pelos NCIs, o que não ocorria, em via de regra, até o exercício de 2017. Tal fato contribuiu muito para o aumento da universalidade quanto às etapas da despesa cobertas pelo NCI.

Quanto aos aspectos atinentes à *compliance*, os usuários sinalizaram no sentido de melhorias quanto à ferramenta de análise da conformidade, atribuindo uma nota 50% superior à fixada anteriormente.

**Tabela 5:** Avaliação de melhorias – Economicidade, inovação e gestão e riscos.

Avaliação de melhorias			
Constructos Avaliados	Média das avaliações atribuídas (de 1 a 5)		
	Antes	Depois	Variação
Economicidade	2,55	4,18	64,32%
Capacidade de adequação a nova situações/ inovações	2,91	4,27	46,74%
Estrutura baseada em gestão de riscos	2,45	4,18	70,42%

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Como ferramenta de análise da economicidade, observou-se uma evolução na nota atribuída em mais de 64%, apesar de ainda não implantada a ferramenta de mensuração de economia efetiva e potencial o “Econômetro”, proposto como melhoria a ser implantada no SIC piauiense.

No que tange à capacidade de adequação a novas situações ou inovações, após utilização das funcionalidades do sistema, os usuários perceberam melhorias e sinalizaram nesse sentido, atribuindo nota superior em mais de 46%, conforme tabela acima.

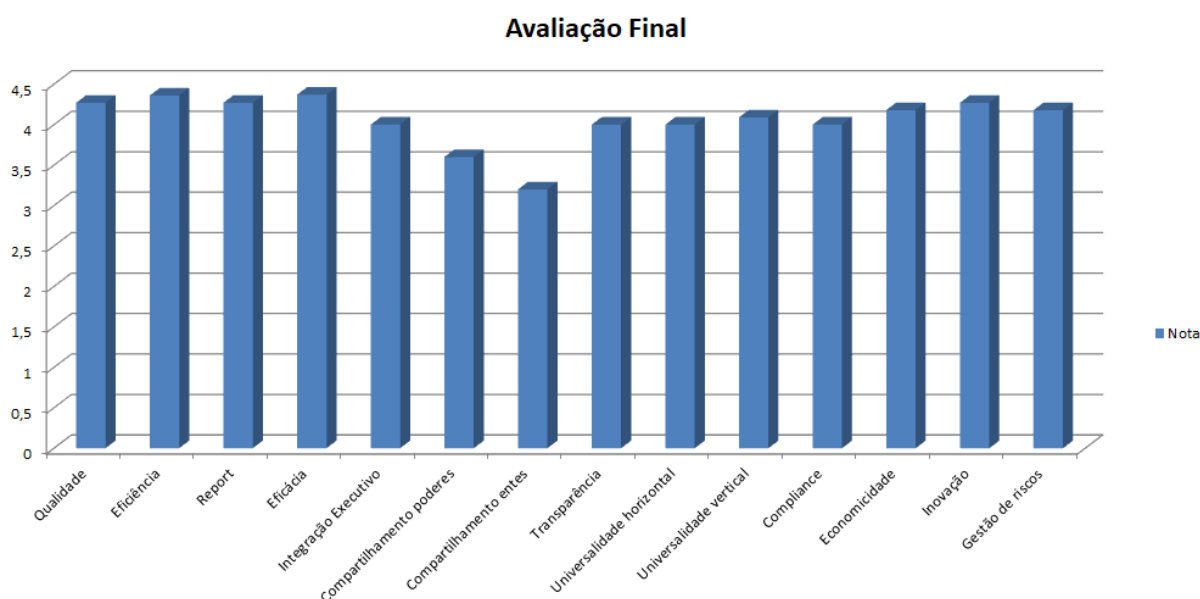
Por último, no tocante à estrutura baseada na gestão de riscos, após reestruturação o SCI, os núcleos passaram a ter suas atividades organizadas de forma a mitigar ou reduzir os riscos, conforme critérios pré-estabelecidos pela CGE-PI em seus roteiros, podendo retroalimentá-los mediante a indicação de novos riscos, de forma a promover a atualização constante do SinCin. Como antes as análises eram realizadas manualmente, não se tinha uma visão do todo no que diz respeito aos riscos, motivo que rendeu uma melhora de 70% na nota atribuída a esse critério.

**Figura 49:** Avaliação de melhorias - Evolução geral

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Diante disso, considerando todos os itens avaliados, percebe-se uma evolução geral de 69,51% e uma evolução maior nos que se referem à integração/compartilhamento de informações, transparência e qualidade da gestão de informações, conforme evidenciado no gráfico acima.

Inobstante, a avaliação geral atribuída aos constructos, de 1 a 5, apresenta níveis de excelência distintos daqueles cujas variações percentuais de melhorias foram mais expressivas, ou seja, apesar de apresentarem maior variação de melhorias quanto à nota atribuída pelos usuários, ainda apresentam notas inferiores relativamente a outros critérios avaliados, de forma a denotar que muito há a se melhorar, também, nesses critérios.

**Figura 50:** Avaliação geral final

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Conforme gráfico acima, os constructos que se destacam como de melhor avaliação final são eficácia, eficiência, *report*, qualidade e inovação, todavia, não atingem níveis de excelência, sendo uma clarividência à imperiosa necessidade de aperfeiçoamento do sistema.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concatenando os conceitos e funções que permeiam a Administração Pública, percebe-se, simplificadamente, que esta aplica os recursos públicos com finalidade de alcançar os objetivos gerais do Estado, os quais desaguam no “bem comum”. Para tanto, é regida por princípios e diretrizes, constitucionais ou infraconstitucionais, os quais orientam sua atuação em prol, por exemplo, da legalidade, da eficiência e da moralidade na administração da *res publica*. Todavia, a mesma nem sempre o faz seguindo os referidos princípios, sobretudo no que tange à eficiência.

Em resposta a essa situação, são instituídos sistemas de controle, dentre eles o de controle interno, com a finalidade de fazer-se cumprir as funções da administração pública e alcançar os objetivos gerais do Estado, garantindo-se o cumprimento dos princípios que a regem. Nesses aspectos, o sistema de controle interno tem por objetivo enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, objetivos e metas institucionais, os princípios constitucionais da Administração Pública sejam obedecidos e sejam alcançadas a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações (DECRETO nº 17.526/2017).

Os controles estatuídos para aumentarem a segurança do alcance dos objetivos da administração pública e do cumprimento de seus princípios podem, todavia, carecer de melhorias, em prol, por exemplo, da confluência a modelos internacionais bem-sucedidos e recomendados por entidades internacionais especializadas no assunto, como o IIA e a FERMA.

Inobstante, a situação fiscal por que passa o Estado do Piauí, sobretudo no tocante aos gastos com pessoal, é preocupante. O mesmo ocupava a 9ª posição no *ranking* de gastos com pessoal em função da Receita corrente líquida para o exercício de 2016, com 58% desses recursos gastos com pessoal, enquanto a média dos estados da federação corresponde a 57,2% no mesmo indicador (SISTEMA FIRJAN, 2017, p. 6).

Na composição de suas despesas no exercício financeiro de 2015, o gasto com pessoal se destaca, representando mais da metade de todas as despesas realizadas pelo Estado. Conforme o Balanço Geral do Estado do Piauí de 2015, 63,12%, enquanto em 2014 o percentual foi de 60,34% das de todos os gastos do estado foram para custear gastos com pessoal (SEFAZ, 2016, p. 23).

Diante da materialidade e protagonismo das despesas com pessoal e da constante necessidade de melhorias do sistema de controle interno, surgiu a questão norteadora dessa pesquisa: Como promover melhorias no controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal na Administração Pública piauiense?

Com a finalidade de responder à referida questão, procedeu-se à análise do fluxo do processamento e execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento de pessoal e à análise do sistema de controle interno, considerando-o à luz do arcabouço que lhe dá sustentação, de forma a alcançar os objetivos geral e específicos dessa pesquisa.

Ao analisar o processamento da Folha de Pagamento, assim como sua execução orçamentária e financeira, pôde-se alcançar o primeiro objetivo específico dessa pesquisa, traçando-se o fluxograma de processamento da folha, identificando-se os sistemas envolvidos no processamento e controle da mesma.

Propuseram-se alterações no que tange à execução de algumas atividades manuais e os aspectos de integração para fins operacionais e de controle, conforme abordado no capítulo anterior, todavia, algumas delas ainda não foram possíveis de implantar, tampouco mensurar melhorias.

No que diz respeito à inclusão do sistema integrado de controle interno no fluxo do processamento da folha, está-se implantado nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, mediante utilização dos NCIs, todavia, não se atingiu todos os órgãos e entidades ainda.



Observou-se uma integração entre o SIAFE-PI e o SinCin, o que permite o cruzamento de informações referentes a empenho liquidados, assim como pagos e os empenhos analisados pelo núcleo, de forma a evitar que determinadas despesas sejam processadas e pagas sem análise do controle interno.

No entanto, outros sistemas importantes para o processamento e controle da folha continuam sem integração ao SinCin. Inobstante, dos esforços em prol da integração dos referidos sistemas espera-se a colheita de frutos futuros, os quais podem resultar na integração dos referidos sistemas.

Sendo assim, identificaram-se falhas no fluxo de processamento da execução orçamentária e financeira da Folha, perceberam-se possibilidades de melhorias, propuseram-se tais melhorias e implantaram-se algumas possíveis, outras carecem de um período maior de maturação, sobretudo por se tratar de decisões interinstitucionais.

Ao analisar o SCI em relação ao processamento e execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento, segregou-o em três linhas de controle, interligadas, fazendo um paralelo entre dois modelos de controle interno mundialmente difundidos, o do IIA e o do COSO, conforme figura 34.

Na primeira linha de controle, à qual corresponde ao ambiente de controle e à avaliação de riscos do COSO, identificaram-se, principalmente, a escassez de manuais e normas para instrução da atividade das gerências administrativas incumbidas das atribuições atinentes ao processamento e pagamento da Folha.

Diante de tal situação, propôs-se, dentre outros, a elaboração de manuais operacionais para suprir tais necessidades. Os referidos manuais constam em apenso a esse trabalho, todavia, até a sua edição não haviam sido publicados, conforme quadros 17 e 18.

Na segunda linha de defesa, identificou-se a falta de análise, em linhas gerais, por parte do controle interno do processamento e pagamento do FP e de outros gastos com pessoal, tanto na execução como na contratação.

Nesse sentido, propôs-se a construção de roteiros específicos para análise de contratação e execução orçamentária e financeira de despesas relativas a pessoal. Dentre os roteiros propostos os principais foram implantados, conforme quadro 21.

Diante da implantação de tais roteiros, pôde-se aferir a opinião dos usuários do sistema em segunda e terceira linhas de controle, podendo-se perceber uma melhoria na média geral atribuída em aproximadamente 70%, destacando-se os aspectos de integração, compartilhamento de informações, transparência e qualidade da gestão de informações no que

tange ao avanço percentual observável e destacando-se eficácia, eficiência, *report*, qualidade e inovação no tocante à nota final atribuída à referida linha de defesa.

Na terceira linha de defesa, identificou-se falhas de integração entre gerências e falta de sistemas para o desempenho de algumas atividades, orientando-se a integração e compartilhamento de informações e a busca de alguns sistemas, mediante cooperação interinstitucional.

Nessa linha foi destacada, ainda, a falta de capilaridade da CGE no acompanhamento das despesas com pessoal, sobretudo as que transcorrem fora da Folha de Pagamento, propondo uma maior participação desconcentrada da CGE no acompanhamento das despesas com pessoal, tendo em vista a redução dos riscos a elas referentes.

Sendo assim, avaliou-se o sistema de controle interno do Poder Executivo estadual, em suas 3 linhas de defesa e seus 5 componentes de controle, identificando falhas, propondo melhorias, implantando possíveis melhorias e avaliando-as, de forma a alcançar o objetivo geral dessa pesquisa e seus respectivos objetivos específicos.

### 6.1 Limitações Gerais da Pesquisa

Diante da variedade de sistemas que podem ser utilizados para controle da folha de pagamento da administração pública piauiense e da limitação de tempo para finalização da pesquisa, há imensas limitações para promoção de melhorias nas diversas linhas de defesa do sistema de controle interno do estado do Piauí, todavia, as melhorias promovidas e ou indicadas, assim como os resultados dessa pesquisa tem o potencial de servir de base para o desencadeamento de outras mudanças visando o aperfeiçoamento do sistema de controle interno do Estado.

O tempo para desenvolvimento da pesquisa foi, também, grande empecilho para a implantação de algumas melhorias e, sobretudo, a análise da efetividade das mesmas.

Inobstante, pôde-se obter dados e informações suficientes para o alcance dos objetivos pretendidos nessa pesquisa.

### 6.2 Indicação de Pesquisas Futuras

Diante das limitações de tempo e outros recursos, essa pesquisa foi desenvolvida com afincos em propor melhorias para o controle interno da folha de pagamento de pessoal, focando o sistema de controle interno reestruturado pelo Decreto nº 17.526/2017. Desta forma, indica-se a execução de outros estudos com vistas a testar a eficácia das medidas sugeridas e futuramente implementadas.

Indica-se, também, o desenvolvimento de pesquisas com foco em outros tipos de despesas, podendo comparar com informações obtidas nessa pesquisa.

Nesse sentido, considerando a relevância da previdência nos gastos com pessoal (inativos), indica-se o desenvolvimento de pesquisas que contribuam para o controle interno com foco no regime próprio de previdência dos servidores.

## REFERÊNCIAS

- AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS. **What is Governmental Audit**. Disponível em: <<http://www.aicpa.org/InterestAreas/GovernmentalAuditQuality/Pages/information%20on%20Governmental%20audits.aspx>>. Acesso em 26 set. 2017.
- ALCZUK, S; PIRES, S. D. B. **O controle interno e seus reflexos no gerenciamento dos recursos financeiros em uma instituição pública de ensino superior**. Brasília: II Congresso Consad de Gestão Pública, 2009. Acesso em 26 set. 2017.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2011.
- BESSA, F. E. de H. **O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal**. Brasília: O sistema de controle interno no Brasil: avanço por mais eficiência, 2015. Disponível em: <<http://slideplayer.com.br/slide/5601488/>>. Acesso em 03 de nov. 2017.
- BEUREN, I. M. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: Teoria e prática**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BEZERRA, N. K. S. B. **Evolução do Controle Interno no Piauí: conquistas e desafios**. In: 2º Fórum Piauiense de Controle Interno, 2017, Teresina: Controladoria-Geral do Estado do Piauí, 2017.
- BEZERRA, N. K. S. B. Gerência avalia trabalhos após reestruturação do Sistema de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.cge.pi.gov.br/index.php/noticias/noticias-em-destaque/gerencia-avalia-trabalhos-apos-reestruturacao-do-sistema-de-controle-interno>>. Acesso em 24 de mar. 2018.
- BORGES, C. **Direito Administrativo Facilitado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.
- BORINELLI, M. L. **Estrutura Conceitual básica de Controladoria: sistematização à luz da teoria e da práxis**. 2006. 341 f. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo. São Paulo, 2006. Acesso em 26 set. 2017.
- BRASIL. ABNT. NBR ISO 31000. **Gestão de Riscos – Princípios e Diretrizes**. Disponível em: <<https://gestravp.files.wordpress.com/2013/06/iso31000-gestc3a3o-de-riscos.pdf>>. Acesso em 08 out. 2017.
- \_\_\_\_\_. **Constituição Federal (1967)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Presidência da República, 1967.
- \_\_\_\_\_. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.
- \_\_\_\_\_. CFC – Conselho Federal de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Controle Interno**. 2008.
- \_\_\_\_\_. **Decreto-Lei nº 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm)>. Acesso em 25 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto-Lei nº 579**, de 30 de julho de 1938. Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-579-30-julho-1938-350919-publicacaooriginal-126972-pe.html>>. Acesso em 25 jul. 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.707**, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Acesso em 26 set. 2017.

\_\_\_\_\_. **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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm)>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.180**, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LEIS\\_2001/L10180.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10180.htm)>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.846**, de 01 de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/112846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/112846.htm)>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa Conjunta nº 1**, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. Disponível em: <[http://www.reogci.org/documentacion/pdfs/brasil/INC\\_01-Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-Conjunta-MP-CGU.pdf](http://www.reogci.org/documentacion/pdfs/brasil/INC_01-Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-Conjunta-MP-CGU.pdf)>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Atividade Disciplinar**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/noticias/2016/07/governo-federal-expulsa-251-servidores-no-primeiro-semester-do-ano>>. Acesso em: 13 Nov. 2016.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Competências**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/institucional/competencias-e-organograma>>. Acesso em 23 out. 2017.

\_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Correição**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/perguntas-frequentes/atividade-disciplinar/correicao#1>>. 2014. Acesso em 23 out. 2017.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 915**, de 04 de abril e 2017. Institui a Política de Gestão de Riscos – PGR do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.

Disponível em: <<http://www.reogci.org/documentacion/pdfs/brasil/PGR-Politica-de-Gestao-de-Riscos.pdf>>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (1995). **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília: Câmara da Reforma do Estado. Disponível em <http://www.bresserpereira.org.br/documents/mare/planodiretor/planodiretor.pdf>>. Acesso em 10 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Secretaria de Controle Interno**. Disponível em: <<http://www.secretariadegoverno.gov.br/acesso-a-informacao/perguntas/secretaria-de-controle-interno>>. Acesso em 24 set. 2017.

\_\_\_\_\_. SENADO FEDERAL. **Proposta de Emenda à Constituição Federal nº 45**, de 07 de out. de 2009. Acrescenta o inciso XXIII ao art. 37 da Constituição Federal, dispondo sobre as atividades do sistema de controle interno. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/ecidadania/visualizacaomateria?id=93534>>. Acesso em 05 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública**: Um estudo dos modelos e das normas disciplinadoras em diversos países. 2009. Disponível em: <<file:///C:/Users/genesis/Downloads/control%20interno.PDF>>. Acesso em 11 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Técnicas de amostragem para auditorias**. Brasília: TCU, Secretaria-adjunta de fiscalização, 2002. 149 p. Acesso em 26 set. 2017.

Bresser-Pereira, L. C. **Administração pública gerencial**: estratégia e estrutura para um novo Estado. Brasília, ENAP, 1996.

\_\_\_\_\_. **A reforma do Estado dos anos 90: lógica e mecanismos de controle**". Barcelona, 1997 (mimeo).

BRUNO-FRARIA, M. F; BRANDÃO, H. P. **Competências relevantes a profissionais da área de T&D de uma organização pública do Distrito Federal**. Curitiba: Revista Administração Contemporânea, 2003. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-65552003000300003&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552003000300003&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 21 abr. 2017.

BULIGON, D. **O controle interno na administração pública como instrumento de governança e governabilidade na gestão dos municípios paranaenses**. 2012. 245f. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Governança Pública) – Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública (PPGPGP), Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Curitiba, 2012. Acesso em 26 set. 2017.

CAMARGO, R. F. **O que um sistema de controle interno pode fazer pela sua empresa?** Tudo sobre vantagens, princípios e Metodologia Coso. Disponível em: <<https://www.treasy.com.br/blog/control-interno>>. Acesso em 15 set. 2017.

CAMÕES, M. R. S. **Análise do Processo de implementação da política nacional de desenvolvimento de pessoal**. Dissertação (mestrado). Brasília: Universidade de Brasília, 2013. Acesso em 26 set. 2017.

CARNEIRO, R; MENICUCCI, T. M. G. **Gestão Pública no Século XXI**: as reformas pendentes. Rio de Janeiro: Ipea, 2011. Disponível em:

<[http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/TDs/td\\_1686.pdf](http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/TDs/td_1686.pdf)>. Acesso em 20 jul. 2017.

CASTRO, D. P. de. **Auditoria e controle interno na administração pública**. São Paulo: Atlas, 2008.

CERVO, A. L. BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CLERTON FILHO, P; CLERTO, C. A. **Legislação Básica da Administração Pública do Estado do Piauí Atualizada**. Teresina: 2014. 501 p.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. **Controle Interno – Estrutura Integrada**. Tradução: IIA - Instituto do Auditores interno do Brasil e PricewaterhouseCooper. Gerenciamento de riscos corporativos - estrutura integrada: sumário executivo e estrutura. 2013. Disponível em: <[http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf)>. Acesso em: 10 abr. 2017.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. **Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada: Sumário Executivo e Estrutura**. 2 vol. set, 2013. Tradução: PWC – Price Water House Coopers. Disponível em: <[www.cpa2biz.com](http://www.cpa2biz.com)>. Acesso em 26 set. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE INTERNO. **Panorama do Controle Interno no Brasil - CONACI 2016**. 2 ed. Brasília: CONACI, 2016. Disponível em<[http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2017/01/Panorama-do-Controle-Interno-Conaci-LIVRO\\_ED\\_2%C2%BA-05-10\\_-2016-ISBN-NOVO.pdf](http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2017/01/Panorama-do-Controle-Interno-Conaci-LIVRO_ED_2%C2%BA-05-10_-2016-ISBN-NOVO.pdf)>. Acesso em 07 nov. 2017.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES. Banco de Teses e Dissertações. Disponível em: <<http://bancodeteses.capes.gov.br/banco-teses/>>. Acesso em: 07 abr. 2017.

CREPALDI, S. A. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DANTA, W. R. H. **Importância do Controles Internos nas empresas antes e depois do advento da Sarbanes-Oxley**. 2006. 244 f. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2006. Acesso em 26 set. 2017.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 30 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017. 1128 p.

ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA DO BRASIL PUBLICAÇÕES LTDA. **Enciclopédia Mirador Internacional**. V. 15. São Paulo: Companhia Melhoramentos de São Paulo 19?. ISBN 85-7026-205-1.

FARAH, M. F. S. **Administração Pública e Políticas Públicas**. Rio de Janeiro: Revista de Administração Pública – RAP, 2011. 45 (3): 813-36. Acesso em 26 set. 2017.

FEDERATIO OF EUROPEAN RISK MANAGEMENT ASSOCIATIONS - FERMA; EUROPEAN CONFEDERATION INTITUTES OF INTERNAL AUDITING - ECIIA. **Guidance on the 8th EU Company Law Directive - article 41**. Disponível em: <<http://www.eciia.eu/wp-content/uploads/2013/09/Blog-4.4-Avoid-reg-part-2.pdf>>. Acesso em 14 out. 2017.

- FILGUEIRAS, F.; ARANHA, A. L. M. **Controle da corrupção e burocracia da linha de frente**: regras, discricionariiedade e reformas no Brasil, 2011. In: SPINELLI, M. V. C. Street-level corruption: fatores institucionais e políticos da corrupção burocrática. Tese (doutorado) - Escola de Administração de Empresas de São Paulo. São Paulo: FGV, 2016. 182 f.
- GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GRANT, R. W.; KEOHANE, R. O. **Accountability and abuses of power in world politics**. American Political Science Review, v. 99, n. 1, 2005.
- HELOU, A. R. H. A. **Avaliação da Maturidade da Gestão do Conhecimento na Administração Pública**. Tese (doutorado) – Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: UFSC, 2015. 391 p.
- HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- IFAC, International Federation of Accountants. Governance in the Public Sector: A Governing Body Perspective. Public Sector Committee. Study 13. 2001.
- \_\_\_\_\_, International Federation of Accountants. Evaluating and Improving Internal Control in Organizations. 2012. In: SOUTO, S. D. A. S; ARAÚJO, R. H. M. Isomorfismo no campo dos órgãos centrais de Controle Interno dos Estados do Nordeste à luz das diretrizes para o Controle Interno no Setor Público emanadas pelo CONACI. Recife: I SIMPCONT, 2016.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS - INTOSAI. Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. Vienna: Experientia Mutua Omnibus Prodes, 2013. Tradução: Tribunal de Contas da União, 2016.
- KPMG TRANSACTION AND FORENSIC SERVICES LTDA. **A Fraude no Brasil**: Relatório da Pesquisa 2009. Brasil: índice arte gráfica e editoração Ltda, 2009.
- LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo, Atlas, 1985, p. 173.
- LIMA, L. H. Controle Externo. 6 ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.
- MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração e interpretação de dados. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- MEDEIROS, K. R. de. **Lei de Responsabilidade Fiscal e Despesas com Pessoal da Saúde**: um estudo dos municípios brasileiros. 2011. Tese (Doutorado em Saúde Pública) - Centro de Pesquisas Aggeu Magalhães, Fundação Oswaldo Cruz, Recife, 2011.
- MEDEIROS, K. R. de; ALBUQUERQUE, P. C. de; TAVARES, R. A. W; SOUZA, W. V. de. **Lei de Responsabilidade Fiscal e as Despesas com Pessoal da Saúde**: uma análise da condição dos municípios brasileiros no período de 2004 a 2009. Rio de Janeiro: Ciência &



Saúde Coletiva, 22(6):1759-1769, 2017. Disponível em:  
<<http://www.scielo.br/pdf/csc/v22n6/1413-8123-csc-22-06-1759.pdf>>. Acesso em 30 jul. 2017.

MEIRELLES, H. L.; BURLE FILHO, J. E. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 42 ed. 2016.

MENDES, A. V. C. **A Administração Pública e o Sistema de Gestão da Ética**: uma análise da política de promoção da ética no Poder Executivo Federal. Tese (Doutorado). Brasília: Unb, 2014. 285 f.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado. **Cartilha de Orientações sobre o Controle Interno**. Belo Horizonte: TCEMG, 2012.

MONTESQUIEU, C. S. B 1689-1755. **O Espírito das Leis**. Tradução Cristina Murachco. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

MOREIRA, E. A. L. **Administração Geral e Pública para Concursos**. Salvador: JusPodivm, 2016.

MOURI, N; ANDERSON, D. J. **Stakeholders' Advice to the Chief Audit Executive**. Lake Mary: Internal Audit Foundation, 2017. Disponível em:  
<<http://contentz.mkt5790.com/lp/2842/220288/Foundation%20CBOK%20Stakaholders%20Adevice%20to%20CAE%20March%202017%20%281%29.pdf>>. Acesso em 26 set. 2017.

MUELLER, R. **Introduction to Internal Control Systems**. 2008. Disponível em:  
<<http://ebooks.narotama.ac.id/files/Core%20Concepts%20of%20Accounting%20Information%20Systems/CHAPTER%2011%20Introduction%20to%20Internal%20Control%20Systems.pdf>>. Acesso em 04 nov. 2017.

MWINDI, 2008. In: **The effect of internal control on organizational performance** (a case study of ecobank Nigeria plc). Osogbo: Osun State University, 2013. Disponível em: <[http://www.academia.edu/7514527/THE\\_EFFECT\\_OF\\_INTERNAL\\_CONTROL\\_ON\\_ORGANIZATIONAL\\_PERFORMANCE\\_A\\_CASE\\_STUDY\\_OF\\_ECOBANK\\_NIGERIA\\_PLC](http://www.academia.edu/7514527/THE_EFFECT_OF_INTERNAL_CONTROL_ON_ORGANIZATIONAL_PERFORMANCE_A_CASE_STUDY_OF_ECOBANK_NIGERIA_PLC)>. Acesso em 03 nov. 2017.

NOGUEIRA, R. A. P. **Integração dos órgãos de controle e combate à corrupção**. Brasília: Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União, 2009. 14 f.

O'DONNELL, G. **Accountability horizontal e novas poliarquias**. Lua Nova: Revista de Cultura e Política, São Paulo, n. 44, p. 27-54, 1998.

OLIVEIRA, F. N. **Técnicas de Amostragem utilizadas pelos serviços de Auditoria Interna de Empresas no Brasil** – Um estudo de casos. 1989. 156 f. Dissertação (Mestrado). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas – FGV, 1989.

OLIVEIRA, G. A. **A burocracia Weberiana e a Administração Federal Brasileira**. Rio de Janeiro: RAP, 1970.

OLIVEIRA, M. F. de. **Metodologia Científica**: um manual para a realização de pesquisas em Administração. Catalão: UFG, 2011.

OSBORNE, D.; GAEBLER, T. **Reinventing Government: how the entrepreneurial spirit is transforming the public sector**. Reading, MA: Addison-Wesley, 1992. 405 p.

PACHECO, R. S. **Administração pública nas revistas especializadas - Brasil**, 1995-2002. RAE. v.43, n.4, p. 63-71. out./dez. 2003.

PAES-PAULA, A. P. **Administração Pública Brasileira entre o Gerencialismo e a Gestão Social**. Revista de Administração de Empresas. V. 45, n. 1. Jan/mar, 2005.

PERRY, J. L.; KRAEMER, K. L. (Eds). **Public Management: Public and Private Perspectives**. California: Mayfield Publishing Co., 1983. In CARNEIRO, R; MENICUCCI, T. M. G. **Gestão Pública no Século XXI: as reformas pendentes**. In FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **A saúde no Brasil em 2030 - prospecção estratégica do sistema de saúde brasileiro: desenvolvimento, Estado e políticas de saúde** [online]. Rio de Janeiro: Fiocruz/Ipea/Ministério da Saúde/Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, 2013. Vol. 1. pp. 135-194. ISBN 978-85-8110-015-9. Available from SciELO Books.

PIAUI, Controladoria Geral do Estado. **CGE finaliza trabalho na folha de pagamento da Sejus e Sesapi**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/noticias/2016/07/governo-federal-expulsa-251-servidores-no-primeiro-semester-do-ano>>. Acesso em: 20 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. **Constituição do Estado do Piauí**: texto revisada e adequada: constitucional promulgado em 5 de outubro de 1989, com alterações adotadas pelas emendas constitucionais nº 1/91 a 41/2013, Revisa e adequada à Constituição da República Federativa do Brasil.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 11.392**, de 24 de maio de 2004. Dispõe sobre o regulamento da Controladoria-Geral do Estado. Teresina: Diário Oficial, 2004.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 11.434**, de 14 de julho de 2004. Institui os núcleos setoriais de controle de gestão no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual. Teresina: Diário Oficial, 2004.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 14.493**, de 31 de maio de 2011. Regulamenta a Lei estadual nº 6.020, de 15 de setembro de 2010, disciplinando o Portal da Transparência da Administração Pública do Estado do Piauí. Teresina: Diário Oficial, 2011.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 17.031**, de 06 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 6.928, de 27 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a implantação no Estado do Piauí do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI. Teresina: Diário Oficial, 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 17.107**, de 17 de abril de 2017. Implanta e regulamenta a atualização cadastral bianual dos servidores públicos, ativos e inativos, pensionistas e militares no âmbito do Poder executivo. Teresina: Diário Oficial, 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 17.526**, de 04 de dezembro de 2017. Reestrutura o sistema de controle interno do Poder Executivo estadual, revoga o decreto 11.434, de 14 de julho de 2014 e dá outras providências. Teresina: Diário Oficial, 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 13**, de 03 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores públicos civis do Estado do Piauí, das autarquias e das fundações públicas estaduais e dá outras providências. Teresina: Diário Oficial, 1994.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 28**, de 09 de junho de 2003. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Administração Pública do Estado do Piauí e dá outras provisões. Teresina: Diário Oficial, 2003

\_\_\_\_\_. Secretaria de Fazenda. **Relatório Contábil 2015**. Disponível em: <[http://www.sefaz.pi.gov.br/balanco/2015/Relatorios/01-Relatorio\\_Balanco\\_Geral\\_2015\\_OFICIAL.pdf](http://www.sefaz.pi.gov.br/balanco/2015/Relatorios/01-Relatorio_Balanco_Geral_2015_OFICIAL.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado. **Instrução Normativa nº 05**, de 16 de outubro de 2017. Dispõe sobre as diretrizes para implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.tce.pi.gov.br/download.php?type=publicacao&id=2238>>. Acesso em: 23 out. 2017.

RIBEIRO FILHO, J. F. **As Macrofunções do Controle Interno**: Uma Análise com Base na Perspectiva de Governança do Setor Público. 2009. In: III Encontro Estadual de Controle Interno, 2009, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: CGE, 2009.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. In: OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia Científica**: um manual para a realização de pesquisas em Administração. Catalão: UFG, 2011.

ROSÁRIO, V. C. **Importância do controle interno no atual cenário da administração pública**. Disponível em: <[http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt\\_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica](http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica)>. Acesso em 19 out. 2017.

SANTANA, M. F. R. de. **Sistema de Controle Interno**: um estudo de caso sobre um instituto federal de educação ciência e tecnologia na perspectiva da eficiência da gestão. Lavras: UFLA, 2013. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Lavras, 2013.

SANTOS, S. R. T.; TRES, T. F. Controladoria, Auditoria Interna e Controle Interno: o entendimento dos gestores públicos municipais pertencentes ao Corede Produção/RS. In: 12º Congresso de Controladoria e Contabilidade da USP, 2012, São Paulo. **Anais do congresso USP Controladoria e Contabilidade**. São Paulo: Fipecafi USP, 2012.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - SEBRAE. **Brainstorming**: tempestade de ideias. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/bis/brainstorming-tempestade-de-ideias,0f08000e96127410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em: 19 abr. 2017.

SECCHI, L. **Modelos Organizacionais e Reformas da Administração Pública**. Rio de Janeiro: RAP, 2009.

SELLTIZ, C.; WRIGHTSMAN, L. S.; COOK, S. W. **Métodos de Pesquisa das Relações Sociais**. In: OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia Científica**: um manual para a realização de pesquisas em Administração. Catalão: UFG, 2011.

SILVA, P. G. K. **O Papel do Controle Interno na Administração Pública**. Porto Alegre: Contexto, 2002, v. 2, n.2, p. 7-24, 2002.

SILVA, R. C. **Notícias**: importância do controle interno no atual cenário da administração pública. Disponível em: <[http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt\\_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica](http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica)>.

cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica>. Acesso em 19 out. 2017.

SISTEMA FIRJAN. **Pesquisas e Estudos Socioeconômicos** – Conjuntura Econômica. Abril/2017. Disponível em: < <http://www.firjan.com.br/publicacoes-1/publicacoes-de-economia/a-situacao-fiscal-dos-estados-brasileiros.htm#pubAlign>>. Acesso em: 06 abr. 2017.

SOUZA, M. R. A. **Curso de Formação para Controladores Interno**. Teresina: Controladoria-Geral do Estado, 2017.

SPINELLI, M. V. C. **Street-level corruption**: fatores institucionais e políticos da corrupção burocrática. Tese (doutorado) - Escola de Administração de Empresas de São Paulo. São Paulo: FGV, 2016. 182 f.

TENÓRIO, F. G. **Gestão social**: uma perspectiva conceitual. In: GUERRA J. F. C; TEODÓSIO, A. S. S. Gestão Pública Societal e Gestão Social: análise de aproximações e distanciamentos na práxis de uma Política Pública. Revista Pensamento e Realidade, 2012.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. **Declaração de posicionamento do IIA**: As três linhas de defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles. São Paulo: IIA, 2013. Disponível em: <[http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/As\\_tres\\_linhas\\_de\\_defesa\\_Declaracao\\_de\\_Posicionamento2\\_opt.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/As_tres_linhas_de_defesa_Declaracao_de_Posicionamento2_opt.pdf)>. Acesso em 12 out. 2017.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL . Corruption Perceptions Index 2015. Disponível em: < [https://www.transparency.org/whatwedo/publication/cpi\\_2015](https://www.transparency.org/whatwedo/publication/cpi_2015) >. Acesso em: 15 Nov. 2016.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais**: a pesquisa qualitativa em Educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNGARO, G. **Internal Control and Transparency in Brazil, in the way to a reform of the public audit**. São Paulo, CONACI, 2017. Disponível em< <http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2017/10/Internal-Control-and-Transparency-in-Brazil-in-the-way-to-a-reform-of-the-public-audit.pdf> >. Acesso em 05 nov. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Manual de Auditoria Interna da UFPE**. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/documents/1150016/1150021/Manual+de+Auditoria+Interna/15ffb98c-e5ae-482d-b390-969e6a874a32>>. Acesso em 15 mar. 2018.

VANGUNDY, A. B. **Brain writing for new product ideas**: an alternative to brainstorming. Journal of Consumer Marketing, MCB UP Ltd, v. 1, n. 2, p. 67–74, 1984.

VAZ, L. H. **Notícias**: importância do controle interno no atual cenário da administração pública. Disponível em: <[http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt\\_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica](http://www.stj.jus.br/sites/STJ/default/pt_BR/Comunica%C3%A7%C3%A3o/noticias/Not%C3%ADcias/Ministra-Laurita-Vaz-destaca-import%C3%A2ncia-do-controle-interno-no-atual-cen%C3%A1rio-da-administra%C3%A7%C3%A3o-p%C3%BAblica)>. Acesso em 19 out. 2017.

VIEG, J. A. O desenvolvimento da Administração Pública. In: HELOU, A. R. H. A. **Avaliação da Maturidade da Gestão do Conhecimento na Administração Pública**. Tese (doutorado) – Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: UFSC, 2015. 391 p.

YIN, R. K. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. 5.ed. Tradução de Cristhian Matheus Ferreira. Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZIKMUND, W. G. **Business research methods**. 5.ed. Fort Worth, TX: Dryden, 2000.

## APÊNDICES

### Apêndice 1: Modelo Questionário de Pesquisa

#### QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

Este instrumento de pesquisa tem por finalidade obter dados para servirem de insumo à pesquisa de cunho científico. Encontra-se dividido em 3 blocos, sendo o primeiro destinado ao perfil do colaborador e os demais a obter informações a respeito dos sistemas de controle interno no âmbito do Poder Executivo piauiense.

O quadro abaixo solicita dados referentes ao perfil do participante da pesquisa:

Item	Respostas
Gênero	
Experiência na atividade (anos)	
Grau de instrução	
Área de formação	
Setor de lotação	
Cargo/função ocupada	

No próximo bloco há uma série de assertivas relacionadas ao contexto geral dos sistemas de controle interno operados em sua unidade administrativa para as quais você deverá marcar o grau de discordância/concordância (numa escala de 1 a 5) de cada assertiva, onde: 1 discordo totalmente e 5 concordo totalmente.

Nº	Assertivas	Nível de Discordância / Concordância				
01	Os sistemas existentes para o desenvolvimento das atividades de controle interno são suficientes (quantidade).	1	2	3	4	5
02	Os sistemas existentes para o desenvolvimento das atividades de controle interno são apropriados (qualidade).	1	2	3	4	5
03	A tecnologia utilizada para o desenvolvimento das atividades é compatível com as necessidades do controle interno.	1	2	3	4	5
04	A existência de vários sistemas reduz ou dificulta a eficiência na execução das atividades de controle.	1	2	3	4	5
05	Há rotinas manuais que poderiam/deveriam ser realizadas eletronicamente/digitalmente	1	2	3	4	5
06	As rotinas manuais dificultam o controle das informações.	1	2	3	4	5
07	Os sistemas utilizados são integrados a outros sistemas mantidos por órgãos de controle externo.	1	2	3	4	5
08	Os sistemas utilizados são integrados a outros sistemas de controle mantidos no âmbito do próprio poder Executivo.	1	2	3	4	5
09	A unificação de sistemas implicaria maior economia de recursos.	1	2	3	4	5
10	A integração de sistemas implicaria melhorias nas atividades de controle.	1	2	3	4	5
11	Há incentivo à participação em cursos de capacitações ou treinamentos que visem à otimização da utilização dos sistemas.	1	2	3	4	5
12	Há força de trabalho adequada para atingir os objetivos da gerência/instituição.	1	2	3	4	5

No próximo bloco são apresentadas questões que serão respondidas de acordo com o grau de presença desse fator no desempenho do sistema antes e depois das alterações apresentadas.

Antes					FATOR	Depois				
Pouco	⇒			Muito		Pouco	⇒			Muito
1	2	3	4	5	Qualidade da gestão de informações	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Eficiência na operacionalização das atividades de controle	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Emissão de relatórios para tomada de decisões	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Eficácia na prevenção de erros ou fraudes	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Integração a outros sistemas do poder executivo	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Compartilhamento de informações com outros Poderes	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Compartilhamento de informações com outros Entes	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Ferramenta de transparência	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Abrangência de todas as despesas	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Abrangência de todas as etapas de realização da despesa	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Ferramenta de análise da Conformidade	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Ferramenta de análise da Economicidade	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Capacidade de adequação a novas situações	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	Estrutura baseada na gestão de riscos	1	2	3	4	5

B  
L  
O  
C  
O  
3

Contatos: Gênesis Miguel Pereira e-mail: [genesis.miguel@hotmail.com](mailto:genesis.miguel@hotmail.com)

## Apêndice 2: Relatório 1 de Observação



### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA APERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO NO NCI**

Teresina, 17 de Outubro de 2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS  
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GÊNESIS MIGUEL PEREIRA

**UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO DA FOLHA  
DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Teresina

2018



## **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA APERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Gênesis Miguel Pereira

Link do Sistema de Folha de Pagamento - SFP:

<http://www.srh.pi.gov.br/sfp/index.php?ct=1>

Link do Sistema Integrado de Controle Interno:

<http://aplicacao.cge.pi.gov.br/controlointerno/#/login>

Link do Sistema de Atualização Cadastral:

<http://www.atualizacao2017.pi.gov.br/>

Link do Sistema de Informações Gerenciais da Folha de Pagamento- InfoFolha:

<http://www.srh.pi.gov.br/infofolha/index.php?ct=1>

Link do Sistema de Contracheque on-line:

<http://www.contracheque.pi.gov.br/index.php>

Link do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI:

[https://siafepi.sefaz.pi.gov.br/SiafePI/faces/login.jsp?\\_afLoop=1157935142748770&\\_afWindowMode=2&Adf-Window-Id=w0](https://siafepi.sefaz.pi.gov.br/SiafePI/faces/login.jsp?_afLoop=1157935142748770&_afWindowMode=2&Adf-Window-Id=w0)

Link Portal da transparência:

<http://www.transparencia.pi.gov.br/>

Link Sistema de Controle de Frequência:

<http://www.srh.pi.gov.br/scp/index.php?ct=1>

<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO – SINCIN</b>				
<b>Objeto de Falha</b>	<b>Falhas Identificadas</b>	<b>Melhorias Apontadas</b>	<b>Medidas Tomadas</b>	<b>Feedback</b>
Relatório (Parecer)	O relatório elenca todas as perguntas do <i>checklist</i> que não se aplicam a uma determinada análise. Considerando que não se aplicam, por que aparecem no parecer?	Excluir do relatório (parecer) as perguntas que não se aplicam, gerando economia de espaço e objetividade das informações.	Encaminhamento à Gerência de Controle Interno da CGE para possíveis alterações do padrão do relatório (parecer).	Melhoria aplicada ao sistema
Relatório (Parecer)	O relatório cita a existência de irregularidades ou impropriedades, estabelecendo os procedimentos para saná-las, todavia, não elenca quais as irregularidades ou impropriedades. Por coincidência ou dedução, percebe-se que as orientações devem ser referentes aos erros existentes nos processos analisados.	Alteração do padrão do relatório (parecer) da análise, de forma a listar as impropriedades ou irregularidades existentes e posteriormente as orientações para corrigi-las.	Envio de relatório parcial, solicitando a alteração do padrão do relatório (parecer) da análise.	

Operacionalidade do sistema	Após incluir todas as informações referentes a um processo, para incluir a análise, a etapa que se destina a conferir se as informações preenchidas estão corretas somente permite EXCLUIR a análise ou INCLUIR análise, NÃO permitindo a alteração de informações incorretas ou incompletas, ou seja, se o usuário do sistema identificar qualquer erro de preenchimento deverá EXCLUIR e começar tudo novamente, não sendo permitido voltar e alterar as informações que se deseja alterar.	Alterar sistema de forma a permitir a alteração das informações que se deseja alterar, sem que seja necessário Excluir todas as informações já preenchidas e recomeçar do zero, melhorando a eficiência do trabalho do núcleo de controle interno.	Envio de relatório parcial, sugerindo a alteração do sistema a fim de permitir a alteração das informações pretendidas sem que seja necessário excluir tudo e recomeçar do zero.	Melhoria aplicada ao sistema
Operacionalidade do sistema	Dificuldade de navegação na utilização das funcionalidades do sistema	Elaborar manual de operacionalização do sistema, a fim de facilitar a navegabilidade no SinCin	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Melhoria aplicada ao sistema
Operacionalidade do sistema	Identificação de análises já realizadas é prejudicada com a grande quantidade de análises incluídas no sistema.	Inclusão de novos filtros	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Melhoria aplicada ao sistema
Operacionalidade do sistema	A quantidade de filtros existentes é insuficiente.	Incluir outros filtros, tais como: por CPF ou CNPJ	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Melhoria aplicada ao sistema
Operacionalidade	Os processos de contratação se	Os processos de contratação	Comunicar à Gerência de	Em lista de espera

do sistema	misturam aos processos de execução da despesa, dificultando a identificação de uma determinada análise.	poderiam ficar destacados entre os demais ou separados em pastas distintas.	Controle Interno da CGE.	
Operacionalidade do sistema	A descrição da análise poderia ter um padrão, a fim de facilitar a identificação de uma determinada análise entre as diversas já incluídas. Por exemplo, Incluir primeiro o nome do beneficiário do pagamento, depois o objeto, etc.	Indicar padrão de descrição da análise no manual de operacionalização do SinCin para facilitar a identificação das análises.	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Em lista de espera
Eficiência	O sistema permite múltiplas inclusões para um mesmo protocolo de processo. Por exemplo, caso um usuário tenha deixado uma análise em aberto em um determinado momento e posteriormente venha a incluir aquele mesmo processo no sistema, não haverá um busca por parte do sistema no seu próprio banco de dados, permitindo múltiplas inclusões e reduzindo ineficiências.	Alterar o sistema de forma a não permitir mais de uma inclusão para o mesmo número de protocolo.	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Melhoria não pôde ser aplicada ao sistema, uma vez que há órgãos que mantêm vários pagamentos em um mesmo número de protocolo, inviabilizando tal proposta.
Duplo entendimento	Algumas questões geram duplo entendimento. A maneira como a pergunta está posta dificulta seu entendimento.	Observar as orientações do Boletim de Técnicas de Auditoria para Pesquisas do TCU.	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Melhoria aplicada ao sistema com a atualização dos roteiros.
Duplo	Algumas questões são	Realizar as perguntas com	Comunicar à Gerência de	Melhoria aplicada

entendimento	compostas por mais de uma pergunta de forma a gerar dúvida quanto à resposta.	apenas uma indagação. Caso seja necessário realizar mais perguntas utilizar a funcionalidade de perguntas complementares ou gerar perguntas condicionais. Seguir orientações do item 29 do Boletim de Técnicas de Auditoria para Pesquisa.	Controle Interno da CGE.	ao sistema coma a atualização dos roteiros.
Integração	Não há integração com o SIAFE-PI, de forma a permitir a inclusão de notas de empenhos com erro de digitação ou de valor.	Promover a integração do SinCin ao SIAFE-PI.	Comunicar à Gerência de Controle Interno da CGE.	Já integrado

Teresina, 17 de Outubro de 2017

## Apêndice 3: Relatório 2 de Observação



### **RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO – GERCI/CGE**

Teresina, 17 de Outubro de 2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS  
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GÊNESIS MIGUEL PEREIRA

**UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO DA FOLHA  
DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Teresina  
2018

**RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO – GERCI/CGE**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

<b>RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>			
<b>Objeto de Falha</b>	<b>Falhas Identificadas</b>	<b>Melhorias Apontadas</b>	<b>Observações</b>
Indicar o item do sistema que merece reparo.	Descrever as falhas encontradas e possíveis causas.	Sugerir as mudanças para correção das falhas.	
Formação de Controladores	Falta de tópico voltado ao controle de Recursos Humanos	Quando da formação de controladores, propõe-se a inclusão de tópicos voltados ao controle dos recursos humanos	
Manual Controlador Interno	Falta de tópico para abordar o controle setorial de recursos humanos	Incluir no manual do controlador interno um capítulo para a contratação de pessoal, estatutário e não estatutário	
Integração	Falta de Integração InfoFolha	Alguns auditores têm acesso ao sistema para realização de consultas, todavia, não há integração entre os sistemas. Propõe-se a realização da integração entre o SinCin e o InforFolha.	

Integração	Integração parcial SIAFE-PI	O processo de integração se iniciou, todavia, alguns conjuntos de informações ainda necessitam ser integradas. As informações, por exemplo, referente a pagamentos de pessoal não estão integradas. Propõe-se a continuidade do processo de integração, de forma a abranger o máximo de informações úteis, inclusive sobre atos de execução orçamentária e financeira de gastos com pessoal.	
Integração	Falta de integração Portal da Transparência	Apesar de mantidos pela CGE, os sistemas ainda não estão integrados. A integração entre os referidos sistemas permitiria maior nível de transparência ao cidadão. Informações sobre eficiência e economicidade apuradas no sistema de controle poderiam ser divulgadas, em casos não cobertos pelo sigilo, diretamente ao cidadão, de forma a obter feedback de um de seus principais <i>stakeholders</i> .	
Capilaridade	Falta de capilaridade / Trabalho concentrado	Trabalho muito concentrado na sede. Propõe-se maior presença dos auditores, 3º linha de defesa, nos órgãos e entidades, orientando sobretudo fiscais de contratos e responsáveis por liquidação de	



		despesas.	
--	--	-----------	--

Teresina, 17, de outubro de 2017.

## **Apêndice 4: Minuta Manual Operacionalização do SinCin**

### **MANUAL PARA APERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO - SINCIN**

Versão 1.0

Outubro 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Gênesis Miguel Pereira

Governo do Estado do Piauí  
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## **MANUAL PARA APERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO - SINCIN**

Gênesis Miguel Pereira <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCG).

## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com embasamento na Lei Complementar nº 57 de 07 de novembro de 2005, e no Decreto nº , tem a honra de apresentar aos gestores e diversos colaboradores do Estado do Piauí o Manual para operacionalização do Sistema Integrado de Controle Interno - SinCin.

Neste manual são apresentadas orientações básicas para a realização das tarefas diuturnas do Núcleo de Controle Interno.

Este documento foi desenvolvido com a finalidade de orientar os usuários do Sistema Integrado de Controle Interno, sobretudo membros e coordenadores dos Núcleos de Controle Interno. Por se tratar de um sistema desenvolvido recentemente, faz-se necessária uma abordagem mediante manual padronizado dos procedimentos operacionais relativos à utilização do SinCin, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade na utilização das funcionalidades do sistema.

O Manual está organizado em duas partes: a primeira se destina a apresentar um mapa geral do processo, o qual desenha um fluxo indicativo das operacionalidades do sistema, definindo as principais funcionalidades e as tarefas a serem executadas; a segunda está destinada a orientar a execução das rotinas operacionais utilizando o sistema, sendo subdividida em 6 capítulos.

Diante do compromisso de manter sempre o sistema atualizado, outras versões deste manual poderão ser lançadas a qualquer momento, atualizando os procedimentos objeto de mudanças.

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

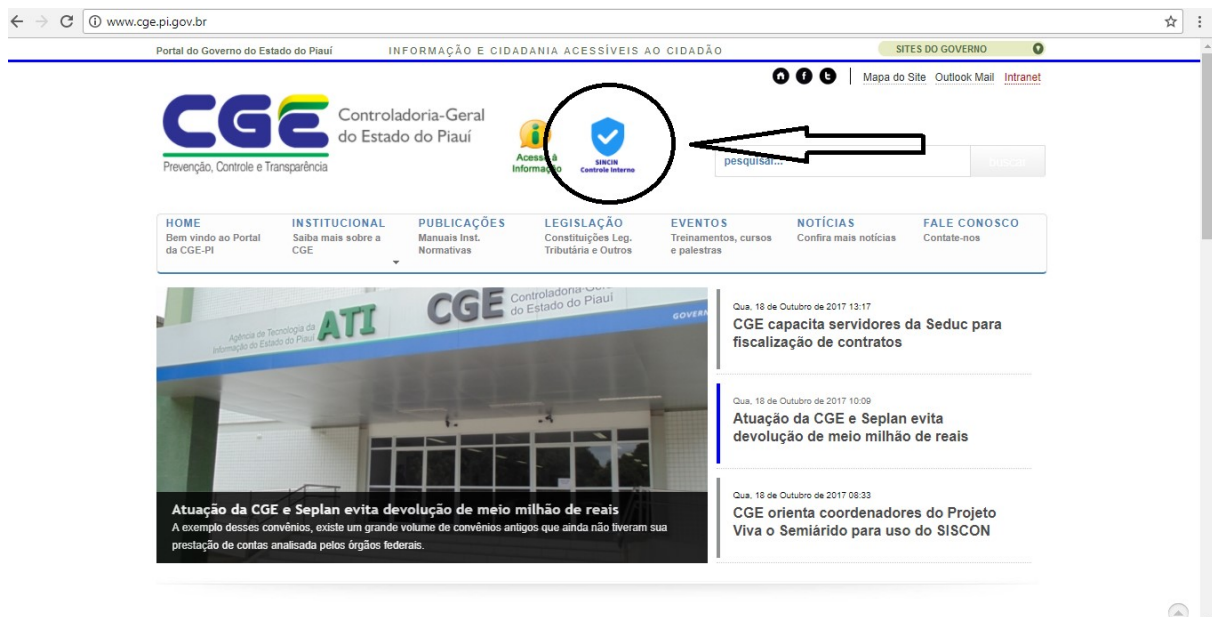
1. PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO SINCIN .....	4
1.1 Como acessar o SinCin .....	4
1.2 Como solicitar acesso ao sistema, caso ainda não possua.....	5
1.3 Como preencher os campos “usuário e Senha” (Usuário do sistema). .....	5
2. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE NOVA ANÁLISE NO SINCIN .....	8
2.1 Como Incluir Análise .....	8
2.2 Como responder às perguntas .....	13
2.3 Como alterar uma resposta .....	16
2.4 Como Concluir Análise .....	17
3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR IMPRESSÃO DE PARECER .....	19
3.1 Como imprimir parecer .....	19
4. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE REANÁLISE NO SINCIN .....	20
4.1 Como Incluir Reanálise no SinCin .....	20
5. PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE ANÁLISE DO SINCIN .....	22
5.1 Como Excluir Análise.....	22
5.2 Como Excluir Análise incluída por outro usuário .....	23
5.3 Como Excluir Análise Finalizada .....	24
6. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CONSULTAS À CGE NO SINCIN .....	25
6.1 Como Realizar consulta à CGE .....	25
7. Outras Funcionalidades do SINCIN .....	28
7.1 Como Acompanhar as Análises executadas e em execução. ....	28
7.2 Como obter os Relatórios de Análises.....	29
7.3 Como acompanhar o valor das análises já realizadas.....	29
7.4 Como utilizar os filtros do sistema .....	30
7.5 Outras Funcionalidades .....	32

# 1. PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO SINCIN

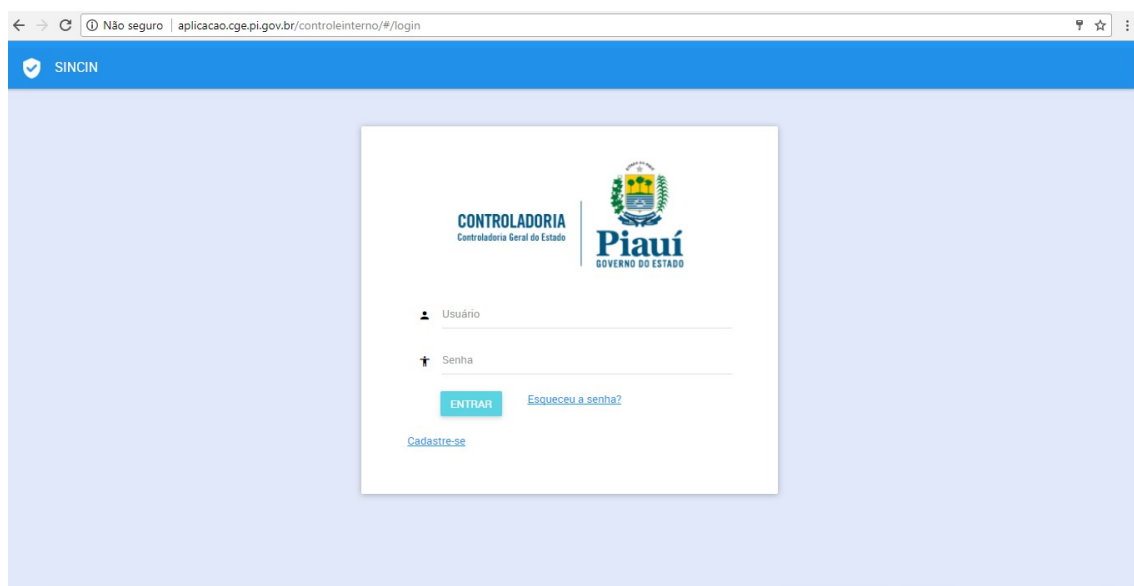
## 1.1 Como acessar o SinCin

Acessar o endereço eletrônico da CGE-PI, e clicar no ícone do SinCin ou Acessar o link:  
<http://aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/login>

Página Inicial do site da CGE.

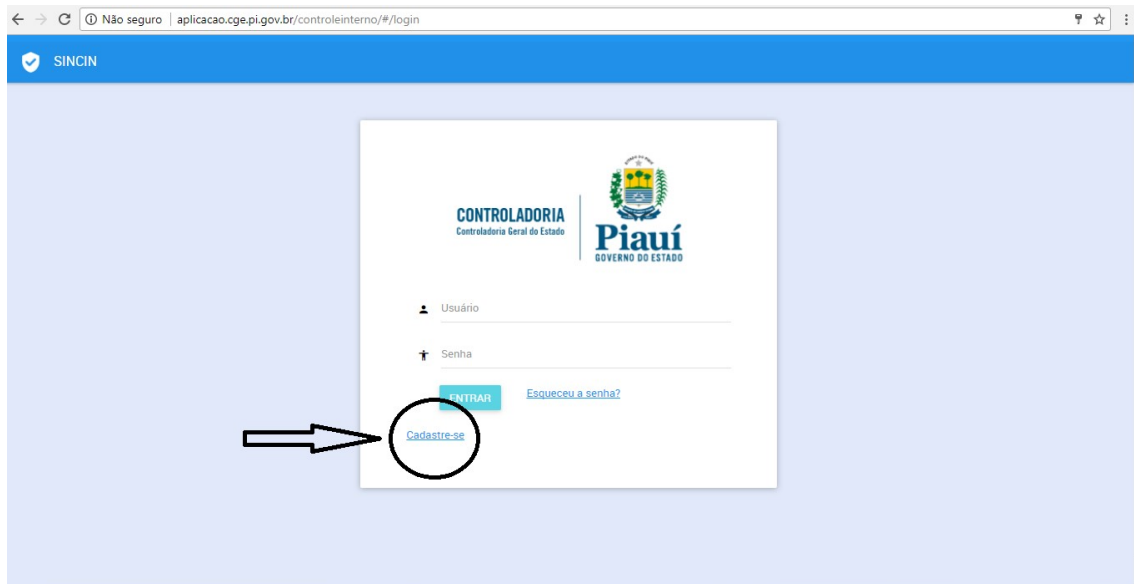


Página Inicial do SinCin



## 1.2 Como solicitar acesso ao sistema, caso ainda não possua.

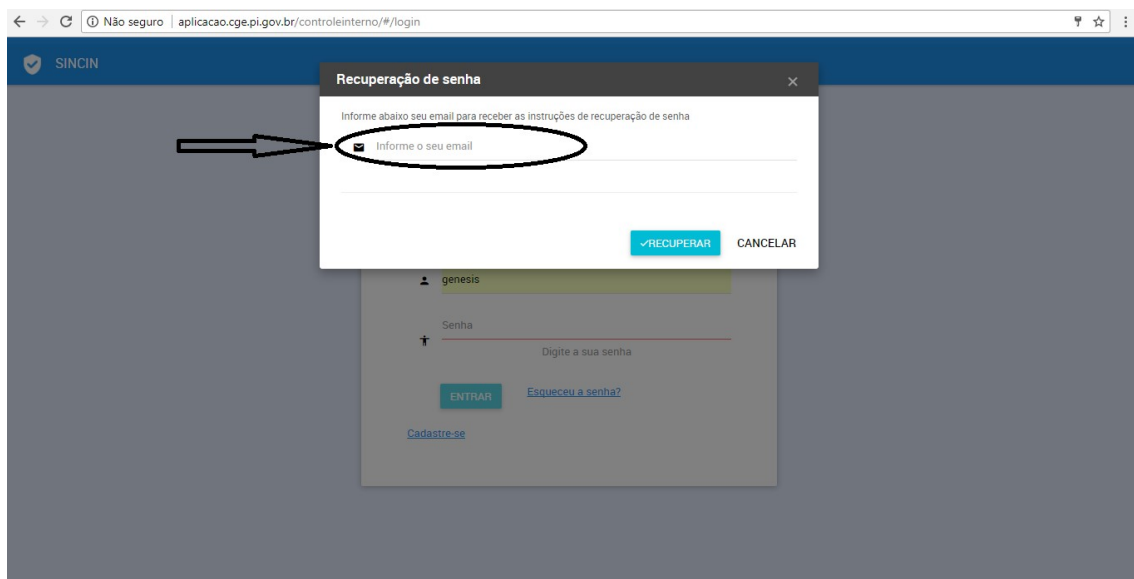
### Página Inicial do SinCin - Cadastro

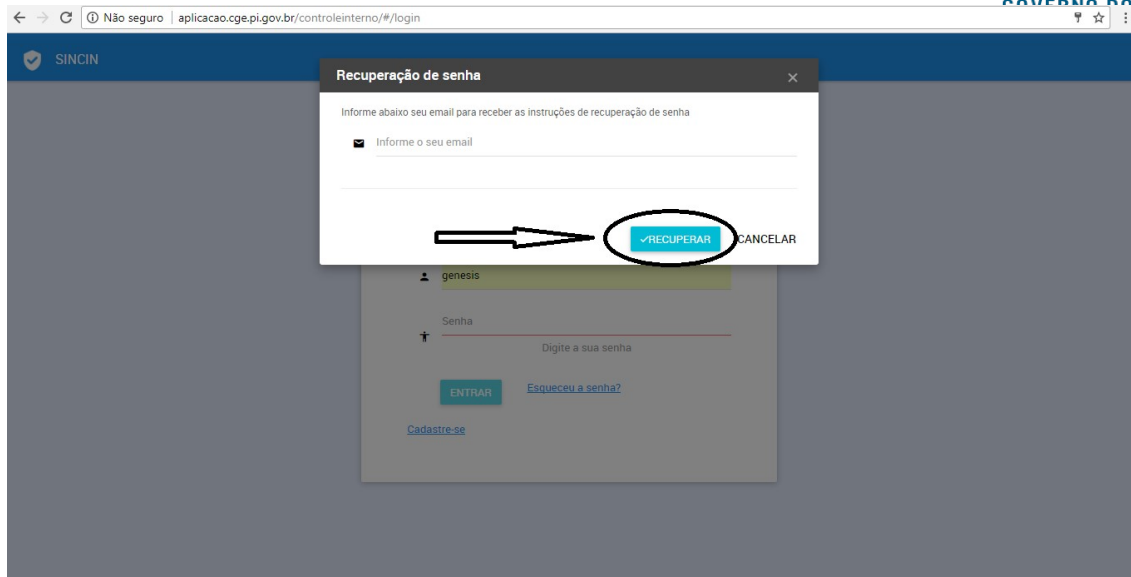


## 1.3 Como preencher os campos “usuário e Senha” (Usuário do sistema).

Utilize a opção “Recuperar senha” caso não lembre da senha cadastrada, conforme imagens ilustrativas anexo:

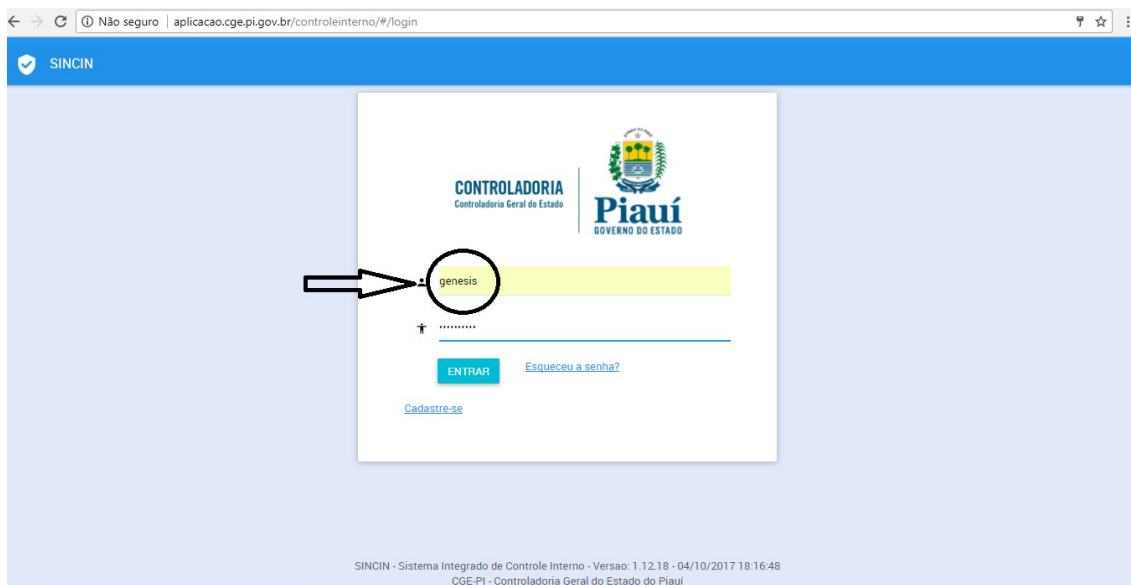
### Página Inicial do SinCin – Recuperação de senha





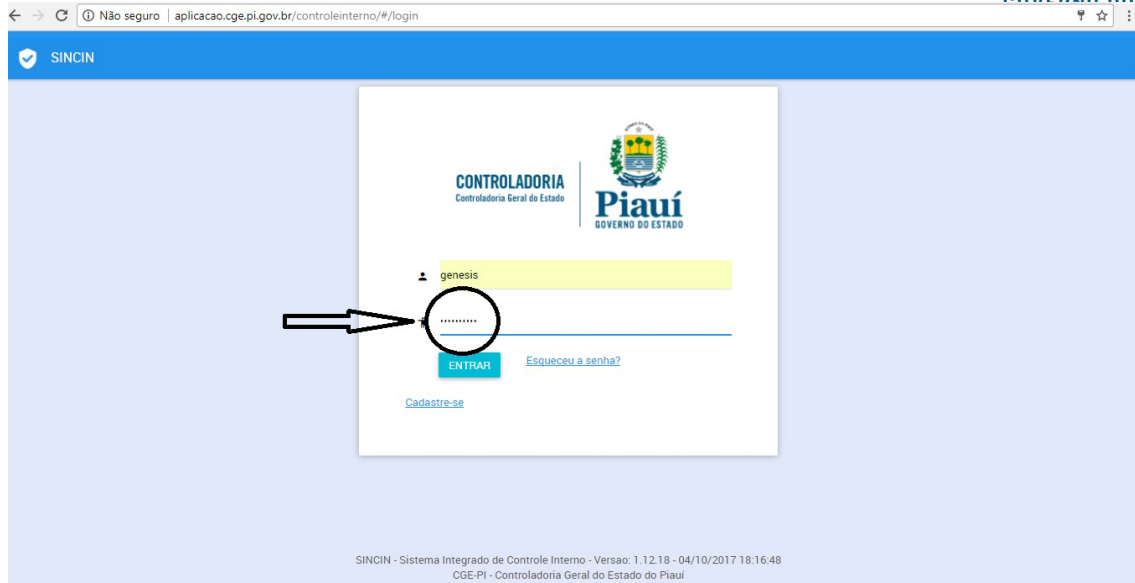
Após preencher os campos indicados, Clicar em “ENTRAR” para acessar o sistema integrado de controle interno.

### Página Inicial do SinCin - Login

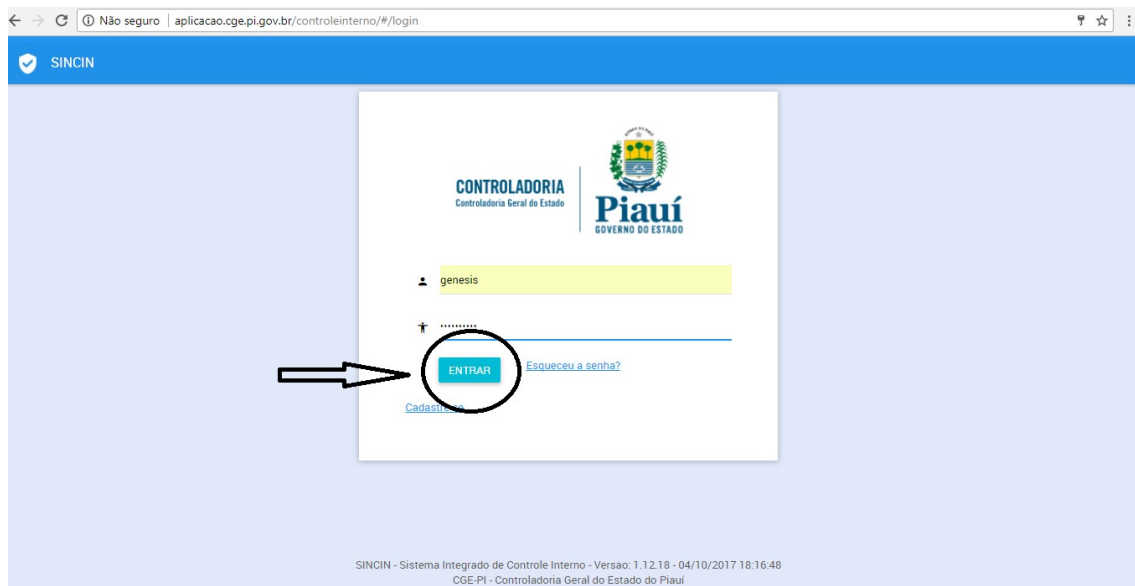


### Página Inicial do SinCin – Login 2





### Página Inicial do SinCin – Login 3



## 2. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE NOVA ANÁLISE NO SINCIN

### 2.1 Como Incluir Análise

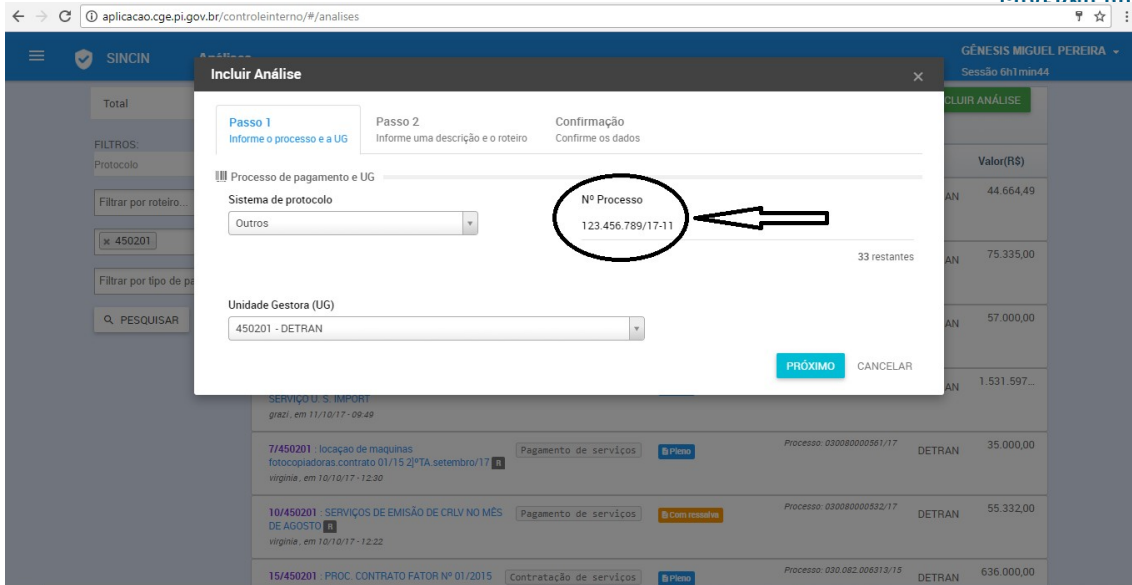
Já com acesso ao sistema, clicar em “INCLUIR ANÁLISE”.

The screenshot shows the SINCIN system interface. At the top right, the user's name 'GÊNESIS MIGUEL PEREIRA' is visible. Below the navigation bar, there is a summary section with 'Total (34)' and 'RS 10.298.924,35'. A table lists various analyses with columns for 'Descrição', 'Roteiro', 'Situação/ Parecer', 'Processo/Contrato', 'UG', and 'Valor(R\$)'. A green button labeled '+ INCLUIR ANÁLISE' is circled in red, and an arrow points to it from the right.

Selecione o sistema de protocolo adotado pelo órgão.

The screenshot shows the SINCIN system interface with a dialog box titled 'Incluir Análise' open. The dialog box has three steps: 'Passo 1: Informe o processo e a UG', 'Passo 2: Informe uma descrição e o roteiro', and 'Confirmação: Confirme os dados'. The 'Sistema de protocolo' dropdown menu is circled in red, and an arrow points to it from the right. Below the dropdown, there is a 'Unidade Gestora (UG)' dropdown menu. At the bottom right of the dialog box, there are 'PRÓXIMO' and 'CANCELAR' buttons.

Digite o número do processo em análise (Usuário do sistema).



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

SINCIN

GÊNESIS MIGUEL PEREIRA  
Sessão 6h1min44

**Incluir Análise**

Passo 1: Informe o processo e a UG  
Passo 2: Informe uma descrição e o roteiro  
Confirmação: Confirme os dados

Processo de pagamento e UG

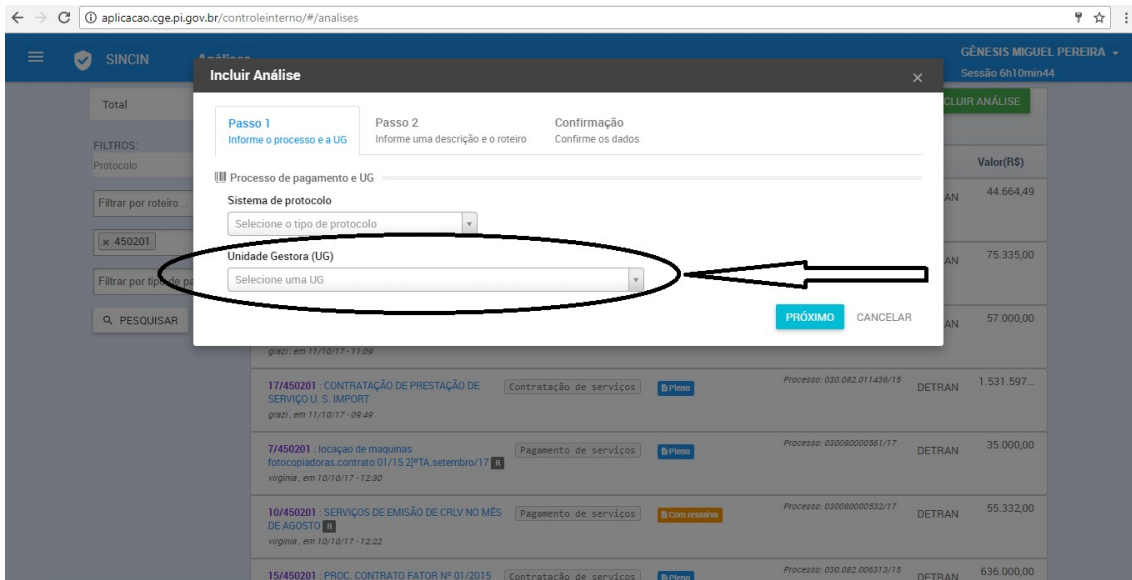
Sistema de protocolo: Outros

Nº Processo: 123.456.789/17-11

Unidade Gestora (UG): 450201 - DETRAN

PRÓXIMO CANCELAR

Valor(R\$)	AN	Valor(R\$)	AN	Valor(R\$)	AN
44.664,49	AN	75.335,00	AN	57.000,00	AN
1.531.597...	AN				



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

SINCIN

GÊNESIS MIGUEL PEREIRA  
Sessão 6h10min44

**Incluir Análise**

Passo 1: Informe o processo e a UG  
Passo 2: Informe uma descrição e o roteiro  
Confirmação: Confirme os dados

Processo de pagamento e UG

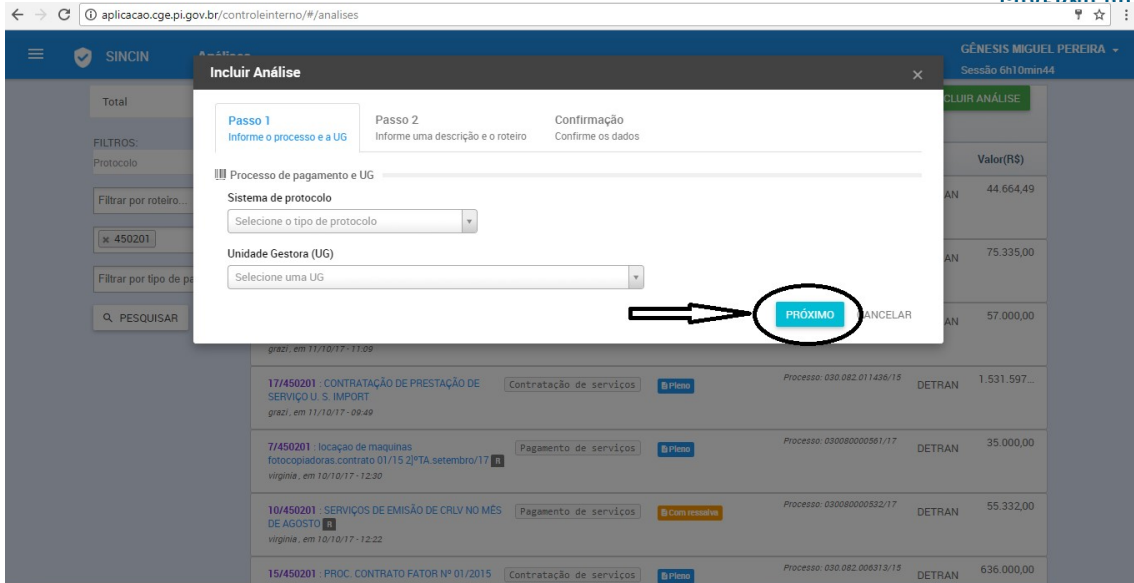
Sistema de protocolo: Seleccione o tipo de protocolo

Unidade Gestora (UG): Seleccione uma UG

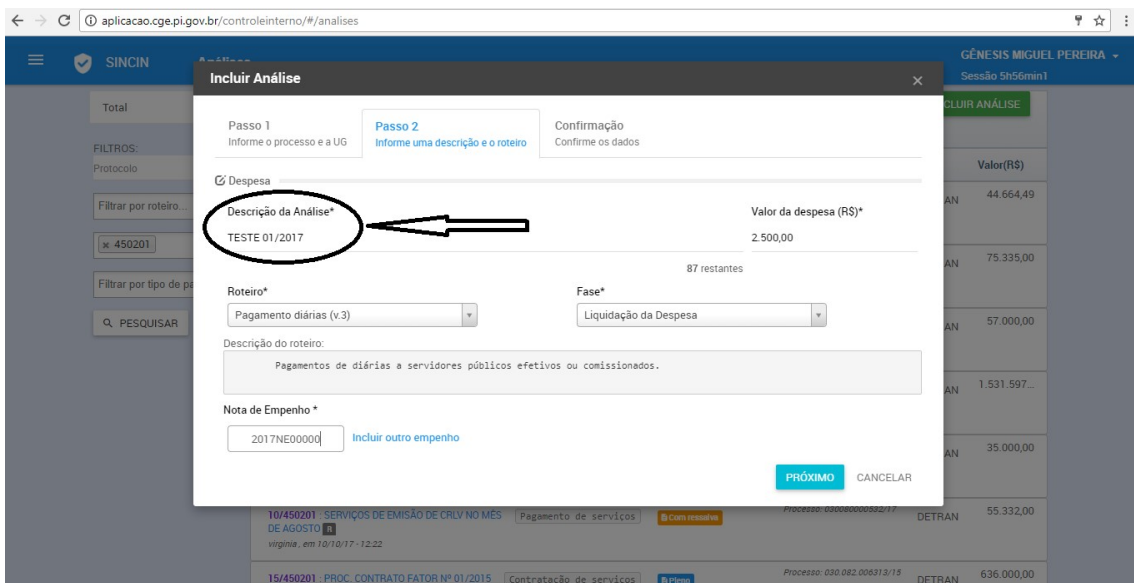
PRÓXIMO CANCELAR

Valor(R\$)	AN	Valor(R\$)	AN	Valor(R\$)	AN
44.664,49	AN	75.335,00	AN	57.000,00	AN
1.531.597...	AN				

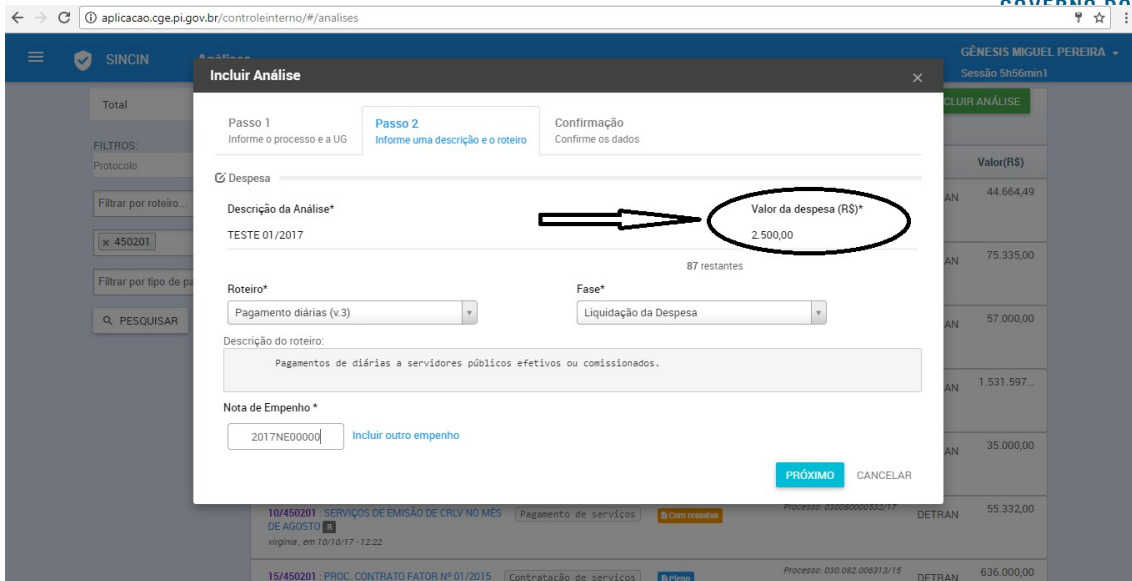
Após preencher os campos indicados, Clique em “PRÓXIMO” para dar continuidade à análise.



Informe a descrição da análise, de forma a facilitar a identificação da análise futuramente.

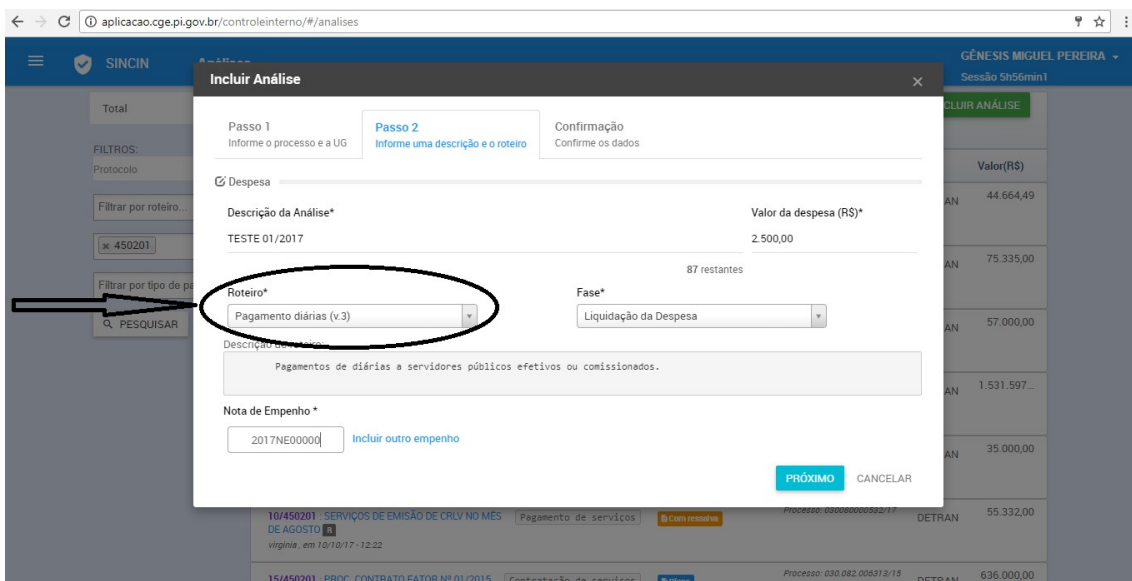


Informe o valor a ser analisado.



Descrição da Análise*	Valor da despesa (R\$)*	Roteiro*	Fase*
TESTE 01/2017	2.500,00	Pagamento diárias (v.3)	Liquidação da Despesa

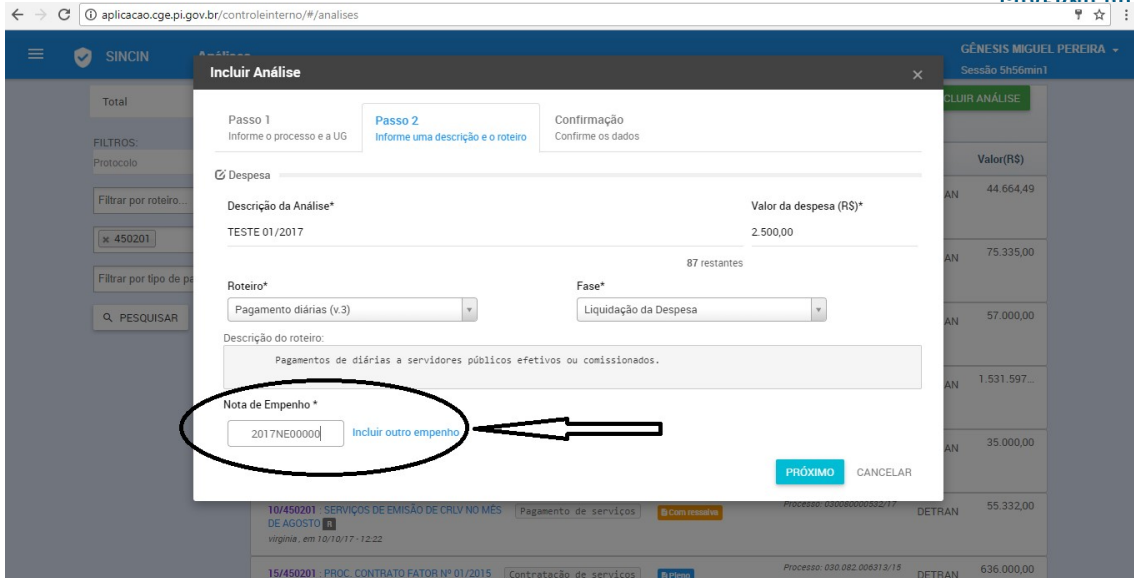
Selecionar roteiro a ser utilizado para análise, conforme o tipo de despesa.



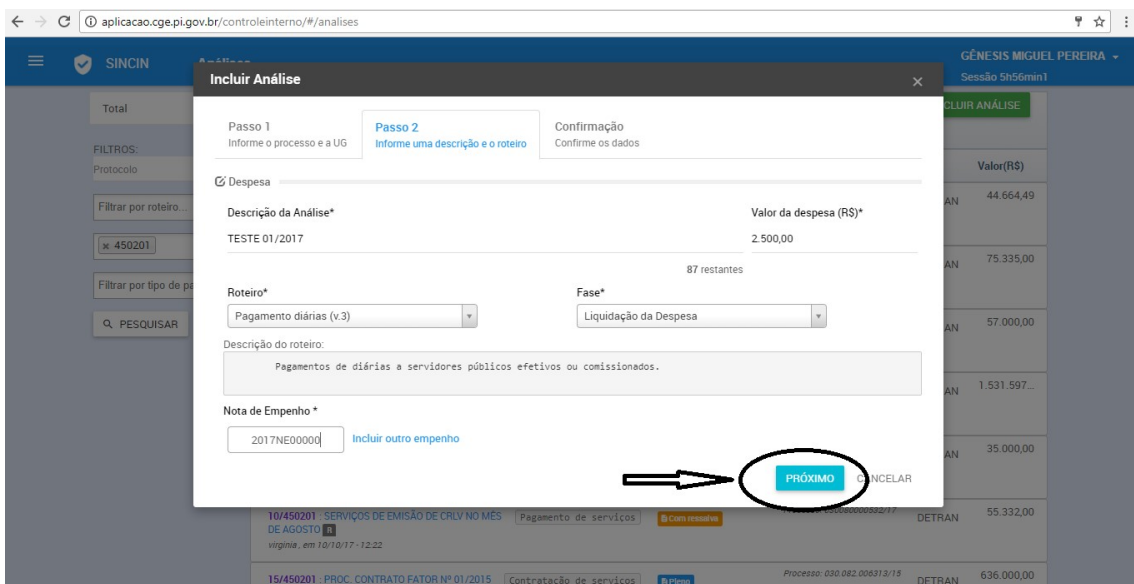
Descrição da Análise*	Valor da despesa (R\$)*	Roteiro*	Fase*
TESTE 01/2017	2.500,00	Pagamento diárias (v.3)	Liquidação da Despesa

Informar número de todos os empenhos em análise.

Caso haja mais de um empenho, clique no ícone “INCLUIR OUTRO EMPENHO”, localizado no canto inferior esquerdo da janela.

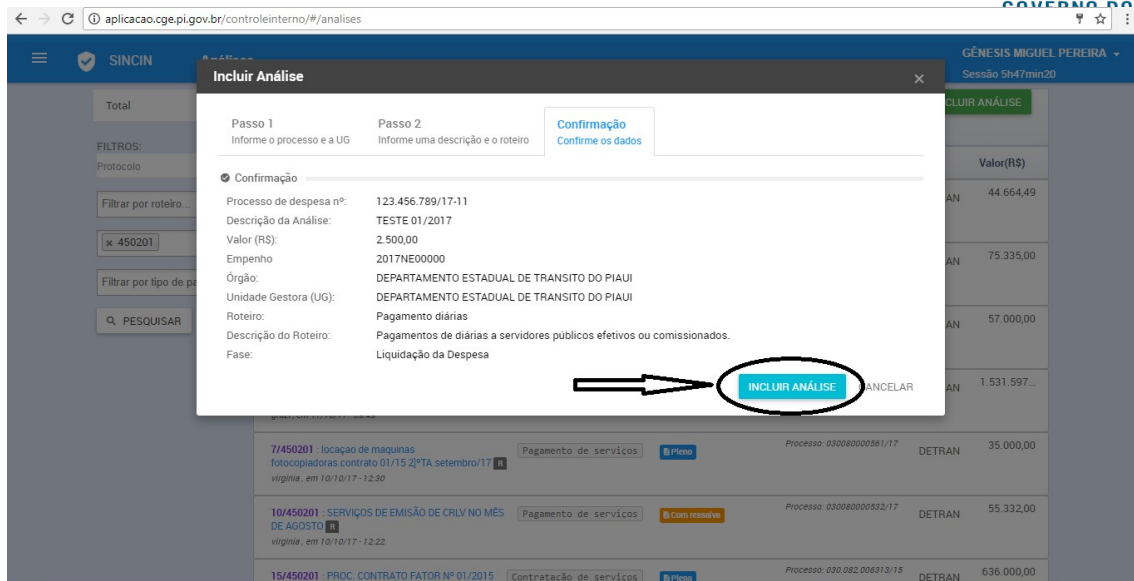


Após realizado o preenchimento dos campos indicados, clique no ícone “PRÓXIMO”.

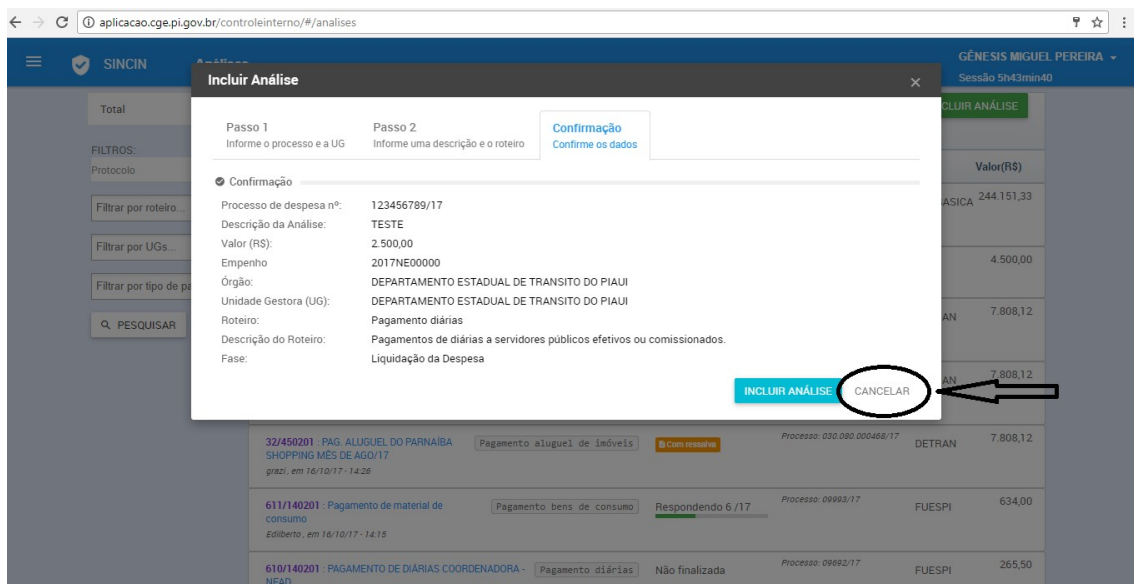


Confira se todos os campos estão preenchidos corretamente.

Caso não haja erro de preenchimento ou falta de informações, clique em “INCLUIR ANÁLISE”.



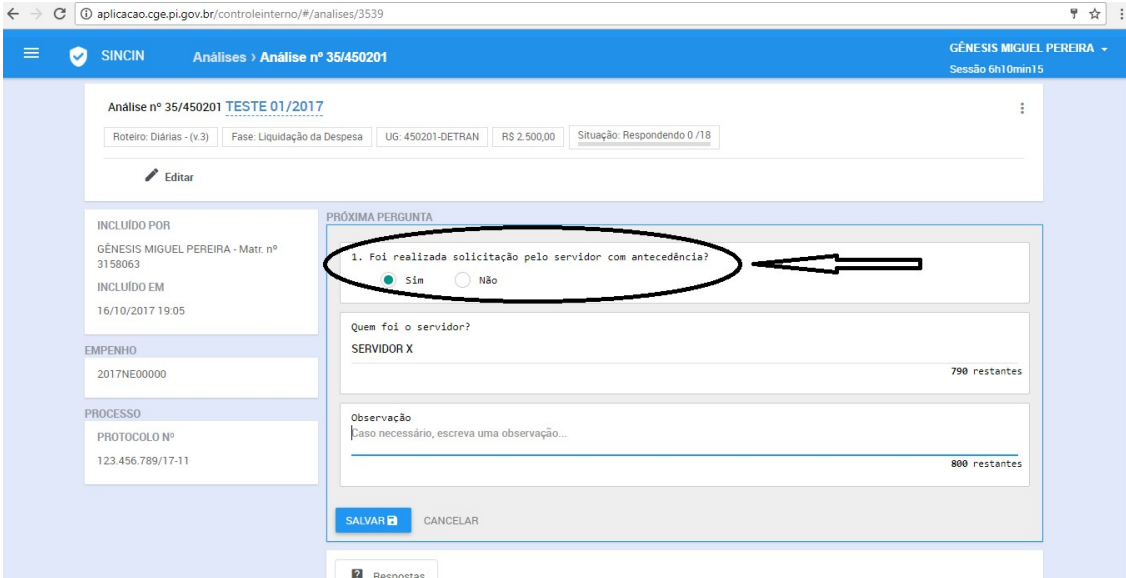
Caso identifique erro de preenchimento ou falta de informações, clicar em “CANCELAR” e realizar uma nova inclusão, seguindo as orientações anteriores.



## 2.2 Como responder às perguntas

Preencha os campos indicados como obrigatórios, podendo utilizar os campos de preenchimento facultativo para incluir informações adicionais sobre o processo em análise.

O *caput* da pergunta é a parte principal da pergunta e deve ser respondida com SIM ou NÃO, conforme cada ocasião.



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min15

Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Respondendo 0 / 18

Editar

INCLUÍDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063  
INCLUÍDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

PRÓXIMA PERGUNTA

1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência?  
 Sim  Não

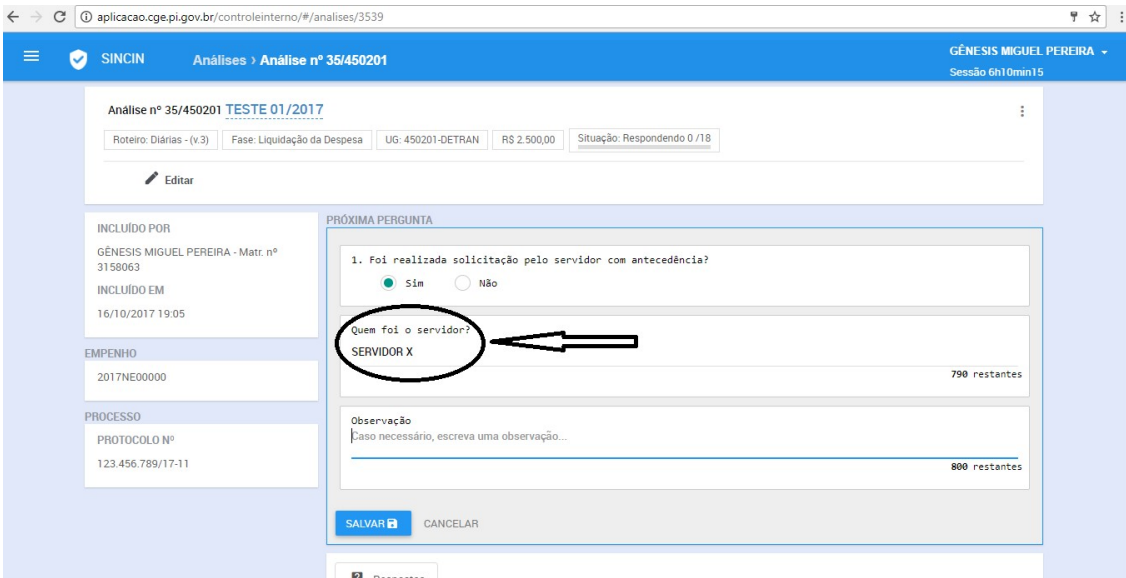
Quem foi o servidor?  
SERVIDOR X 790 restantes

Observação  
Caso necessário, escreva uma observação... 800 restantes

SALVAR CANCELAR

Respostas

A pergunta complementar é de preenchimento livre (textual), sendo obrigatório seu preenchimento quando aparece.



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min15

Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Respondendo 0 / 18

Editar

INCLUÍDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063  
INCLUÍDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

PRÓXIMA PERGUNTA

1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência?  
 Sim  Não

Quem foi o servidor?  
SERVIDOR X 790 restantes

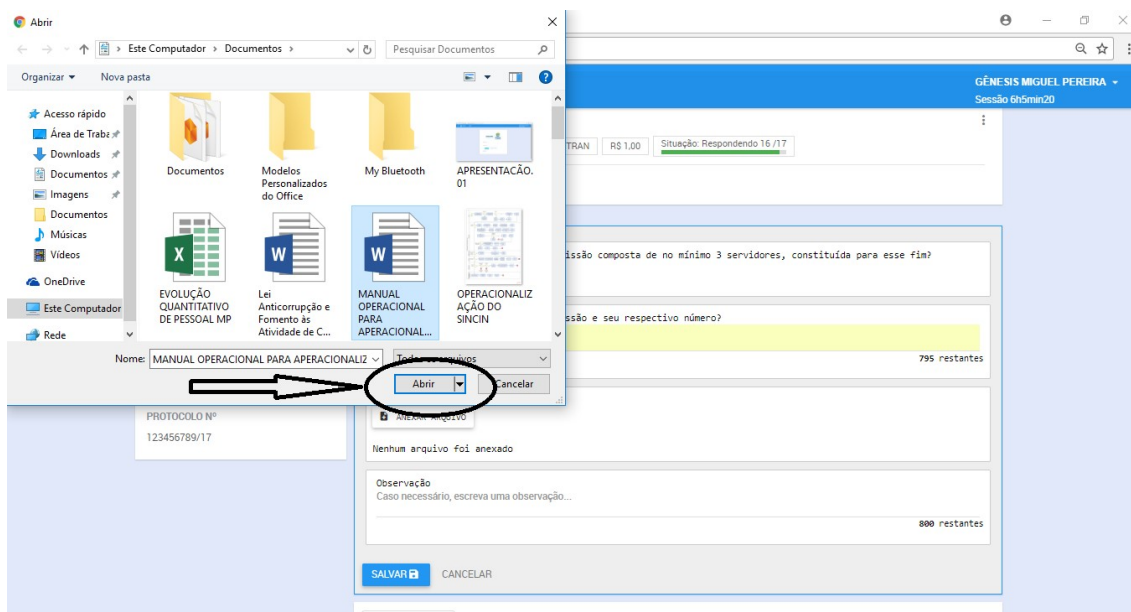
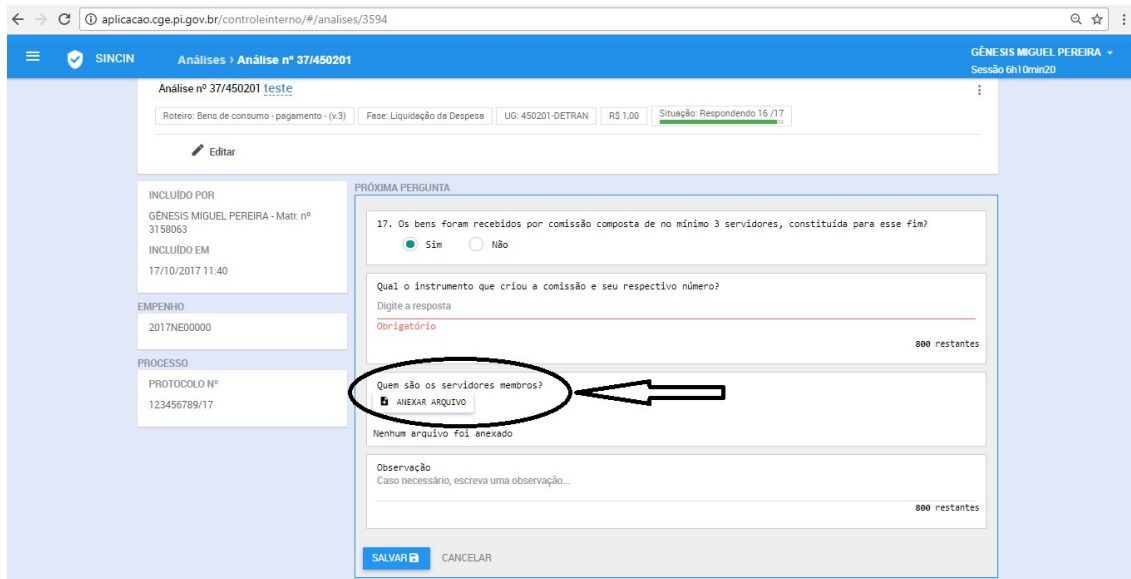
Observação  
Caso necessário, escreva uma observação... 800 restantes

SALVAR CANCELAR

Respostas

Determinadas perguntas podem solicitar a anexação de documentos ao sistema. Para isso, clique no ícone e escolha o arquivo a anexar, conforme imagem abaixo:





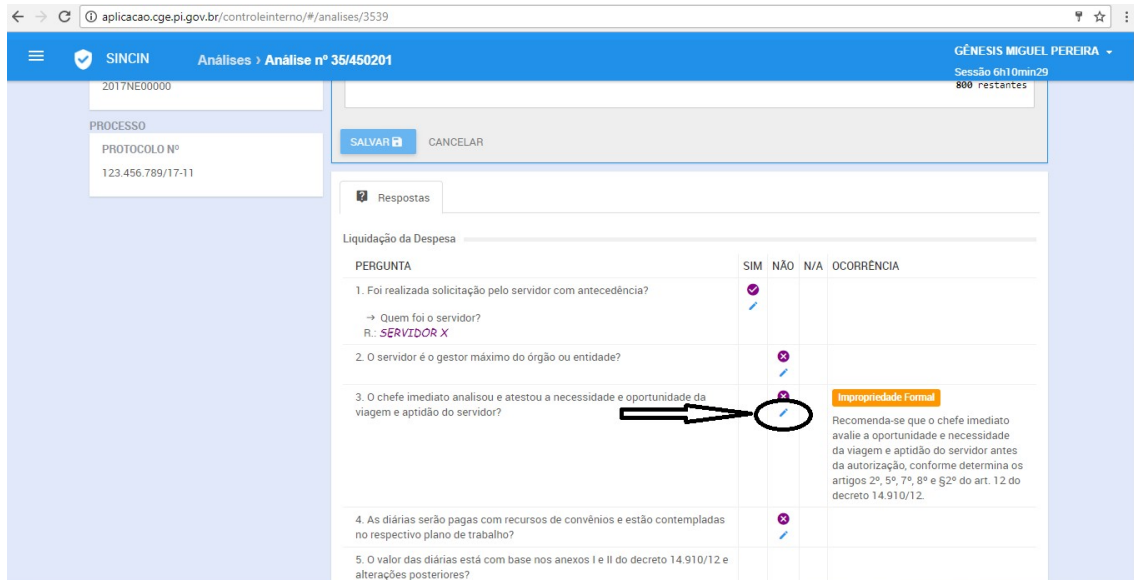
Todas as perguntas têm campos de livre reenchimento e uso opcional para incluir informações adicionais.

Ao preencher as respostas solicitadas, clicar em “SALVAR”, a partir daí, caso tenha que interromper temporariamente o preenchimento, todo o trabalho já realizado fica salvo, inclusive se houver queda de energia, internet, etc.

### 2.3 Como alterar uma resposta

Após concluir uma questão, caso necessite alterar uma determinada resposta, clicar no ícone de edição da resposta, representado por um “LÁPIS”, localizado no canto direito de cada

questão. Para identificar a questão que deseja alterar, basta rolar o cursos para baixo e terá acesso a todo o checklist da análise, incluindo as impropriedades e irregularidades apontadas.



PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: SERVIDOR X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Impropriedade Formal</b> Recomenda-se que o chefe imediato avalie a oportunidade e necessidade da viagem e aptidão do servidor antes da autorização, conforme determina os artigos 2º, 5º, 7º, 8º e §2º do art. 12 do decreto 14.910/12.
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Editar resposta, da mesma maneira realizada nas instruções anteriores e prosseguir preenchendo todo o checklist.

## 2.4 Como Concluir Análise

Para concluir a análise, clique no ícone “Finalizar” no canto superior esquerdo, conforme indicado na figura abaixo:

← → ↻ aplicação.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Sessão 6:10min44

Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Não finalizada

[✎ Editar](#) [✔ Finalizar](#)

**INCLUIDO POR**  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063  
**INCLUIDO EM**  
16/10/2017 19:05

**EMPENHO**  
2017NE00000

**PROCESSO**  
PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11

**Respostas**

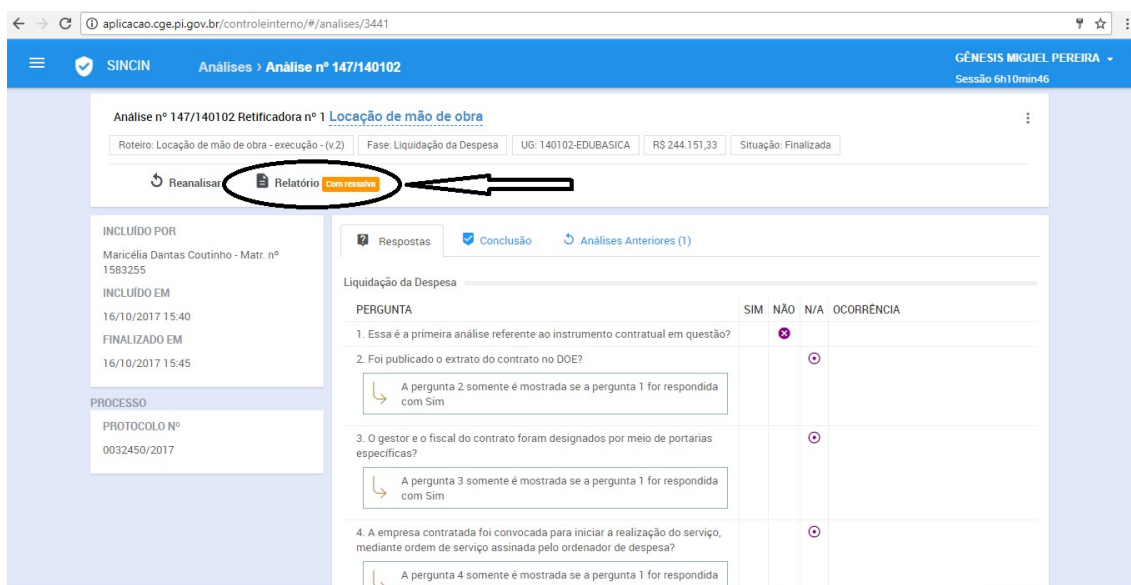
Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	✔			
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?		✘		
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor? → Quem analisou? R.: <b>SERVIDOR Y</b>	✔			
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?		✘		
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	✔			

### 3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR IMPRESSÃO DE PARECER

#### 3.1 Como imprimir parecer

Após concluir análise, surgirá no canto superior esquerdo um ícone “RELATÓRIO”, abra o PDF e posteriormente imprima, como ilustrado na figura abaixo:



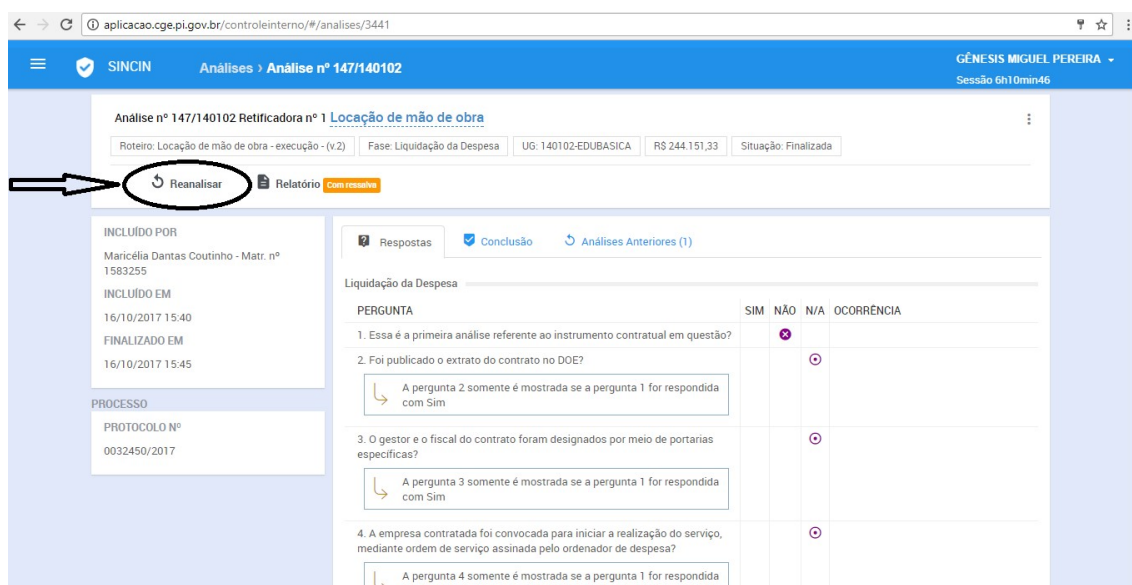
Caso pretenda imprimir parecer de análise já finalizada, basta selecionar a respectiva análise e realizar o procedimento indicado acima para imprimir o parecer.

Caso esteja com dificuldade para identificar o número da análise, poderá utilizar os filtros localizados no canto esquerdo da tela, selecionando as análises já realizadas por Unidade Gestora, por roteiro ou por tipo de parecer.

## 4. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE REANÁLISE NO SIN CIN

### 4.1 Como Incluir Reanálise no SinCin

Caso tenha incluído alguma informação incorreta ou incompleta no SinCin e já tenha concluído a análise, identifique a análise objeto de alteração, selecione tal análise e clique em “REANALIZAR” como indicado na figura abaixo.



Após clicar no ícone “REANALIZAR”, identifique as questões a serem alteradas.

Após identificar as questões a serem alteradas, realize a alteração conforme indicado no tópico 2, clicando no ícone em forma de “LÁPIS”, conforme figura abaixo:

aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA  
Sessão 6h10min29  
800 restantes

2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

SALVAR CANCELAR

Respostas

Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?		<input checked="" type="checkbox"/>		
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor?		<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Impropriedade Formal</b> Recomenda-se que o chefe imediato avalie a oportunidade e necessidade da viagem e aptidão do servidor antes da autorização, conforme determina os artigos 2º, 5º, 7º, 8º e 62º do art. 12 do decreto 14.910/12.
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?		<input checked="" type="checkbox"/>		
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?		<input checked="" type="checkbox"/>		

Após realizar todas as alterações pretendidas, concluir reanálise, clicando em “FINALIZAR”. A partir daí um novo parecer pode ser impresso, seguindo os passos indicados no capítulo anterior.

aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA  
Sessão 6h10min44

Análise nº 35/450201 **TESTE 01/2017**

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Não finalizada

Editar Finalizar

INCLUÍDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº  
3158063

INCLUÍDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

Respostas

Liquidação da Despesa

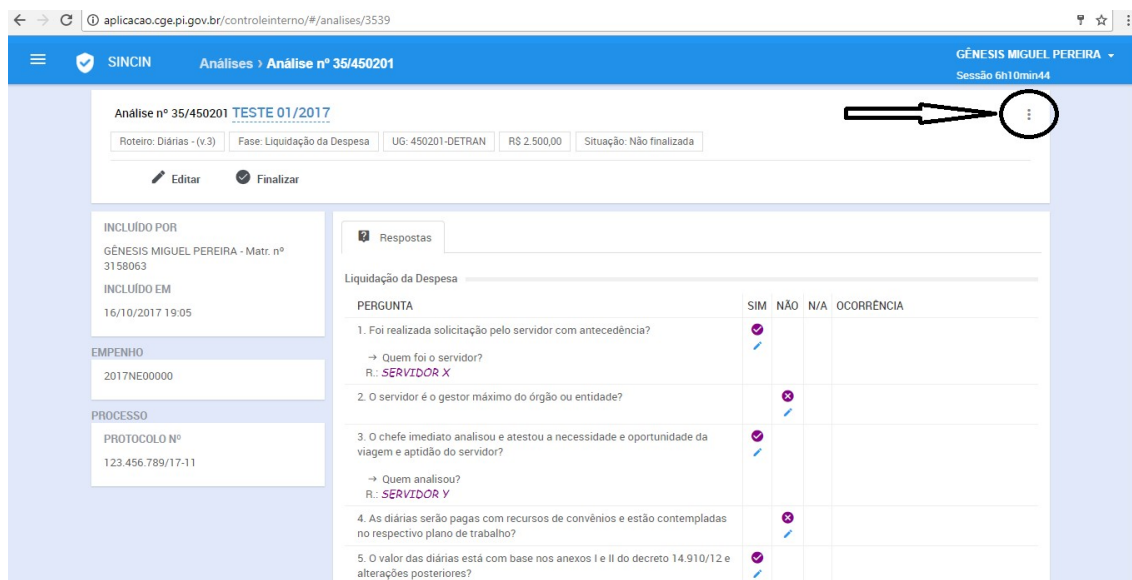
PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?		<input checked="" type="checkbox"/>		
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor? → Quem analisou? R.: <b>SERVIDOR Y</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?		<input checked="" type="checkbox"/>		
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>			

## 5. PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE ANÁLISE DO SINCIN

### 5.1 Como Excluir Análise

Caso o usuário do sistema tenha interesse em excluir uma determinada análise do SinCin, selecione a análise que deseja excluir.

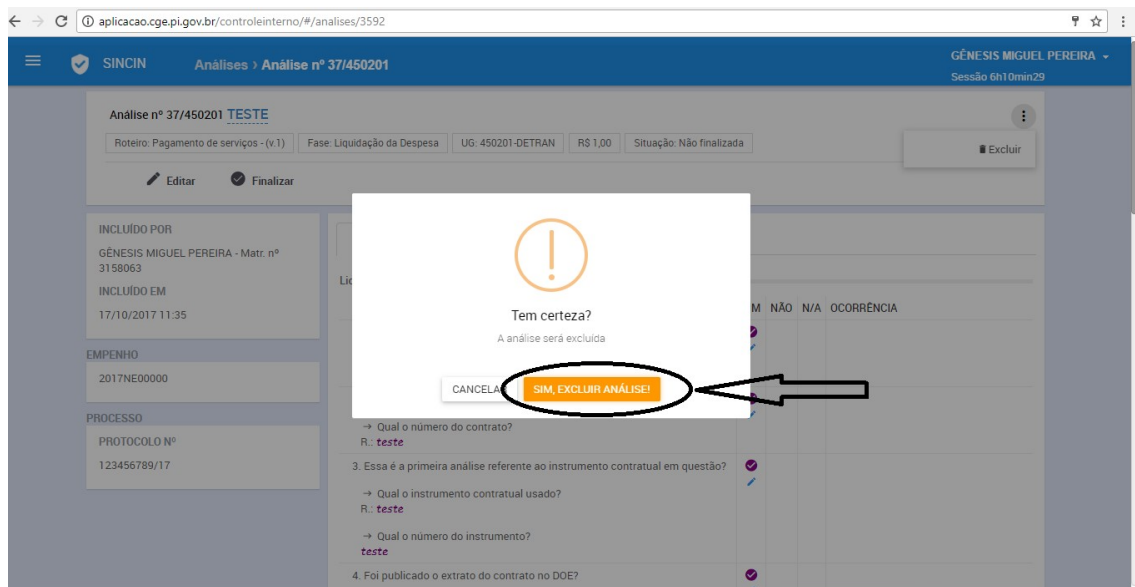
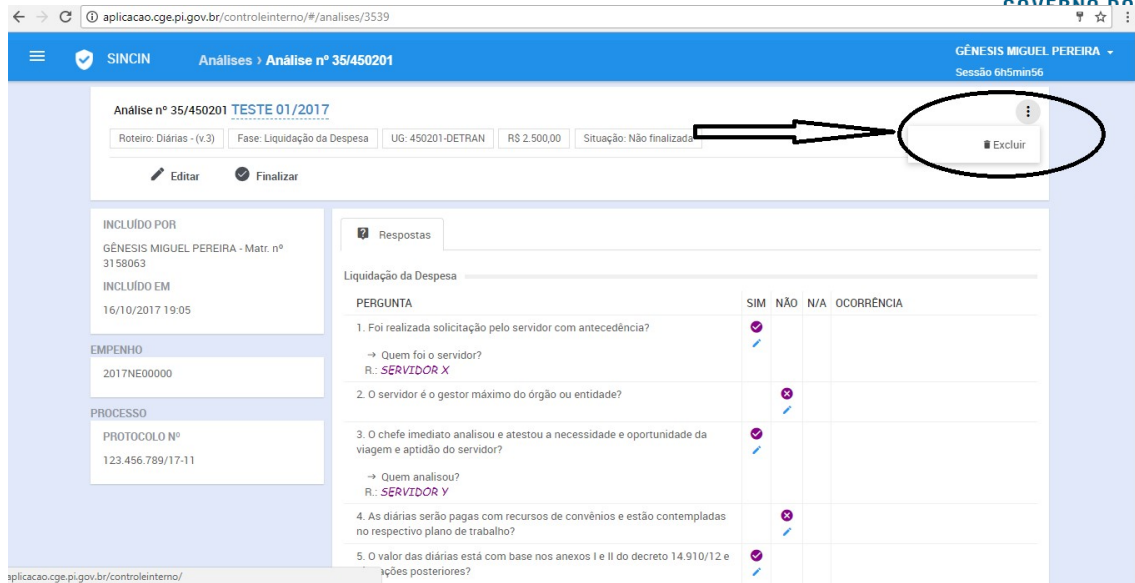
Após abrir a análise, clique no ícone na forma de “3 pontos na vertical”, localizado no canto superior direito, conforme indicado na figura abaixo:



The screenshot shows the SINCIN system interface for analysis number 35/450201. The top navigation bar includes the SINCIN logo and the user's name, GÊNESIS MIGUEL PEREIRA. The main content area displays the analysis details, including the route (Diárias - (v.3)), phase (Liquidação da Despesa), UG (450201-DETRAN), value (R\$ 2.500,00), and status (Não finalizada). A table of questions and answers is visible, with columns for SIM, NÃO, N/A, and OCORRÊNCIA. A red circle and arrow highlight the vertical ellipsis menu icon in the top right corner of the interface.

Após clicar no ícone acima mencionado, clique no ícone “Excluir”, localizado no canto superior direito, conforme indicado nas figuras abaixo:





## 5.2 Como Excluir Análise incluída por outro usuário

Caso se pretenda excluir análise incluída por outro usuário, o sistema não permitirá. Solicite a quem incluiu a análise que a exclua, desde que ainda não finalizada. Solicite à CGE a exclusão, caso a análise já tenha sido finalizada.

### *5.3 Como Excluir Análise Finalizada*

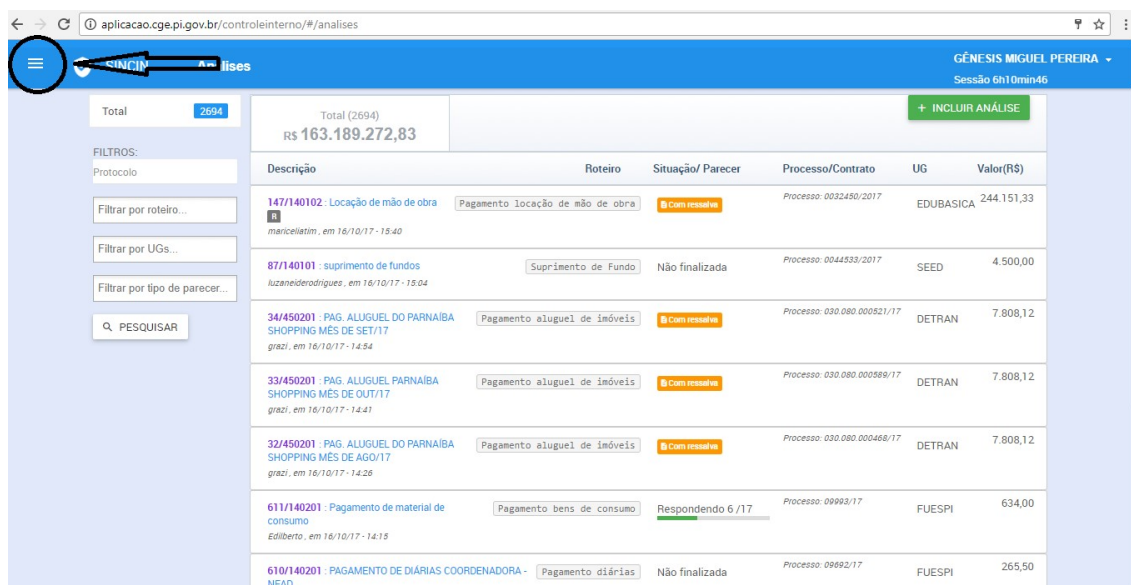
Caso a análise a ser excluída já tenha sido finalizada, apenas usuário com perfil de administrador do sistema poderá excluir a análise.

Nessa situação, solicite à CGE a exclusão.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CONSULTAS À CGE NO SINCIN

### 6.1 Como Realizar consulta à CGE

Caso o usuário tenha dúvidas sobre a interpretação de uma determinada norma, a aplicação de um procedimento, etc. poderá utilizar a funcionalidade de consulta, clicando no ícone indicado abaixo:



The screenshot shows the SINCIN system interface. At the top left, there is a blue navigation bar with a menu icon (three horizontal lines) circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'PESQUISAR' button. The main content area displays a table of financial records with columns for 'Descrição', 'Roteiro', 'Situação/ Parecer', 'Processo/Contrato', 'UG', and 'Valor(R\$)'. The table lists several records, including 'Locação de mão de obra', 'suprimento de fundos', and 'PAG. ALUGUEL DO PARNAÍBA SHOPPING MÊS DE SET/17'. A red arrow points to the search icon in the navigation bar.

Para realizar a consulta deve clicar no ícone da consulta, conforme abaixo ilustrado:

aplicacao.cge.pi.gov.br/controlainterno/#/analises

SINCIN Análises GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h8min31

Total (2694)  
R\$ 163.189.272,83

+ INCLUIR ANÁLISE

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
147/140102 : Locação de mão de obra em 16/10/17 - 15:40	Pagamento locação de mão de obra	Com ressalva	Processo: 0032450/2017	EDUBASICA	244.151,33
87/140101 : suprimento de fundos luzaneiderodrigues, em 16/10/17 - 15:04	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: 0044533/2017	SEED	4.500,00
34/450201 : PAG. ALUGUEL DO PARNAÍBA SHOPPING MÊS DE SET/17 grazi, em 16/10/17 - 14:54	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: 030.080.000521/17	DETRAN	7.808,12
33/450201 : PAG. ALUGUEL PARNAÍBA SHOPPING MÊS DE OUT/17 grazi, em 16/10/17 - 14:41	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: 030.080.000589/17	DETRAN	7.808,12
32/450201 : PAG. ALUGUEL DO PARNAÍBA SHOPPING MÊS DE AGO/17 grazi, em 16/10/17 - 14:28	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: 030.080.000468/17	DETRAN	7.808,12
611/140201 : Pagamento de material de consumo Edilberto, em 16/10/17 - 14:15	Pagamento bens de consumo	Respondendo 6 / 17	Processo: 09993/17	FUESPI	634,00
610/140201 : PAGAMENTO DE DIÁRIAS COORDENADORA - NEAD	Pagamento diárias	Não finalizada	Processo: 09692/17	FUESPI	265,50

Após clicar no ícone mencionado acima, digite a pergunta no campo indicado na figura abaixo:

aplicacao.cge.pi.gov.br/controlainterno/#/consultas

SINCIN Consultas à CGE GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Consultas à CGE

As consultas feitas à CGE-PI têm o objetivo de dirimir dúvidas na aplicação de normas legais e regulamentares.

Digite uma pergunta...

ENVIAR

Nº	Situação	Solicitante	Pergunta
15/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 09/10/17 - 10:11	peço exclusão da análise nº 147/210205, por motivo de erro no roteiro
14/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 08/10/17 - 13:11	solicito que seja cancelada, por motivo de erro no roteiro, a análise de nº 134/210205
13/2017	Homologada	Francivaldo Sousa de Queiroz, em 25/09/17 - 10:32	QUESTÃO 04 DO ROTEIRO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Qual a dotação orçamentár...
12/2017	Pendente de resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 21/08/17 - 10:43	Qual o procedimento para remanejamento da despesa no Processo 0036665/2017, U...
11/2017	Pendente de resposta	Stanley de Silva Rodrigues, em 19/09/17 - 10:47	Solicito o cancelamento da análise nº223/170101, referente ao processo nºAA.900.1...
10/2017	Devolvida sem resposta	Aline Sônia Nascimento Silva Lima, em 31/08/17 - 10:57	OLÁ, BOM DIA. GOSTARIA DE SABER SE NAS "RECOMENDAÇÕES" PODERIA SER AU...
9/2017	Devolvida sem resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 29/08/17 - 09:57	CORRIGIR PERGUNTA 18 DO SUPRIMENTO DE FUNDOS, PARA OS CASOS QUE NÃO ...
8/2017	Devolvida sem resposta	Carlos Alberto Areujo Rocha, em 24/08/17 - 10:45	Carlos Alberto - HOSPITAL INFANTIL Bom dia, Conforme o roteiro de Contratação Dir...

Após concluir a pergunta, clique em “ENVIAR”, conforme indicado na figura abaixo:

← → ↻ aplicação.cge.pi.gov.br/controlainterno/#/consultas

SINCIN Consultas à CGE GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Consultas à CGE

As consultas feitas à CGE-PI têm o objetivo de dirimir dúvidas na aplicação de normas legais e regulamentares.

Digite uma pergunta...

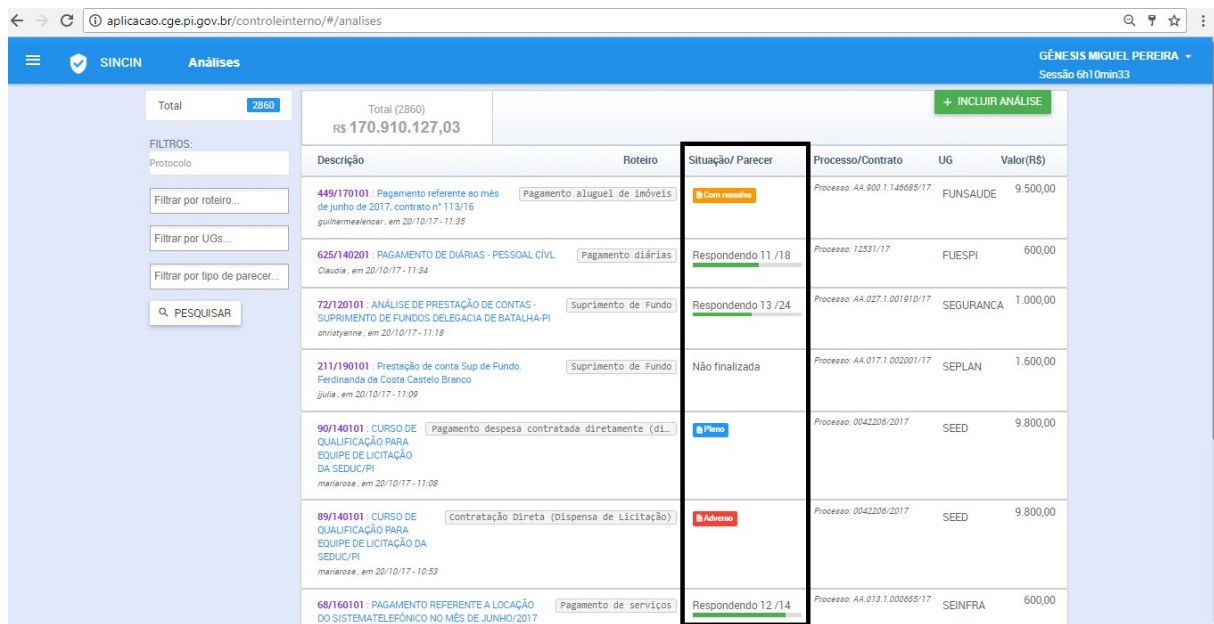
**ENVIAR**

Nº	Situação	Solicitante	Pergunta
15/2017	Pendente de resposta	Marie das Neves Santos Clerton, em 09/10/17 - 10:11	peço exclusão da análise nº 147/210205, por motivo de erro no roteiro
14/2017	Pendente de resposta	Marie das Neves Santos Clerton, em 08/10/17 - 13:11	solicito que seja cancelada, por motivo de erro no roteiro, a análise de nº 134/210205
13/2017	Homologada	Francivaldo Sousa de Queiroz, em 25/09/17 - 10:32	QUESTÃO 04 DO ROTEIRO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. Qual a dotação orçamentár...
12/2017	Pendente de resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 21/09/17 - 10:43	Qual o procedimento para remanejamento da despesa no Processo 0036665/2017, U...
11/2017	Pendente de resposta	Stanley de Silva Rodrigues, em 19/09/17 - 10:47	Solicito o cancelamento da análise nº 223/170101, referente ao processo nº AA.900.1...
10/2017	Devolvida sem resposta	Aline Sávia Nascimento Silva Lima, em 31/08/17 - 10:57	OLÁ, BOM DIA. GOSTARIA DE SABER SE NAS "RECOMENDAÇÕES" PODERIA SER AU...
9/2017	Devolvida sem resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 29/08/17 - 09:57	CORRIGIR PERGUNTA 18 DO SUPRIMENTO DE FUNDOS, PARA OS CASOS QUE NÃO ...
8/2017	Devolvida sem resposta	Carlos Alberto Araujo Rocha, em 24/08/17 - 10:45	Carlos Alberto - HOSPITAL INFANTIL Bom dia, Conforme o roteiro de Contratação Dir...

## 7. Outras Funcionalidades do SINCIN

### 7.1 Como Acompanhar as Análises executadas e em execução.

O sistema permite que os usuários acompanhem as execuções, conforme figuras abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

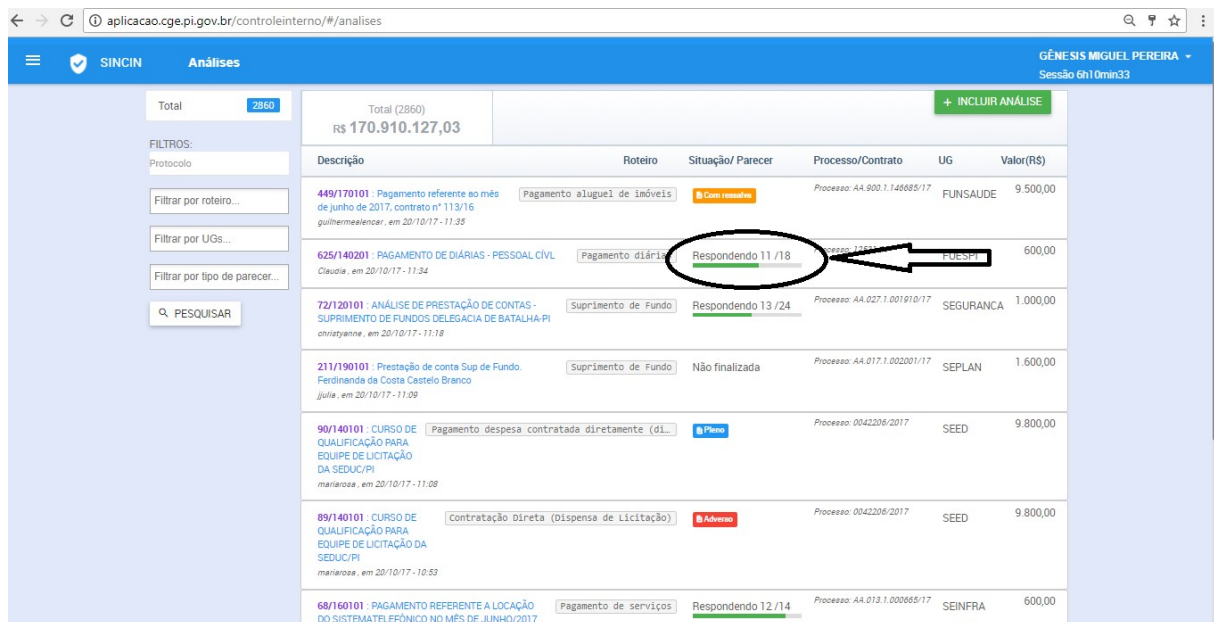
SINCIN Análises

Total 2860

Total (2860)  
R\$ 170.910.127,03

+ INCLUIR ANÁLISE

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 - Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato nº 113/16 <i>guilhermealencar, em 20/10/17 - 11:35</i>	Pagamento aluguel de imóveis	Com resolução	Processo: AA.900.1.146685/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL <i>Claudia, em 20/10/17 - 11:34</i>	Pagamento diárias	Respondendo 11 / 18	Processo: 12531/17	FUESPI	600,00
72/120101 - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI <i>christyanna, em 20/10/17 - 11:18</i>	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 / 24	Processo: AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 - Prestação de conta Sup de Fundo. <i>Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09</i>	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI <i>mariarosa, em 20/10/17 - 11:08</i>	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pleno	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI <i>mariarosa, em 20/10/17 - 10:53</i>	Contratação Direta (dispensa de licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 - PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFÔNICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 / 14	Processo: AA.013.1.000665/17	SEINFRA	600,00



aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

SINCIN Análises

Total 2860

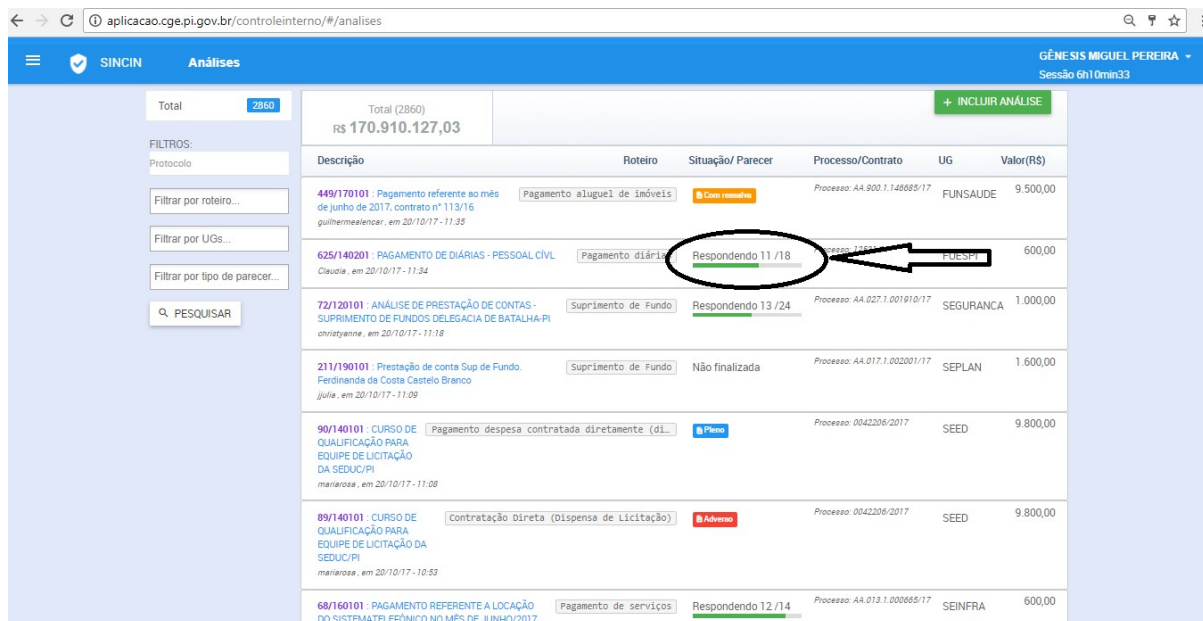
Total (2860)  
R\$ 170.910.127,03

+ INCLUIR ANÁLISE

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 - Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato nº 113/16 <i>guilhermealencar, em 20/10/17 - 11:35</i>	Pagamento aluguel de imóveis	Com resolução	Processo: AA.900.1.146685/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL <i>Claudia, em 20/10/17 - 11:34</i>	Pagamento diárias	Respondendo 11 / 18	Processo: 12531/17	FUESPI	600,00
72/120101 - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI <i>christyanna, em 20/10/17 - 11:18</i>	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 / 24	Processo: AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 - Prestação de conta Sup de Fundo. <i>Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09</i>	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI <i>mariarosa, em 20/10/17 - 11:08</i>	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pleno	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI <i>mariarosa, em 20/10/17 - 10:53</i>	Contratação Direta (dispensa de licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 - PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFÔNICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 / 14	Processo: AA.013.1.000665/17	SEINFRA	600,00

## 7.2 Como obter os Relatórios de Análises

O sistema permite que os usuários possam ter acesso aos relatórios de análises já finalizadas e imprimi-los, conforme figura abaixo:



Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 : Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato n° 113/16 guilhermealencar, em 20/10/17 - 11:35	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: AA.900.1.146688/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 : PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Claudia, em 20/10/17 - 11:34	Pagamento diárias	Respondendo 11 / 18	Processo: 22851	PIUESP	600,00
72/120101 : ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI christyanna, em 20/10/17 - 11:18	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 / 24	Processo: AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 : Prestação de conta Sup de Fundo. Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 : CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI mariarossa, em 20/10/17 - 11:08	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pleno	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 : CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI mariarossa, em 20/10/17 - 10:53	Contratação Direta (dispensa de Licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 : PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFONICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 / 14	Processo: AA.013.1.000655/17	SEINFRA	600,00

## 7.3 Como acompanhar o valor das análises já realizadas

O sistema permite que os usuários visualizar o valor de cada análise em andamento ou concluída, conforme figura abaixo:

← → C aplicação.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

SINCIN Análises GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Total 2860

FILTROS: Protocolo

Filtrar por roteiro...

Filtrar por UGs...

Filtrar por tipo de parecer...

PESQUISAR

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 - Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato nº 113/16 guilhermealencar, em 20/10/17 - 11:35	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: AA.900.1.14668/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Clausia, em 20/10/17 - 11:34	Pagamento diárias	Respondendo 11 / 18	Processo: 12531/17	FUESPI	600,00
72/120101 - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI christyanne, em 20/10/17 - 11:18	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 / 24	Processo: AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 - Prestação de conta Sup de Fundo. Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI marlirose, em 20/10/17 - 11:08	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pleno	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI marlirose, em 20/10/17 - 10:53	Contratação Direta (dispensa de Licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 - PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFONICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 / 14	Processo: AA.013.1.00065/17	SEINFRA	600,00

← → C aplicação.cge.pi.gov.br/controleinterno/#/analises

SINCIN Análises GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Total 2860

FILTROS: Protocolo

Filtrar por roteiro...

Filtrar por UGs...

Filtrar por tipo de parecer...

PESQUISAR

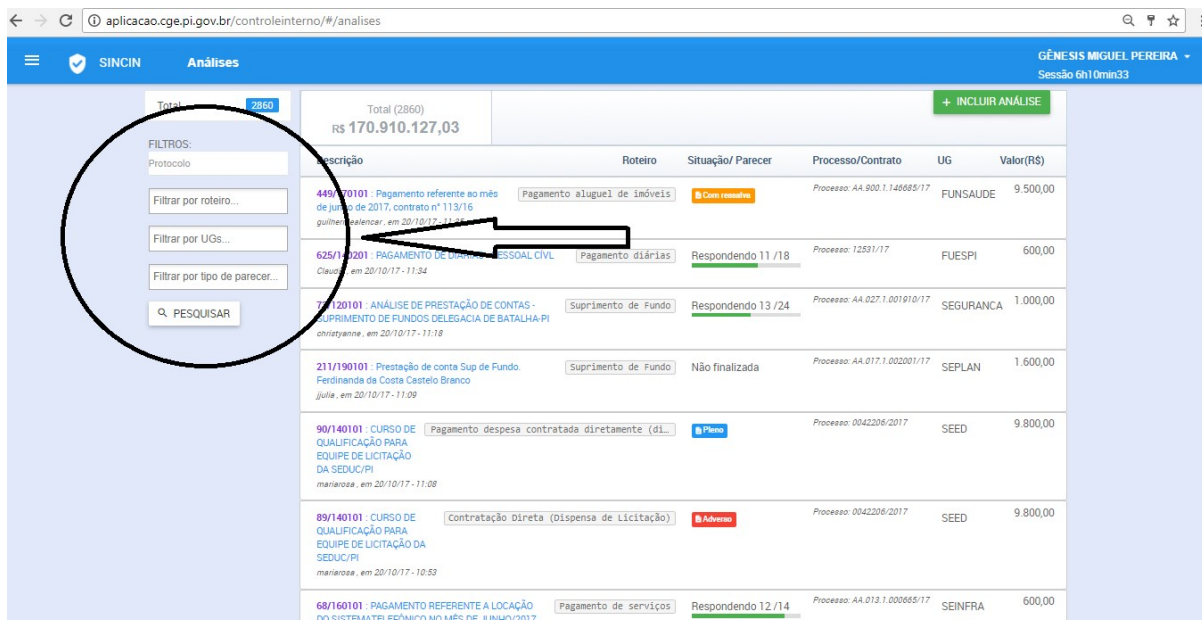
Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 - Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato nº 113/16 guilhermealencar, em 20/10/17 - 11:35	Pagamento aluguel de imóveis	Com ressalva	Processo: AA.900.1.14668/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Clausia, em 20/10/17 - 11:34	Pagamento diárias	Respondendo 11 / 18	Processo: 12531/17	FUESPI	600,00
72/120101 - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI christyanne, em 20/10/17 - 11:18	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 / 24	Processo: AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 - Prestação de conta Sup de Fundo. Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo: AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI marlirose, em 20/10/17 - 11:08	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pleno	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI marlirose, em 20/10/17 - 10:53	Contratação Direta (dispensa de Licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 - PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFONICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 / 14	Processo: AA.013.1.00065/17	SEINFRA	600,00

## 7.4 Como utilizar os filtros do sistema

Pesquisar as análises executadas e em execução, mediante o uso de filtros específicos.

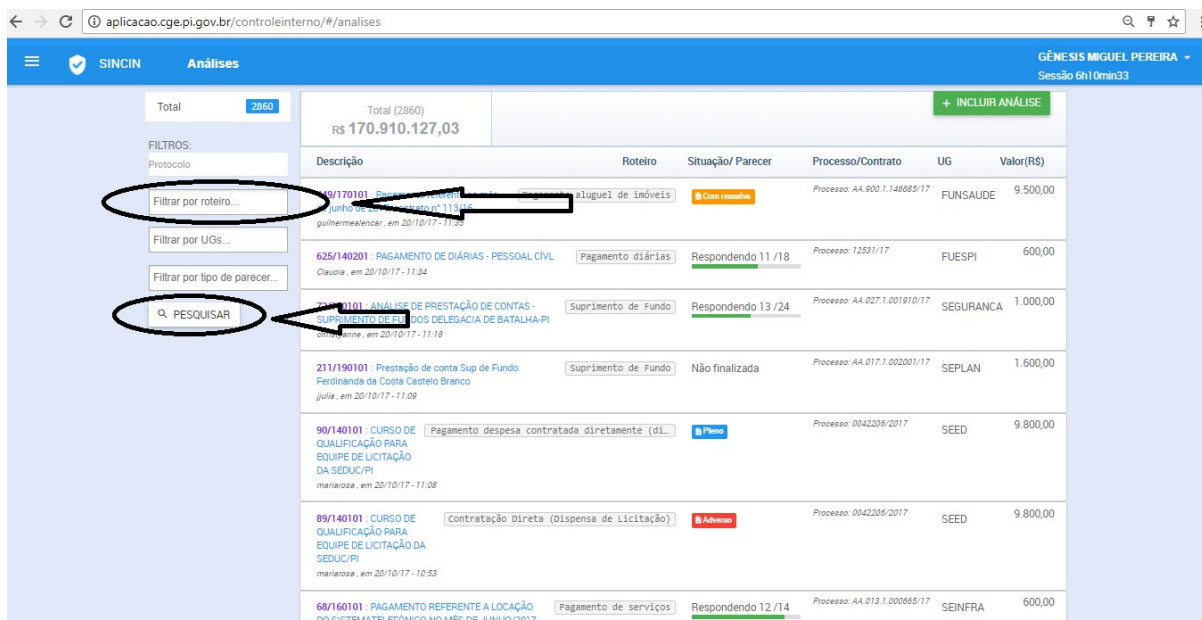


O sistema permite que os usuários utilizem filtros para facilitar a busca das análises e otimizar a utilização das informações para fins gerenciais, conforme figuras abaixo:



The screenshot shows the SINCIN system interface. On the left, there is a sidebar with a 'FILTROS:' section containing: 'Protocolo', 'Filtrar por roteiro...', 'Filtrar por UGs...', 'Filtrar por tipo de parecer...', and 'PESQUISAR'. The main area displays a table of analyses with columns: 'Descrição', 'Roteiro', 'Situação/ Parecer', 'Processo/Contrato', 'UG', and 'Valor(R\$)'. The table lists several entries, including '449/170101 - Pagamento referente ao mês de julho de 2017, contrato nº 113/16', '625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL', and others. A green button '+ INCLUIR ANÁLISE' is visible at the top right of the table area.

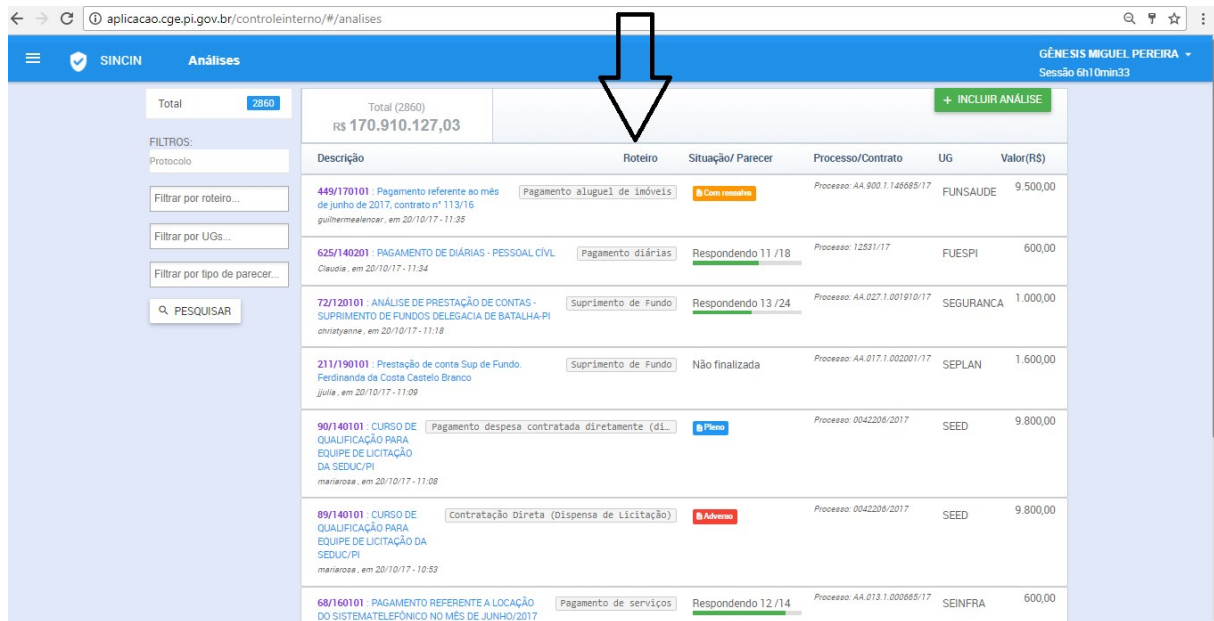
O filtro por roteiro pode ser acessado clicando no quadro e selecionado o roteiro objeto do filtro, logo após, clique no ícone “PESQUISAR”, conforme figuras abaixo:



This screenshot is similar to the previous one but highlights the interaction process. Arrows point to the 'Filtrar por roteiro...' button in the filter sidebar and the 'PESQUISAR' button below it. The table of analyses remains the same, showing the list of items and their respective values.

## 7.5 Outras Funcionalidades

O sistema permite que os usuários visualizem o roteiro usado em cada análise em andamento ou concluída, conforme figura abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises

SINCIN Análises GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Total 2860

Total (2860) R\$ 170.910.127,03 + INCLUIR ANÁLISE

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
449/170101 - Pagamento referente ao mês de junho de 2017, contrato nº 113/16 guilhermelencar, em 20/10/17 - 11:25	Pagamento aluguel de imóveis	Com resolução	Processo AA.900.1.145689/17	FUNSAUDE	9.500,00
625/140201 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Claudio, em 20/10/17 - 11:24	Pagamento diárias	Respondendo 11 /18	Processo: 12531/17	FUESPI	600,00
72/120101 - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS DELEGACIA DE BATALHA-PI christyanne, em 20/10/17 - 11:18	Suprimento de Fundo	Respondendo 13 /24	Processo AA.027.1.001910/17	SEGURANCA	1.000,00
211/190101 - Prestação de conta Sup de Fundo. Ferdinanda da Costa Castelo Branco julia, em 20/10/17 - 11:09	Suprimento de Fundo	Não finalizada	Processo AA.017.1.002001/17	SEPLAN	1.600,00
90/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI mariacosa, em 20/10/17 - 11:08	Pagamento despesa contratada diretamente (di...	Pago	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
89/140101 - CURSO DE QUALIFICAÇÃO PARA EQUIPE DE LICITAÇÃO DA SEDUC/PI mariacosa, em 20/10/17 - 10:53	Contratação Direta (Dispensa de Licitação)	Adverso	Processo: 0042206/2017	SEED	9.800,00
68/160101 - PAGAMENTO REFERENTE A LOCAÇÃO DO SISTEMATELEFONICO NO MÊS DE JUNHO/2017	Pagamento de serviços	Respondendo 12 /14	Processo AA.013.1.000665/17	SEINFRA	600,00

## **Apêndice 5: Minuta Manual Operacional – Contratação de pessoal comissionado**

### **MANUAL OPERACIONAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA CARGOS COMISSIONADOS**

Versão 1.0

Setembro 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Gênesis Miguel Pereira

Governo do Estado do Piauí  
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**  
Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –  
Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.  
CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil  
Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590  
E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

# MANUAL OPERACIONAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA CARGOS COMISSIONADOS

Gênesis Miguel Pereira <sup>1</sup>

---

1- Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCG).

## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com embasamento na Lei Complementar nº 13 de 03 de janeiro de 1994, tem a honra de apresentar aos gestores e diversos colaboradores do Estado do Piauí o Manual Operacional de Contratação de Pessoal para a ocupação de cargos comissionados.

Este documento foi desenvolvido com a finalidade de orientar os diversos setores ligados à contratação de pessoal, sobretudo os Núcleos de Controle Interno, no controle dos gastos com Pessoal e Encargos Sociais, que no Estado representam quase metade de toda a Receita Corrente Líquida. Por representar uma das maiores despesas da instituição e demais órgãos públicos, faz-se necessário uma abordagem mediante manual padronizado dos procedimentos operacionais relativos à admissão de pessoal, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade desse tipo de contratação.

O Manual está organizado em duas partes: a primeira se destina a apresentar um mapa geral do processo, o qual desenha o fluxo preferível, definindo os atores e as tarefas a serem executadas e a segunda, subdividida em três sessões, está destinada a abordar as rotinas operacionais para a contratação de pessoal comissionado, quando se definem todas as etapas necessárias para execução das tarefas. Constam, ainda, a relação de modelos de documentos, quando necessários em algumas tarefas e os *checklists* que devem ser seguidos para a realização da contratação.

É importante pontuar o engajamento da CGE-PI no controle de gastos com pessoal, indo ao encontro de sua missão defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública estadual.

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

I – MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL COMMISSIONADO .....	7
MAPA 1: Etapa que abrange desde a identificação da necessidade de contratação de pessoal até a publicação da Nomeação em Diário Oficial – Quando houver Cargo vago. ....	8
MAPA 2: Caso não haja cargos vagos e o gestor pretenda criar novas vagas .....	9
MAPA 3: Etapa que sucede a publicação da nomeação do comissionado no Diário Oficial do Estado e anterior à inclusão em Folha de pagamento.....	10
II - PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE COMMISSIONADOS.....	11
1. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE COMMISSIONADOS QUANDO HOUVER CARGOS VAGOS .....	11
Tarefa 1: Elaborar Solicitação da Contratação de pessoal comissionado (Setor demandante).....	11
Tarefa 2: Encaminhar da Solicitação da Contratação de pessoal comissionado ao Gestor Máximo do órgão ou entidade (Setor Demandante).....	11
Tarefa 3: Recebimento e Análise da Solicitação da Contratação de pessoal comissionado (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	11
Tarefa 4: Se julgar improcedente o pedido (inconveniente ou inoportuna) arquivar a solicitação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	11
Tarefa 5: Se na análise do mérito administrativo, conveniência e oportunidade da contratação, o Gestor julgar procedente a solicitação, Realizar indicação da pessoa a ser contratada, mediante livre nomeação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	11
Tarefa 6: Se o Gestor tem delegação específica para realizar nomeação, proceder à realização da nomeação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	12
Tarefa 7: Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	12
Tarefa 8: Se o Gestor não tem delegação específica para realizar nomeação, proceder ao envio da solicitação de nomeação para o Governador o Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	12
Tarefa 9: Se o Governador considerar inconveniente ou inoportuna a nomeação para os cargos vagos, arquivar a solicitação. (Governador) .....	12

Tarefa 10: Se o Governador considerar conveniente e oportuna a nomeação para os cargos vagos, proceder à nomeação dos indicados. (Governador).....	12
Tarefa 11: Encaminhar para publicação no Diário Oficial. (Gabinete do Governador)...	12
Tarefa 12: Aguardar publicação no Diário Oficial e manifestação dos nomeados (Setor de Gestão de Pessoas).....	12
<b>2. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS QUANDO NÃO HOUVER CARGOS VAGOS.....</b>	<b>13</b>
Tarefa 1: Elaborar Solicitação de Criação de cargo comissionado (Setor demandante)..	13
Tarefa 2: Encaminhar Solicitação de Criação de cargo comissionado ao gestor máximo do órgão (Setor demandante).....	13
Tarefa 3: Receber e Analisar a Solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	13
Tarefa 4: Se indeferir a solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante, Arquivar o pedido. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	14
Tarefa 5: Se aprovar a solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante, elaborar os documentos e declarações listados no checklist 2, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	14
Tarefa 6: Encaminhar a solicitação juntamente com as informações/documentos constantes no checklist 2 à Procuradoria-Geral do Estado - PGE. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	14
Tarefa 7: Se a PGE der parecer contrário à criação de cargos em decorrência de qualquer possível ilegalidade Arquivar a solicitação se o vício for insanável. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	14
Tarefa 8: Se a PGE der parecer contrário à criação de cargos em decorrência de qualquer possível ilegalidade Proceder aos ajustes indicados pela PGE, caso os vícios identificados sejam sanáveis. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	14
Tarefa 9: Se a PGE der parecer favorável à criação de cargos: Encaminhar solicitação ao Governador e Aguardar análise do mérito. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	14
Tarefa 10: Recebimento e Análise da Solicitação da criação de cargos comissionados (Governador) .....	14

Tarefa 11: Se julgar inconveniente ou inoportuna a criação de cargos, arquivar a solicitação de criação de cargos. (Governador).....	14
Tarefa 12: Se julgar conveniente e oportuna a criação de cargos, proceder à criação dos cargos mediante envio de projeto de Lei à Assembleia Legislativa e aguardar posicionamento da mesma e publicação no Diário Oficial do Estado. (Governador).....	14
<b>3. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS .....</b>	<b>15</b>
Tarefa 1: Receber a documentação relativa à admissão do nomeado a cargo de comissão, conforme checklists 3 e 4. (Setor de Gestão de Pessoas) .....	15
Tarefa 2: Receber e analisar documentação referente ao servidor. (Núcleo de Controle Interno) .....	15
Tarefa 3: Emitir parecer a respeito da regularidade da contratação. (Núcleo de Controle Interno) .....	15
Tarefa 4: Dar posse ao servidor comissionado, mediante assinatura de termo de posse. (Gestor máximo do órgão ou entidade) .....	16
<b>APÊNDICE I – MODELOS.....</b>	<b>17</b>
MODELO 1 – Demonstração da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.....	18
MODELO 2 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (LOA, PPA e LDO).....	20
MODELO 3 – Declaração de não afetação das Metas Fiscais .....	21
MODELO 4 – Declaração de cumprimento dos limites com gastos de pessoal .....	22
MODELO 5 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda.....	23
MODELO 6 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda).....	24
MODELO 7 – Declaração de Não Ocupação de outro cargo ou função públicos .....	26
MODELO 8 – Declaração de Acumulação cargo público constitucionalmente possível....	27
MODELO 9 – Declaração de Compatibilidade de Horário .....	28
MODELO 10 – Declaração de Cumprimento da Súmula nº 13 do STF .....	29
<b>APÊNDICE II – CHECKLIST.....</b>	<b>30</b>
CHECKLIST 1 – Documentos/Informações que devem compor a solicitação de criação de cargos comissionados .....	31

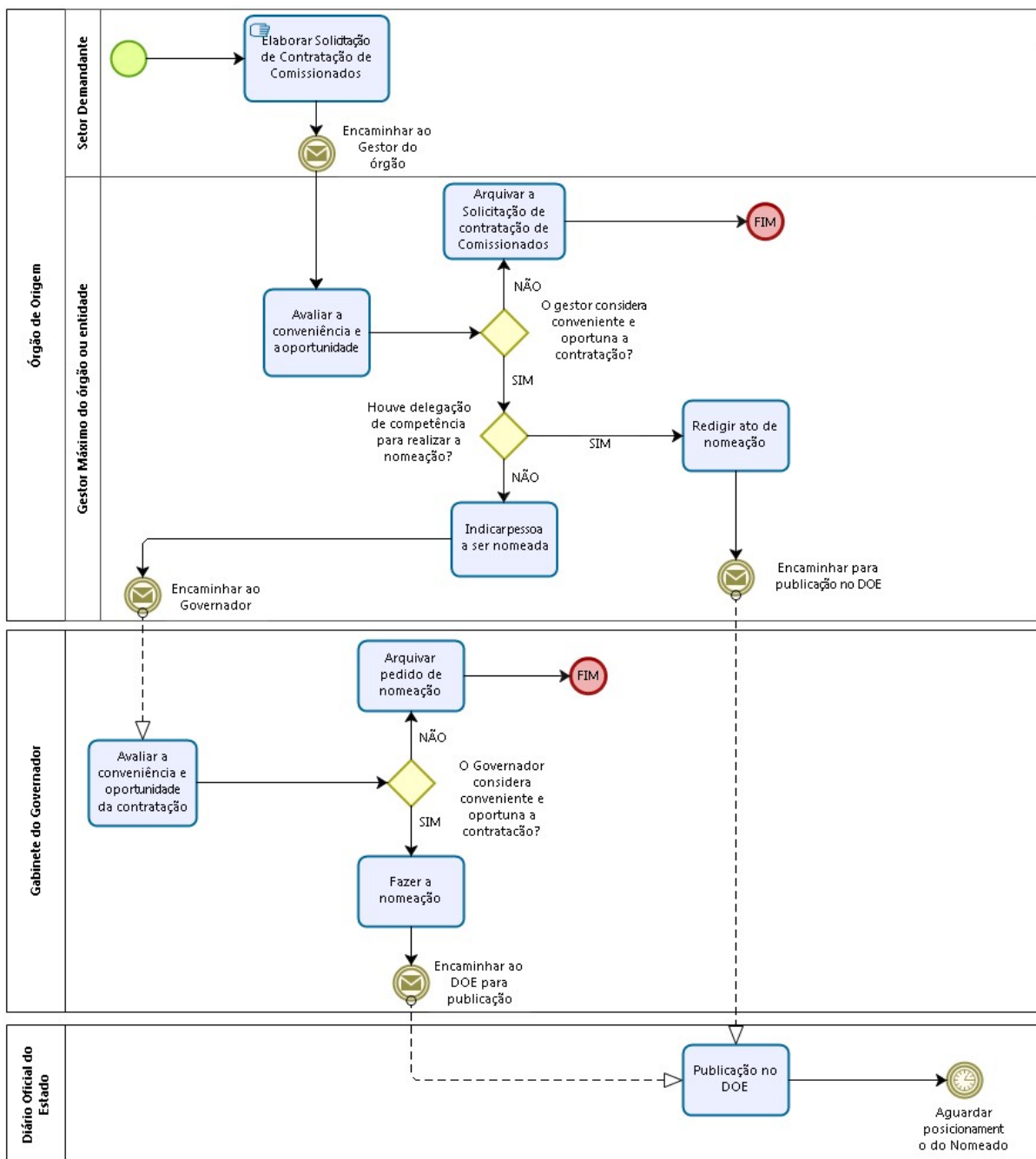


CHECKLIST 2 – Documentos que devem acompanhar a solicitação de criação de cargos comissionados.....	32
CHECKLIST 3 - Documentação relativa à Posse do Servidor .....	33
CHECKLIST 4 - Documentação relativa à admissão do servidor .....	35

## **I – MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL COMISSIONADO**

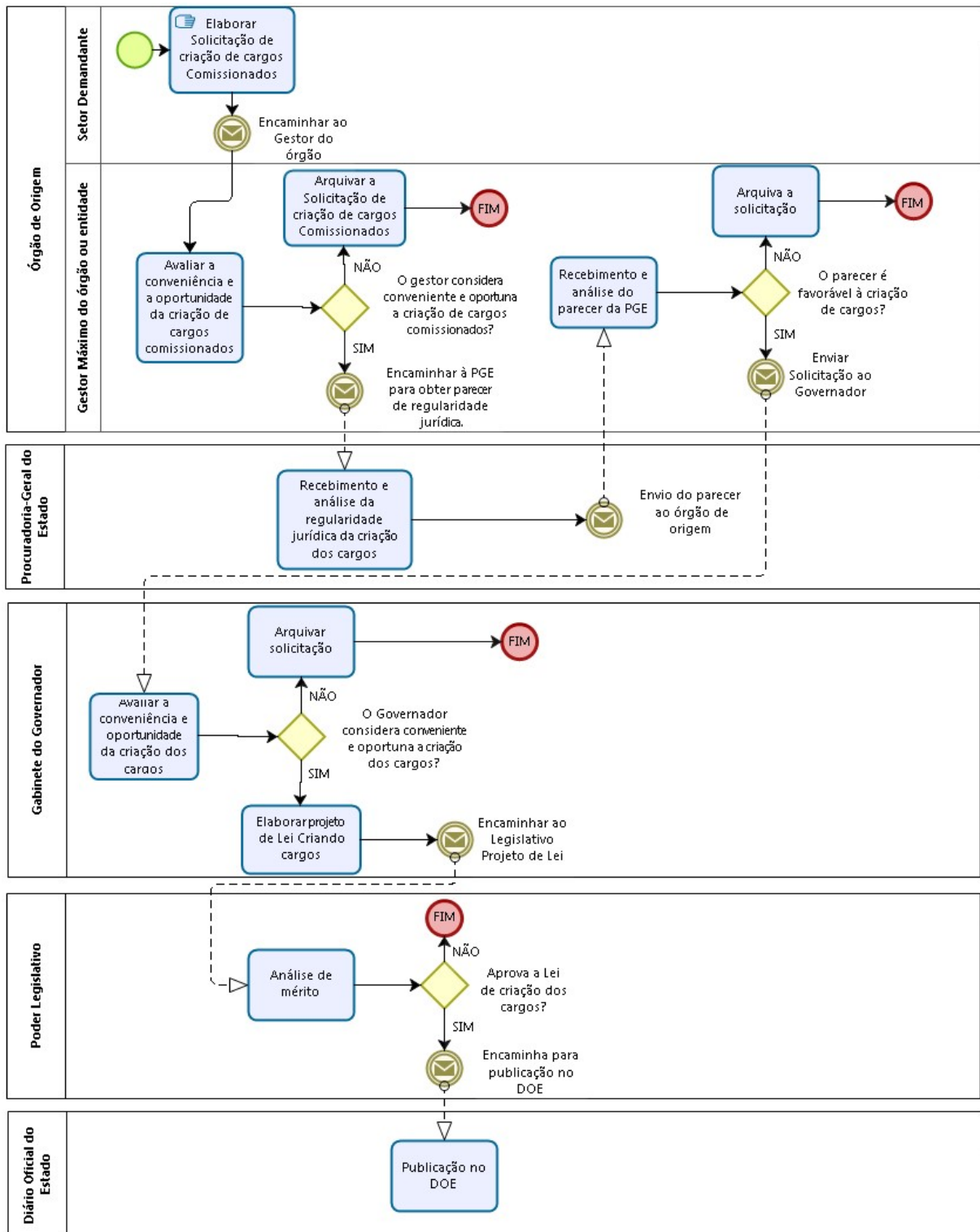
Neste capítulo busca evidenciar os mapas de procedimentos e tarefas básicas para a contratação de pessoal para a ocupação de cargos comissionados, entendidos como aqueles que ocupam cargo público de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 13 de 1994 e seu parágrafo único.

**MAPA 1: Etapa que abrange desde a identificação da necessidade de contratação de pessoal até a publicação da Nomeação em Diário Oficial – Quando houver Cargo vago.**



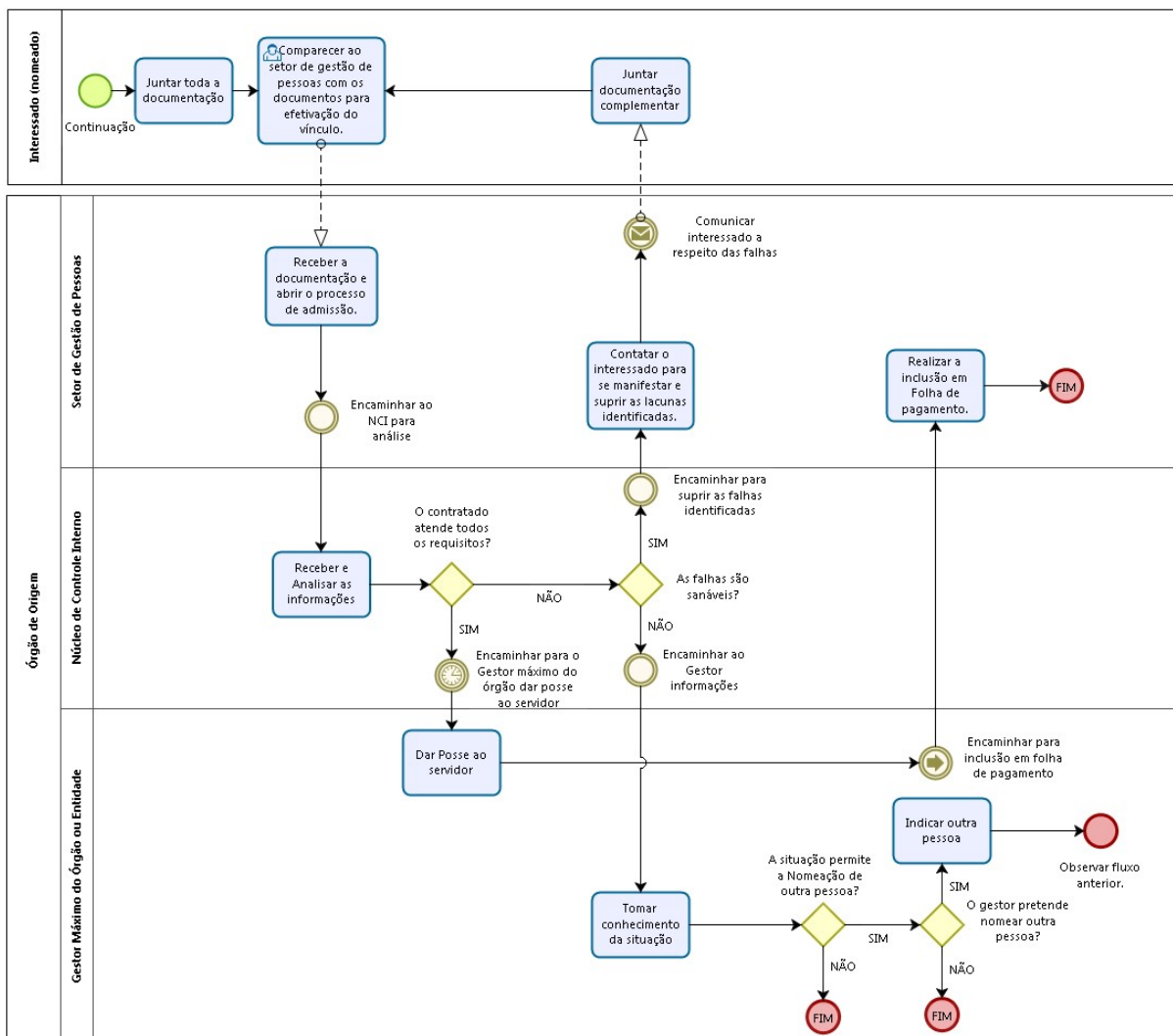
Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## MAPA 2: Caso não haja cargos vagos e o gestor pretenda criar novas vagas



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

### MAPA 3: Etapa que sucede a publicação da nomeação do comissionado no Diário Oficial do Estado e anterior à inclusão em Folha de pagamento.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## **II - PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS**

### ***1. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS QUANDO HOVER CARGOS VAGOS***

**Tarefa 1: Elaborar Solicitação da Contratação de pessoal comissionado (Setor demandante).**

- E 1.1 – Elaborar justificativa da necessidade da contratação do servidor comissionado.
- E 1.2 – Juntar à solicitação o código de vaga do cargo que se pretende preencher ou declaração de existência de cargo vago (caso exista).
- E 1.3 – Juntar à solicitação o número da lei que criou o cargo e o respectivo diário oficial.

**Tarefa 2: Encaminhar da Solicitação da Contratação de pessoal comissionado ao Gestor Máximo do órgão ou entidade (Setor Demandante).**

**Tarefa 3: Recebimento e Análise da Solicitação da Contratação de pessoal comissionado (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

- E 3.1 – Analisar a Conveniência da contratação do servidor comissionado, com base na necessidade e justificativa apresentados.
- E 3.3 – Analisar a Oportunidade da contratação do servidor comissionado, conforme necessidades e justificativas apresentados.

**Tarefa 4: Se julgar improcedente o pedido (inconveniente ou inoportuna) arquivar a solicitação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**Tarefa 5: Se na análise do mérito administrativo, conveniência e oportunidade da contratação, o Gestor julgar procedente a solicitação, Realizar indicação da**

**peessoa a ser contratada, mediante livre nomeação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**Tarefa 6: Se o Gestor tem delegação específica para realizar nomeação, proceder à realização da nomeação. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**Tarefa 7: Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**Tarefa 8: Se o Gestor não tem delegação específica para realizar nomeação, proceder ao envio da solicitação de nomeação para o Governador o Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**Tarefa 9: Se o Governador considerar inconveniente ou inoportuna a nomeação para os cargos vagos, arquivar a solicitação. (Governador)**

**Tarefa 10: Se o Governador considerar conveniente e oportuna a nomeação para os cargos vagos, proceder à nomeação dos indicados. (Governador)**

**Tarefa 11: Encaminhar para publicação no Diário Oficial. (Gabinete do Governador)**

**Tarefa 12: Aguardar publicação no Diário Oficial e manifestação dos nomeados (Setor de Gestão de Pessoas).**

## **2. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS QUANDO NÃO HOUVER CARGOS VAGOS**

Caso não haja cargo vago, para realizar nomeação, deve-se observar as disposições do art. 3º da lei nº 13 de 3 de janeiro de 1994, procedendo-se à criação de cargos.

### **Tarefa 1: Elaborar Solicitação de Criação de cargo comissionado (Setor demandante)**

E 1.1- juntar à solicitação lista de documentos constantes do *checklist* 1 apenso a este manual.

### **Tarefa 2: Encaminhar Solicitação de Criação de cargo comissionado ao gestor máximo do órgão (Setor demandante)**

### **Tarefa 3: Receber e Analisar a Solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

E 3.1- Conferir, conforme *checklist* 1 em apenso, conjunto de informações que embasam a solicitação da criação do cargo público comissionado.



**Tarefa 4:** Se indeferir a solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante, Arquivar o pedido. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 5:** Se aprovar a solicitação de Criação de cargo comissionado do setor demandante, elaborar os documentos e declarações listados no *checklist 2*, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 6:** Encaminhar a solicitação juntamente com as informações/documentos constantes no *checklist 2* à Procuradoria-Geral do Estado - PGE. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 7:** Se a PGE der parecer contrário à criação de cargos em decorrência de qualquer possível ilegalidade Arquivar a solicitação se o vício for insanável. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 8:** Se a PGE der parecer contrário à criação de cargos em decorrência de qualquer possível ilegalidade Proceder aos ajustes indicados pela PGE, caso os vícios identificados sejam sanáveis. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 9:** Se a PGE der parecer favorável à criação de cargos: Encaminhar solicitação ao Governador e Aguardar análise do mérito. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 10:** Recebimento e Análise da Solicitação da criação de cargos comissionados (Governador)

**Tarefa 11:** Se julgar inconveniente ou inoportuna a criação de cargos, arquivar a solicitação de criação de cargos. (Governador)

**Tarefa 12:** Se julgar conveniente e oportuna a criação de cargos, proceder à criação dos cargos mediante envio de projeto de Lei à Assembleia Legislativa e aguardar posicionamento da mesma e publicação no Diário Oficial do Estado. (Governador)

Uma vez criados os cargos, seguir procedimentos para contratação de comissionados, na sessão anterior.

### ***3. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADOS***

#### **Tarefa 1: Receber a documentação relativa à admissão do nomeado a cargo de comissão, conforme *checklists* 3 e 4. (Setor de Gestão de Pessoas)**

**E 1.1:** Solicitar ao servidor os documentos necessários à formalização da admissão e posterior inclusão em folha de pagamento;

**E 1.2:** Constatar se constam todos os documentos constantes dos *checklists* 3 e 4.

**E 1.3:** Proceder à orientação do servidor quanto à complementação de qualquer informações ou documento que faltar.

**E 1.4:** Obter as declarações “in loco” que o servidor não tenha juntado, conforme modelos apensos.

**E 1.5:** Encaminhar ao núcleo de Controle Interno os documentos relativos à admissão do servidor.

#### **Tarefa 2: Receber e analisar documentação referente ao servidor. (Núcleo de Controle Interno)**

**E 2.1:** Conferir se o servidor apresenta todos os requisitos e os documentos necessários à formalização da admissão, conforme *checklists* apensos;

#### **Tarefa 3: Emitir parecer a respeito da regularidade da contratação. (Núcleo de Controle Interno)**

**E 3.1:** Se for identificada qualquer falha sanável, Devolver processo para o setor de pessoal, a fim de que este entre em contato com o interessado e possa suprir as falhas identificadas;

**E 3.2:** Se for identificada qualquer falha insanável, encaminhar processo para o gestor máximo do órgão ou entidade, a fim de que este tome conhecimento da situação e possa providenciar a nomeação de outra pessoa ou o encerramento do processo;

**E 3.3:** Encaminhar os documentos e o respectivo parecer ao Gestor máximo do órgão ou entidade.

**Tarefa 4: Dar posse ao servidor comissionado, mediante assinatura de termo de posse. (Gestor máximo do órgão ou entidade)**

**E 4.1:** Encaminhar o servidor ao setor de pessoal a fim de proceder à sua inclusão na folha de pessoal e acesso aos sistemas de gestão de pessoas.

## APÊNDICE I – MODELOS

## MODELO 1 – Demonstração da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Demonstração do Impacto orçamentário-financeiro no exercício em referência e nos dois exercícios seguinte, em cumprimento à exigência dos artigos 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101 de 2000, conforme Resolução TCE-PI 23 DE 6 10-2016

A criação de cargos pressupõe um aumento anual da despesa com pessoal no valor de R\$ \_\_\_\_\_, conforme abaixo discriminado:

Cargo/função (A)	Quantidade de vagas (B)	Remuneração R\$ (C)	Montante e folha (D) (=BXC)	Montante 13º (E)	Férias (F)	Encargos sociais – 12 meses (G)	Montante 12 meses (H) = (D x12)+E+F+G
<b>DESPESA TOTAL ANO</b>							

Fonte: Anexo I, Res. nº 23 TCE-PI.

Informar outras despesas de natureza trabalhista e previdenciária, tais como:

- Auxílio alimentação -----R\$;
- Auxílio transporte-----R\$;
- Auxílio moradia-----R\$;
- Indenização de transporte-----R\$;
- FGTS-----R\$;
- Contribuição a planos de saúde-----R\$

## PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

Mês	Valor		
	Exercício 0	Exercício+1	Exercício+2
<b>Janeiro</b>			
<b>Fevereiro</b>			
<b>Março</b>			
<b>Abril</b>			
<b>Maió</b>			
<b>Junho</b>			
<b>Julho</b>			
<b>Agosto</b>			
<b>Setembro</b>			
<b>Outubro</b>			
<b>Novembro</b>			
<b>Dezembro</b>			
<b>Total</b>			

Fonte: Anexo I, Res. nº 23 TCE-PI.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa

## MODELO 2 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (LOA, PPA e LDO)

Declaro que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos exigidos pelo artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e previsão no orçamento anual:

O Estado possui autorização legislativa através da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada no \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no art. \_\_\_\_\_ para a criação de cargo público no exercício de \_\_\_\_\_ e que a lei orçamentária anual nº \_\_\_\_\_, publicada no \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ possui na atividade de cada unidade gestora favorecida com o aumento de pessoal decorrente da citada criação de cargos público, dotação orçamentária consignada no elemento de despesa 3.1.90.11-despesa de pessoal.

Fonte: Adaptado do anexo I da Res. nº 23/2016 TCE-PI.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa

## MODELO 3 – Declaração de não afetação das Metas Fiscais

### Declaração de não afetação das Metas Fiscais

O quadro abaixo demonstra a origem dos recursos orçamentários e declaração de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais, em cumprimento ao art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

<b>Dotações Orçamentárias</b>	
Saldo disponível das dotações	
Valor da despesa a ser deduzido das dotações	
Suficiência de Dotações ou Necessidade de Suplementação Orçamentária:	

Fonte: Adaptado do anexo I da Res. nº 23/2016 TCE-PI.

Declaro que o Estado do Piauí tem capacidade orçamentária e financeira para suportar as despesas decorrentes com pessoal e não afetará as metas fiscais constantes no anexo da LDO, de forma a dar cumprimento ao art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Ordenador de Despesa



## MODELO 4 – Declaração de cumprimento dos limites com gastos de pessoal

### DECLARAÇÃO

Declaro, com base no Relatório de Gestão Fiscal, publicado no Diário Oficial de Dia/Mês/Ano, que foram respeitados os limites relativos aos gastos com pessoal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Responsável pela Declaração

## MODELO 5 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

Declaro Não possuir patrimônio e renda.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

**MODELO 6 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda)**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
 Declaro possuir, nesta data, o patrimônio e a renda listados abaixo:

<b>Declaração de Patrimônio</b>		
<b>Bens e Direitos</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>Obrigações (dívidas)</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		

<b>Declaração de Renda</b>	
<b>Fonte</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>	

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Declarante

## MODELO 7 – Declaração de Não Ocupação de outro cargo ou função públicos

### DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, eu       NOME DO NOMEADO      , RG nº                     , CPF nº                                     , Declaro Não Ocupar outro cargo público ou função pública, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta ou em qualquer dos poderes.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Declarante

## **MODELO 8 – Declaração de Acumulação cargo público constitucionalmente possível**

### **DECLARAÇÃO**

Em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro Ocupar outro cargo público ou função pública, no órgão \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, nos termos permitidos pelo inciso XVI, do referido artigo 37.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Declarante

## MODELO 9 – Declaração de Compatibilidade de Horário

### DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro haver perfeita compatibilidade de horário entre os cargos/funções ocupados, conforme demonstrado abaixo:

Cargo/Função	Horário		
	Entrada	Saída	Jornada semanal
Cargo 1			
Cargo 2			

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

## MODELO 10 – Declaração de Cumprimento da Súmula nº 13 do STF

### DECLARAÇÃO

Em cumprimento à Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro, também, não se tratar de designação recíproca para fins de cumprimento da referida Súmula do STF.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante



## APÊNDICE II – CHECKLIST

## **CHECKLIST 1 – Documentos/Informações que devem compor a solicitação de criação de cargos comissionados**

- 1** - Justificativa da necessidade de criação de cargos em comissão.
- 2** – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois exercícios seguintes, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 1)
- 3** – Demonstração da adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 2)
- 4** – Demonstração da origem dos recursos e comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais, em cumprimento ao art. 17 da LRF. (Modelo 3)
- 5** – Demonstração de cumprimento dos limites de gastos com pessoal previstos na LRF, divulgados, quadrimestralmente, no Relatório de Gestão Fiscal – RGF. (Modelo 4).

## **CHECKLIST 2 – Documentos que devem acompanhar a solicitação de criação de cargos comissionados**

- 1** - Justificativa da necessidade de criação de cargos em comissão.
- 2** – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois exercícios seguinte, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 1)
- 3** – Declaração do ordenador da despesa de que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 2)
- 4** – Juntar demonstração da origem dos recursos e comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais, em cumprimento ao art. 17 da LRF. (Modelo 3)
- 5** – Declaração de cumprimento dos limites de gastos com pessoal previstos na LRF, divulgados, quadrimestralmente, no Relatório de Gestão Fiscal – RGF, conforme modelo apensado a este manual (Modelo 4).

## CHECKLIST 3 - Documentação relativa à Posse do Servidor

- 1 - Decreto de nomeação;
- 2 - Documentos pessoais:
  - 2.1 – RG;
  - 2.2 – CPF;
  - 2.3 - Título Eleitoral;
  - 2.4 – Comprovante de Residência;
  - 2.5 – Certidão de Nascimento;
  - 2.6 – Certidão de Casamento (quando for o caso);
  - 2.7 – Reservista (quando for o caso).
- 3 - Documentos e certidões que comprovem grau de formação acadêmica necessária:
  - 3.1 – Certificado/Diploma de nível médio (Caso o cargo a ser ocupado o exija);
  - 3.2 – Certificado/Diploma de curso técnico específico (Caso o cargo a ser ocupado o exija);
  - 3.3 – Certificado/Diploma de graduação no curso cuja formação o cargo exija (caso o cargo a ser ocupado seja de nível superior);
  - 3.4 - Certificado/Diploma de pós-graduação no curso/área cuja formação o cargo exija (caso o cargo a ser ocupado exija pós-graduação)
  - 3.5 – Outros documentos específicos informados por portaria específica que comprovem a formações específica exigida para ocupar o respectivo cargo.
- 4 - Declaração de patrimônio e renda, podendo ser utilizado para tal fim:
  - 4.1 – Declaração de patrimônio e renda prestada à Secretaria da Receita Federal do Brasil (caso o nomeado tenha declaração atualizada junto à SRFB);
  - 4.2 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda ([Modelo 5](#));
  - 4.3 – Declaração de Patrimônio e Renda (caso o nomeado não tenha declaração atualizada junto à SRFB) ([Modelo 6](#)).
- 5 - Declaração de Não Ocupação de outro cargo público, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta, ou, declaração de acumulação constitucionalmente possível, acompanhada da declaração de compatibilidade de horários. ([Modelo 7](#) – [Modelo 8](#) – [Modelo 9](#)).

**6** - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão para comprovação da regularidade junto às Justiças Eleitoral, Federal, Estadual e Militar, caso necessário, polícias Civil e Federal, e outras que possam ser exigidas para o exercício do cargo:

**6.1** – Certidão de quitação Eleitoral (Disponível em: <<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>);

**6.2** – Certidão Negativa de crimes junto à Justiça Federal (Disponível em: <<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>>);

**6.3** – Certidão Negativa junto à Justiça Estadual (Disponível em: <<http://www.tjpi.jus.br/themisconsulta/certidao>>);

**6.4** – Certidão de quitação junto à Justiça Militar (Disponível em: <<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>>);

**6.5** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Federal (Disponível em: <<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>>);

**6.6** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Civil (não foi encontrado o link da secretaria de segurança pública do estado do Piauí para a emissão de tal certidão até a publicação deste manual).

**7** – Exames admissionais, conforme informado em portaria para o cargo a que se referir o ingresso.

## CHECKLIST 4 - Documentação relativa à admissão do servidor

- 1 - Decreto de nomeação;
- 2 - Termo de posse (assinado “*in loco*” - pessoalmente ou por procuração específica”);
- 3 - Documentos pessoais (Conforme [Checklist 3](#));
- 4 - Documentos e certidões que comprovem grau de formação acadêmica necessária (Conforme [Checklist 3](#));
- 5 - Declaração de patrimônio e renda (observar item 4 do [checklist 3](#));
- 6 - Declaração de Não Ocupação de outro cargo público ou Declaração de Acumulação de cargo público constitucionalmente possível, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta ([Modelo 7 – Modelo 8 – Modelo 9](#)); 7 – Declaração de cumprimento da súmula nº 13 do Supremo Tribunal Federal ([Modelo 10](#));
- 8 - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão (Observar item 6 do [checklist 3](#)).

## Apêndice 6: Minuta Manual Operacional – Contratação Pessoal Efetivo

### MANUAL OPERACIONAL PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO

Versão 1.0

Setembro 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Gênesis Miguel Pereira

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –  
Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.  
CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil  
Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590  
E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Governo do Estado do Piauí  
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

**MANUAL OPERACIONAL PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO**

Gênesis Miguel Pereira <sup>1</sup>

---

1 - Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCCG).



## APRESENTAÇÃO

Neste manual são apresentadas diversas rotinas para contratação de pessoal efetivo abrangido pelo estatuto dos servidores públicos civis do estado do Piauí, aprovado pela Lei Complementar nº 13 de 3 de janeiro de 1994 e pelo estatuto dos servidores militares, aprovado pela Lei nº 3.808 de 16 de julho de 1981.

Este manual busca apresentar rotinas para a contratação de servidores efetivos, entendidos como aqueles que ocupam cargo público, mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 13 de 1994 e seu parágrafo único.

Este documento foi desenvolvido com a finalidade de orientar os diversos setores ligados à contratação de pessoal, sobretudo o setor de Gestão de Pessoas e os Núcleos de Controle Interno, no controle dos gastos com Pessoal e Encargos Sociais, que no Estado representam quase metade de toda a Receita Corrente Líquida. Por representar uma das maiores despesas da instituição e demais órgãos públicos, faz-se necessária uma abordagem mediante manual padronizado dos procedimentos operacionais relativos à admissão de pessoal, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade desse tipo de contratação.

O Manual está organizado em quatro partes: a primeira se destina a apresentar um mapa geral do processo, a qual traça fluxos preferíveis para a execução das atividades administrativas atinentes à matéria, definindo os atores e as tarefas a serem executadas; a segunda está destinada a abordar as rotinas operacionais, quando são definidas as etapas necessárias à execução das tarefas; a terceira aborda a relação de modelos de documentos ou declarações; (4) a quarta, por seu turno, apresenta os *checklists* que devem ser seguidos para a execução da contratação ou realização de controles a ela referentes.

Reitera-se o comprometimento da Controladoria-Geral do Estado com controle interno, de forma a promover melhorias na Gestão da máquina pública, tendo em vista o cumprimento dos princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência e Publicidade, além de outros correlatos, tendo em vista o alcance de sua missão institucional (defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública estadual).

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**  
Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

I - MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO ...	7
MAPA 1: Procedimentos para a fase Preparatória do concurso público. ....	8
MAPA 2: Procedimentos Seleção de candidatos.....	9
MAPA 3: Procedimentos para formalização da Contratação de Efetivos. ....	10
II - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE EFETIVOS.....	11
1. PROCEDIMENTOS PARA A FASE PREPARATÓRIA DO CONCURSO PÚBLICO.....	11
Tarefa 1: Realizar estudo de dimensionamento da demanda (Setor demandante).....	11
Tarefa 2: Elaborar solicitação da contratação de pessoal efetivo (Setor demandante).....	11
Tarefa 3: Receber e analisar a Solicitação da Contratação de pessoal efetivo (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	11
Tarefa 4: Realizar todos os atos necessários à preparação do concurso, conforme checklist 1, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	12
Tarefa 5: Realizar a análise da regularidade dos atos e informações constantes da solicitação de contratação de pessoal efetivo, conforme exigido no sistema integrado de controle interno da CGE (SINCIN). (Núcleo de controle interno) ..	12
Tarefa 6: Realizar todos ajustes apontados pelo núcleo de controle interno, caso necessário, de forma promover a adequação dos atos necessários à preparação do concurso, conforme checklist 1, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	12
Tarefa 7: Solicitar autorização do Governador do Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	13
2. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.....	14
Tarefa 1: Constituir Comissão organizadora do concurso público. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	14

### Controladoria-

Tarefa 2: Levantar informações básicas para organização do concurso. (Comissão organizadora do concurso) .....	14
Tarefa 3: Identificar possíveis bancas examinadoras de concursos públicos. (Comissão organizadora do concurso) .....	14
Tarefa 4: Proceder à contratação da banca organizadora do concurso. (Gestor máximo do órgão ou entidade).....	15
Tarefa 5: Acompanhar as atividades relativas ao concurso, conforme necessário. (Comissão organizadora do concurso) .....	15
Tarefa 6: Elaborar minuta do edital do concurso. (Comissão organizadora do concurso) .....	15
Tarefa 7: Prestar informações ao Tribunal de Contratos do Estado, nos termos da Resolução nº 23/2016. (Setor de Gestão de Pessoas).....	16
Tarefa 8: Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital do concurso e à legislação que o orienta. (Banca organizadora do concurso).....	16
Tarefa 9: Publicar relação de aprovados e classificados no certame (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	16
Tarefa 10: Homologar o resultado final do concurso (Gestor Máximo do órgão ou entidade). .....	16
<b>3. - PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS.....</b>	<b>17</b>
Tarefa 1: Realizar nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s). (Gestor Máximo do Órgão ao Entidade – Se houver delegação específica ou o Governador do Estado).....	17
Tarefa 2: Juntar toda a documentação, conforme exigido mediante portaria ou comunicação específica do órgão, conforme checklist 4. (Candidato nomeado) .....	17
Tarefa 3: Receber a documentação relativa à admissão do nomeado a ocupar cargo efetivo, conforme checklists 4 e 5. (Setor de Gestão de Pessoas) .....	18

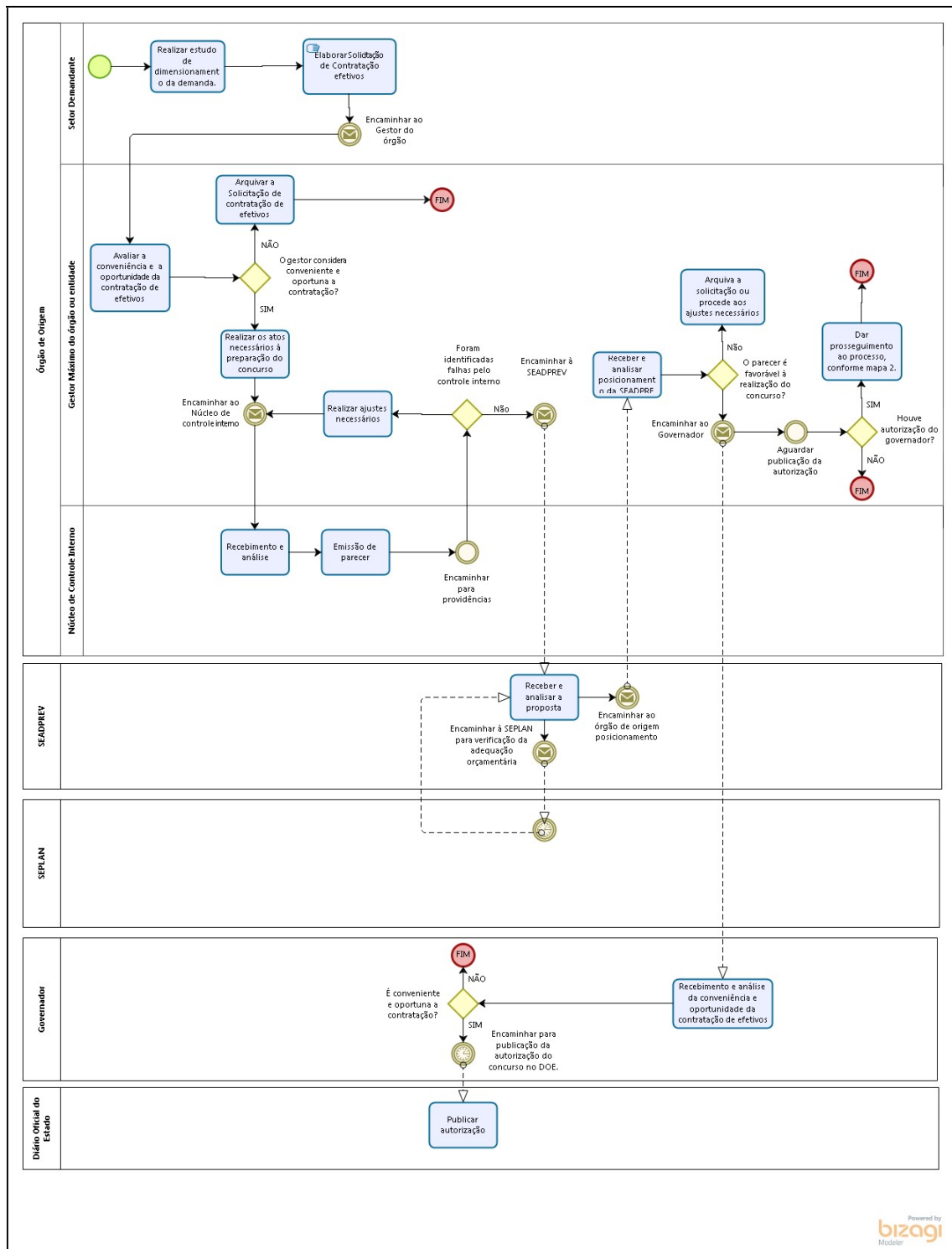
Tarefa 4: Receber e analisar documentação referente ao servidor. (Núcleo de Controle Interno) .....	18
Tarefa 5: Dar posse ao servidor, mediante assinatura de termo de posse. (Gestor máximo do órgão ou entidade).....	18
<b>APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>MODELO 1 – Histórico da Demanda de Serviços .....</b>	<b>22</b>
<b>MODELO 2 – Demonstração da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro</b>	<b>23</b>
<b>MODELO 3 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (LOA, PPA e LDO) .....</b>	<b>26</b>
<b>MODELO 4 – Declaração de não afetação das Metas Fiscais .....</b>	<b>27</b>
<b>MODELO 5 – Declaração de cumprimento dos limites com gastos de pessoal ....</b>	<b>28</b>
<b>MODELO 6 – Declaração Isonomia dos componentes da comissão organizadora do concurso .....</b>	<b>29</b>
<b>MODELO 7 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda .....</b>	<b>30</b>
<b>MODELO 8 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda) .....</b>	<b>31</b>
<b>MODELO 9 – Declaração de Não Ocupação de outro cargo ou função públicos..</b>	<b>32</b>
<b>MODELO 10 – Declaração de Acumulação cargo público constitucionalmente possível.....</b>	<b>33</b>
<b>MODELO 11 – Declaração de Compatibilidade de Horário .....</b>	<b>34</b>
<b>MODELO 12 – Demonstração da Existência de Cargos Vagos .....</b>	<b>35</b>
<b>MODELO 13 – Demonstração de Alinhamento da Proposta com os Resultados Pretendidos.....</b>	<b>36</b>
<b>APÊNDICE II – CHECKLIST .....</b>	<b>37</b>
<b>CHECKLIST 1 – Documentos/Informações/Atos necessários à preparação do concurso público .....</b>	<b>38</b>
<b>CHECKLIST 2 – Informações que devem constar no edital do concurso público – Art. 20 do decreto nº 15.259/2013. ....</b>	<b>40</b>
<b>CHECKLIST 3 – Documentos/Informações para inclusão no RHWEB .....</b>	<b>42</b>
<b>CHECKLIST 4 - Documentação relativa à Posse do Servidor.....</b>	<b>43</b>

CHECKLIST 5 - Documentação relativa à admissão do servidor .....	45
CHECKLIST 6 – Documentos e Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno .....	46

## I - MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO

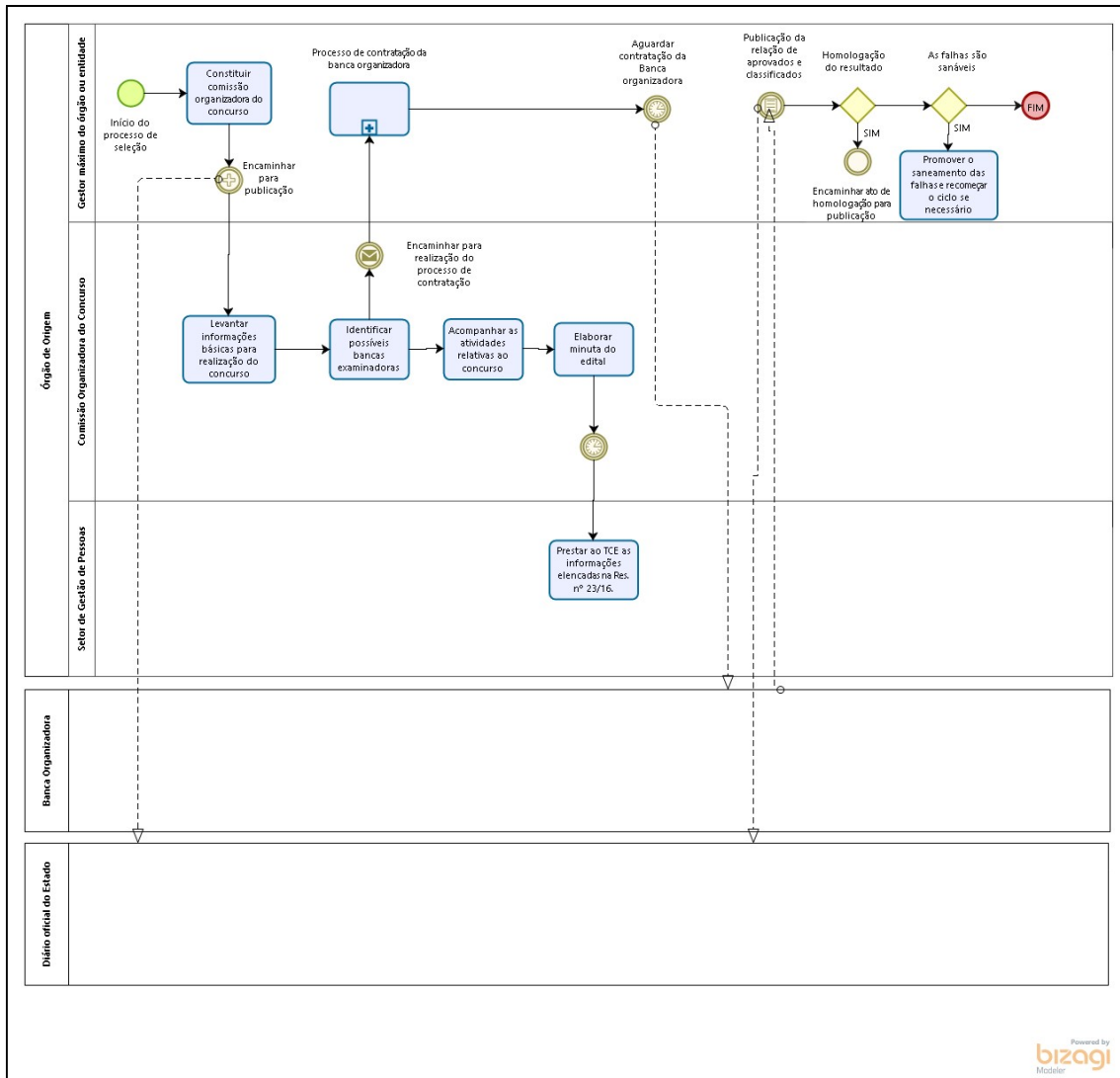
Esta sessão busca evidenciar os mapas de procedimentos e tarefas básicas para a contratação de pessoal para a ocupação de cargos de provimento efetivo.

MAPA 1: Procedimentos para a fase Preparatória do concurso público.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

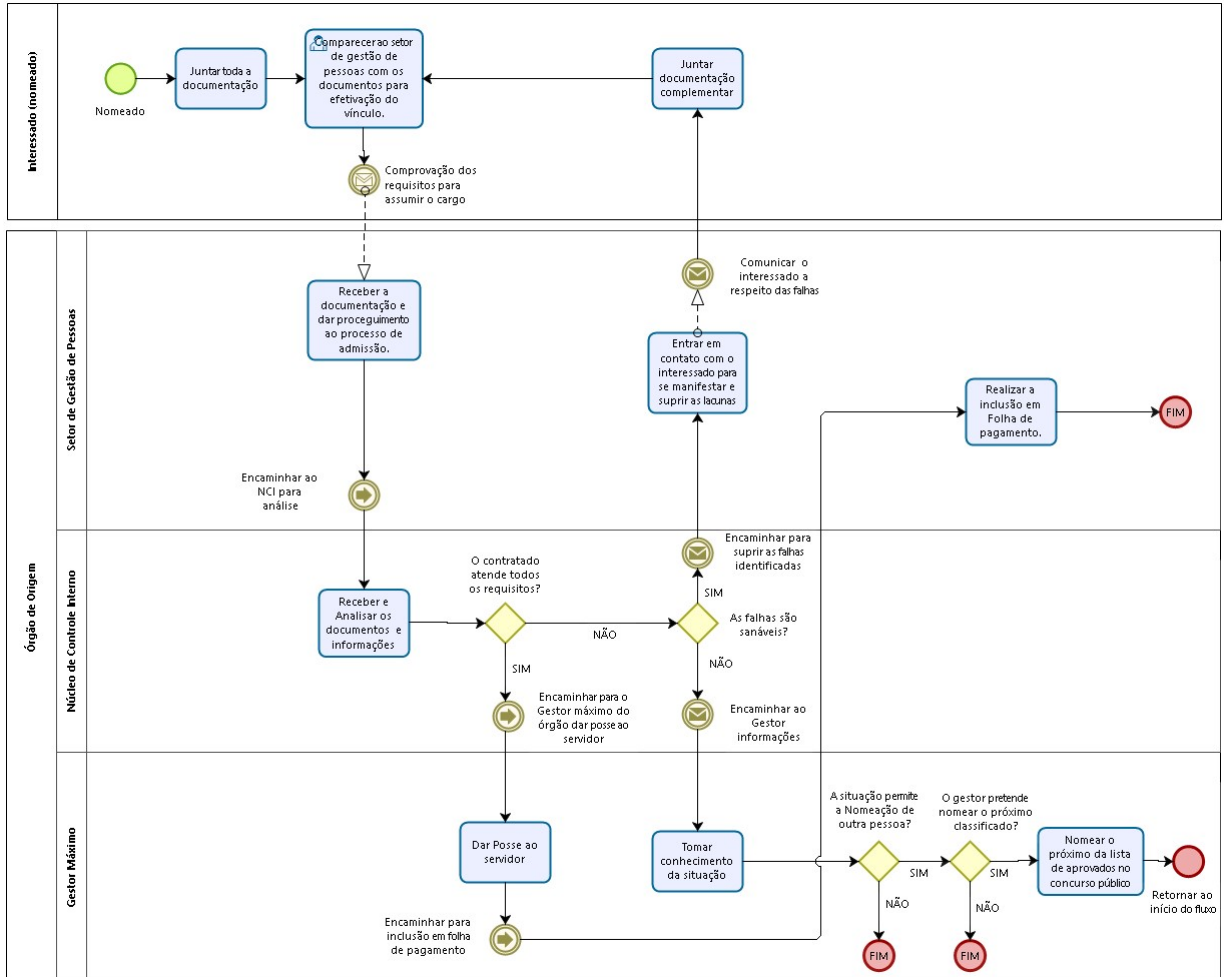
**MAPA 2: Procedimentos Seleção de candidatos.**



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



### MAPA 3: Procedimentos para Nomeação e formalização da Contratação de Efetivos.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## II - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE EFETIVOS

### 1. PROCEDIMENTOS PARA A FASE PREPARATÓRIA DO CONCURSO PÚBLICO

#### **Tarefa 1: Realizar estudo de dimensionamento da demanda (Setor demandante).**

**E 1.1** – Juntar histórico de demanda de serviços, conforme modelo exemplificativo em anexo. (Modelo 1)

**E 1.2** – Elaborar estimativa ou, ainda, anexar estudo de associações de classes, caso exista.

#### **Tarefa 2: Elaborar solicitação da contratação de pessoal efetivo (Setor demandante).**

**E 2.1** – Elaborar justificativa da necessidade da contratação do servidor efetivo, embasada no dimensionamento da demanda.

**E 2.2** – Juntar à solicitação o código de vaga do cargo que se pretende preencher ou declaração de existência de cargo vago.

**E 2.3** – Juntar à solicitação o número da lei que criou o cargo e o respectivo diário oficial.

**E 2.4** – Encaminhamento da solicitação com os respectivos estudos ao gestor máximo do órgão.

#### **Tarefa 3: Receber e analisar a Solicitação da Contratação de pessoal efetivo (Gestor Máximo do órgão ou entidade).**

**E 3.1** – Analisar conveniência e oportunidade administrativa da contratação de servidores efetivos, com base na necessidade, justificativa e estudos apresentados.

**E 3.3** – Se julgar improcedente o pedido (inconveniente ou inoportuno) arquivar a solicitação ou esperar momento oportuno.

**E 3.3** – Se na análise da conveniência e oportunidade da contratação de servidores efetivos o gestor julgar procedente a solicitação, Realizar todos os atos necessários à preparação do concurso, conforme checklist 1, em apenso.

**Tarefa 4: Realizar todos os atos necessários à preparação do concurso, conforme checklist 1, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**E 4.1** – Encaminhar os documentos listados no checklist 1 ao núcleo de controle interno para emissão de parecer a ser posteriormente incluído no sistema RHWEB do TCE-PI.

**Tarefa 5: Realizar a análise da regularidade dos atos e informações constantes da solicitação de contratação de pessoal efetivo, conforme exigido no sistema integrado de controle interno da CGE (SINCIN). (Núcleo de controle interno)**

**E 5.1** – emitir parecer a ser posteriormente encaminhado ao TCE-PI mediante sistema informatizado – RHWEB.

**E 5.2** – Se forem identificadas falhas, encaminhar processo de solicitação de contratação de pessoal efetivo para a autoridade máxima do órgão tomar as devidas providências necessárias aos ajustes.

**E 5.3** – Se não forem identificadas falhas, encaminhar processo de solicitação de contratação de pessoal efetivo para a autoridade máxima do órgão ou entidade dar prosseguimento ao processo de contratação de pessoal efetivo.

**Tarefa 6: Realizar todos ajustes apontados pelo núcleo de controle interno, caso necessário, de forma promover a adequação dos atos necessários à preparação do concurso, conforme checklist 1, em apenso. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**E 6.1** – Encaminhar os documentos listados no checklist 1 à SEADPREV.

**E 6.2** – Aguardar retorno da avaliação da SEADPREV para tomar as providências por esta apontadas.

**E 6.3** – Encaminhar, ainda, outros documentos e informações definidos pelo Secretário de Administração ou pelo do Secretário de Planejamento.

**E 6.4** – Após saneamento de quaisquer informações solicitadas pela SEADPREV, aguardar novo retorno para prosseguimento do processo ou arquivamento, conforme avaliação da SEADPREV e da SEPLAN.

### **Tarefa 7: Solicitar autorização do Governador do Estado. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**E 7.1** – Encaminhar as propostas formuladas pelo órgão ou entidade diretamente interessada na realização do concurso, juntamente com as manifestações da Secretaria de Administração e de Planejamento.

**E 7.2** – Aguardar retorno da avaliação da proposta por parte do Governador para tomar as providências por este apontadas.

**E 7.3** – Após saneamento de quaisquer informações, caso necessário, aguardar novo retorno para prosseguimento do processo ou arquivamento, conforme avaliação do Governador.

**E 7.4** – Aguardar publicação da autorização da realização de concurso público, caso o Governador seja favorável à contratação de novos servidores efetivos.

## 2. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Caso seja autorizada pelo Governador a realização de concurso público para o provimento de cargo efetivo regido pela Lei Complementar nº 13 de 3 de janeiro de 1994, seguem os procedimentos necessários, em consonância com o Decreto nº 15.259, de 12 julho de 2013:

### **Tarefa 1: Constituir Comissão organizadora do concurso público. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)**

**E 1.1** – Nomear membros titulares e respectivos suplentes, indicando o presidente e secretário da comissão organizadora.

**E 1.2** – Receber termo de compromisso dos componentes da banca quanto à sua isonomia em relação ao certame, de forma a dar cumprimento ao art. 7º, § 7º, do decreto nº 15.259/2013. (Modelo 6)

**E 1.3** – Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado.

### **Tarefa 2: Levantar informações básicas para organização do concurso. (Comissão organizadora do concurso)**

**E 2.1-** Identificar junto ao setor de pessoal ou a outro setor a quantidade de vagas, a formação específica, as principais competências exigidas para o bom desempenho das atribuições do cargo.

**E 2.2-** Levantar as competências a serem medidas dos candidatos

### **Tarefa 3: Identificar possíveis bancas examinadoras de concursos públicos. (Comissão organizadora do concurso)**

**E 3.1-** Encaminhar ofício às diversas bancas, possíveis interessados, e cotar orçamento para a realização do concurso.

E 3.2- Encaminhar resposta da cotação ao gestor máximo do órgão ou entidade para escolha da banca conforme, o qual decidirá se utilizará a licitação ou alegar alguma hipótese de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, nos termos da lei nº 8.666/93.

**Tarefa 4: Proceder à contratação da banca organizadora do concurso.  
(Gestor máximo do órgão ou entidade)**

E 4.1- Realizar contratação da banca examinadora, caso necessário, mediante processo licitatório ou de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, nos termos da lei nº 8.666/93, conforme roteiro e manual próprios disponíveis no site da CGE-PI.

E 4.2- Aguardar publicação no DOE.

**Tarefa 5: Acompanhar as atividades relativas ao concurso, conforme necessário. (Comissão organizadora do concurso)**

E 5.1- Acompanhar todas as atividades atinentes à seleção, desempenhadas pela banca organizadora do concurso.

E 5.2- Dirimir dúvidas suscitadas pela imprensa ou pela sociedade, caso necessário.

**Tarefa 6: Elaborar minuta do edital do concurso. (Comissão organizadora do concurso)**

E 6.1- Observar requisitos do art. 20 do decreto nº 15.259/13, elencados no checklist 2.

E 6.2- Encaminhar para publicação no DOE e em site oficial do órgão ou entidade, nos termos do art. 19 do referido decreto nº 15.259/13.

**Tarefa 7: Prestar informações ao Tribunal de Contratos do Estado, nos termos da Resolução nº 23/2016. (Setor de Gestão de Pessoas)**

**E 7.1-** Juntar as informações e documentos necessários, conforme checklist 3, em consonância com o art. 3º da referida resolução.

**E 7.2-** Cadastrar via RHWEB as informações constantes do checklist 3, em cumprimento ao art. 3º da referida resolução.

**Tarefa 8: Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital do concurso e à legislação que o orienta. (Banca organizadora do concurso).**

**Tarefa 9: Publicar relação de aprovados e classificados no certame (Gestor Máximo do órgão ou entidade).**

**Tarefa 10: Homologar o resultado final do concurso (Gestor Máximo do órgão ou entidade).**

### 3. - PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

#### **Tarefa 1: Realizar nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s). (Gestor Máximo do Órgão ao Entidade – Se houver delegação específica ou o Governador do Estado)**

- E 1.1: Observar ordem de classificação, conforme resultado homologado;
- E 1.2: Cumprir os requisitos fiscais para a nomeação do candidato (limite dos gastos com pessoal em relação à receita corrente líquida).
- E 1.3: Observar existência de autorização orçamentária para realizar a nomeação naquele exercício.
- E 1.4: Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado.

#### **Tarefa 2: Juntar toda a documentação, conforme exigido mediante portaria ou comunicação específica do órgão, conforme checklist 4. (Candidato nomeado)**

- E 2.1: Entrar em contato com o órgão ou entidade correspondente para sanar qualquer dúvida ou receber quaisquer esclarecimentos;
- E 2.2: Comparecer ao órgão ou entidade portando todos os documentos ou informações exigidos, no período de até 30 dias da nomeação, para tomar posse ou enviar procurador, devidamente habilitado para tal finalidade.
- E 2.3: Proceder à complementação de qualquer informação, documento ou declaração que faltar.
- E 2.4: Observar que o exercício somente pode-se dar pessoalmente, não sendo possível fazer-se representar.



**Tarefa 3: Receber a documentação relativa à admissão do nomeado a ocupar cargo efetivo, conforme checklists 4 e 5. (Setor de Gestão de Pessoas)**

**E 3.1:** Solicitar ao servidor os documentos necessários à formalização da admissão e posterior inclusão em folha de pagamento;

**E 3.2:** Constatar se constam todos os documentos constantes dos checklists 4 e 5.

**E 3.3:** Proceder à orientação do servidor quanto à complementação de qualquer informações ou documento que faltar.

**E 3.4:** Obter as demais declarações que o servidor ainda não tenha juntado “*in loco*”, conforme modelos apensos.

**E 3.5:** Encaminhar ao núcleo de Controle Interno os documentos relativos à admissão do servidor.

**Tarefa 4: Receber e analisar documentação referente ao servidor. (Núcleo de Controle Interno)**

**E 4.1:** Conferir se o servidor apresenta todos os requisitos e os documentos necessários à formalização da admissão, conforme checklist 6;

**E 4.2:** Emitir parecer sobre a regularidade da contratação.

**E 4.3:** Encaminhar os documentos e o respectivo parecer ao Gestor máximo do órgão ou entidade.

**Tarefa 5: Dar posse ao servidor, mediante assinatura de termo de posse. (Gestor máximo do órgão ou entidade)**

**E 5.1:** Assinar termo de posse.

**E 5.2:** Encaminhar o servidor ao setor de pessoal a fim de proceder à sua inclusão na folha de pessoal e acesso aos sistemas necessários (ponto eletrônico, contracheque online, etc.).

#### 4. - PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

**Tarefa 1: Realizar nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s). (Gestor Máximo do Órgão ao Entidade – Se houver delegação específica ou o Governador do Estado)**

- E 1.1: Observar ordem de classificação, conforme resultado homologado;
- E 1.2: Cumprir os requisitos fiscais para a nomeação do candidato (limite dos gastos com pessoal em relação à receita corrente líquida).
- E 1.3: Observar existência de autorização orçamentária para realizar a nomeação naquele exercício.
- E 1.4: Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado.

**Tarefa 2: Juntar toda a documentação, conforme exigido mediante portaria ou comunicação específica do órgão, conforme checklist 4. (Candidato nomeado)**

- E 2.1: Entrar em contato com o órgão ou entidade correspondente para sanar qualquer dúvida ou receber quaisquer esclarecimentos;
- E 2.2: Comparecer ao órgão ou entidade portando todos os documentos ou informações exigidos, no período de até 30 dias da nomeação, para tomar posse ou enviar procurador, devidamente habilitado para tal finalidade.
- E 2.3: Proceder à complementação de qualquer informação, documento ou declaração que faltar.
- E 2.4: Observar que o exercício somente pode-se dar pessoalmente, não sendo possível fazer-se representar.

**Tarefa 3: Receber a documentação relativa à admissão do nomeado a ocupar cargo efetivo, conforme checklists 4 e 5. (Setor de Gestão de Pessoas)**

**E 3.1:** Solicitar ao servidor os documentos necessários à formalização da admissão e posterior inclusão em folha de pagamento;

**E 3.2:** Constatar se constam todos os documentos constantes dos checklists 4 e 5.

**E 3.3:** Proceder à orientação do servidor quanto à complementação de qualquer informações ou documento que faltar.

**E 3.4:** Obter as demais declarações que o servidor ainda não tenha juntado “*in loco*”, conforme modelos apensos.

**E 3.5:** Encaminhar ao núcleo de Controle Interno os documentos relativos à admissão do servidor.

**Tarefa 4: Receber e analisar documentação referente ao servidor. (Núcleo de Controle Interno)**

**E 4.1:** Conferir se o servidor apresenta todos os requisitos e os documentos necessários à formalização da admissão, conforme checklist 6;

**E 4.2:** Emitir parecer sobre a regularidade da contratação.

**E 4.3:** Encaminhar os documentos e o respectivo parecer ao Gestor máximo do órgão ou entidade.

**Tarefa 5: Dar posse ao servidor, mediante assinatura de termo de posse. (Gestor máximo do órgão ou entidade)**

**E 5.1:** Assinar termo de posse.

**E 5.2:** Encaminhar o servidor ao setor de pessoal a fim de proceder à sua inclusão na folha de pessoal e acesso aos sistemas necessários (ponto eletrônico, contracheque online, etc.).

## APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

## MODELO 1 – Histórico da Demanda de Serviços

Segue no quadro abaixo modelo exemplificativo de demonstração de histórico da demanda:

<b>Cargo (A)</b>	<b>Ano (B)</b>	<b>Quantidade de serviço / Atendimento por mês (média) (C)</b>	<b>Quantidade de servidores (D)</b>	<b>Média de atendimento mensal por servidor (E)</b>
Enfermeiro	2015	X	Y	C/D
	2016	2X	Y	C/D
	2017	3X	Y	C/D
Diante da evolução da quantidade de serviços relativa à quantidade de servidores, utilizando-se como parâmetro a quantidade de atendimentos mensais em média, conclui-se pela necessidade de novas contratações.				

### Observações:

- Para as carreiras administrativas pode ser utilizado como parâmetro a quantidade de processos analisados, despachados, etc.
- Pode ser utilizado como parâmetro para mensurar a quantidade de serviço a quantidade de ocorrências para as áreas militares (policiais, bombeiros, etc.).
- Podem ser utilizadas como parâmetro, também, a quantidade de reclamações pela falta de prestação de serviço, em casos de superlotações, caso o órgão mantenha histórico de registro de sugestões e reclamações.
- A expansão da atividade estatal para atender áreas antes descobertas também justificam a necessidade de novas contratações. Para determinar a demanda, pode ser utilizado dados estatísticos de outras sedes.
- Estudos de demandas realizados por entidades representativas dos servidores (sindicatos, associações) podem ser utilizados como insumo para justificar a necessidade de novas contratações.

## MODELO 2 – Demonstração da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Demonstração do Impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios seguinte, em cumprimento à exigência dos artigos 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101 de 2000, conforme Decreto nº 15.259/2013.

A criação de cargos pressupõe um aumento anual da despesa com pessoal no valor de R\$ \_\_\_\_\_, conforme abaixo discriminado:

Impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrará em vigor a despesa							
Cargo/função (A)	Quantidade de vagas (B)	Remuneração R\$ (C)	Montante folha (D) (=BXC)	Montante 13º Proporcional (E)	Férias proporcionais (F)	Encargos sociais – 12 meses (G)	Montante 12 meses (H) = (D x12)+E+F+G
<b>DESPESA TOTAL ANO</b>							

Fonte: Adaptado do Anexo I, Res. nº 23 TCE-PI, conforme Decreto nº 12.259/13.

Impacto orçamentário-financeiro no 1º exercício seguinte							
Cargo/função (A)	Quantidade de (B)	Remuneração R\$ (C)	Montante folha (D)	Montante 13º (E)	Férias (F)	Encargos sociais (G)	Montante 12 meses (H) = (D x12)+E+F+G

	de vagas (B)		(=BXC)			s – 12 meses (G)		
<b>DESPESA TOTAL ANO</b>								

Fonte: Adaptado do Anexo I, Res. nº 23 TCE-PI, conforme Decreto nº 12.259/13.

<b>Impacto orçamentário-financeiro outras despesas</b>									
<b>Cargo/funcão (A)</b>	<b>Quantidade de vagas (B)</b>	<b>FGT S (C)</b>	<b>Plano de Saúde (D)</b>	<b>Previdência complementar (E)</b>	<b>Auxílio alimentação (F)</b>	<b>Auxílio moradia (G)</b>	<b>Montante parcial (H) = B X (C+D+E+F+ G)</b>	<b>Auxílio de indenização de transporte (I)</b>	<b>Montante de 12 meses (J) = (H x12)+(IX 11)</b>
<b>OUTRAS DESPESAS TOTAIS NO ANO</b>									

Obs.: Em cumprimento ao art. 2º, § 2º do Decreto nº 15.259/2013: “Para efeito da estimativa de impacto também deverá ser considerado o valor correspondente a 24% (vinte e quatro por cento) para os encargos sociais relativos à contribuição previdenciária e ao adicional de um terço de férias a partir do segundo ano de efetivo exercício”.

### PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

Mês	Valor		
	Exercício 0	Exercício+1	Exercício+2
<b>Janeiro</b>			
<b>Fevereiro</b>			
<b>Março</b>			
<b>Abril</b>			
<b>Mai</b>			
<b>Junho</b>			
<b>Julho</b>			
<b>Agosto</b>			
<b>Setembro</b>			
<b>Outubro</b>			
<b>Novembro</b>			
<b>Dezembro</b>			
<b>Total</b>			

Fonte: Anexo I, Res. nº 23 TCE-PI.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Ordenador de Despesa

Página 25 de 48



MODELO 3 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (LOA, PPA e LDO)

**Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**

Declaro que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos exigidos pelo artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e previsão no orçamento anual:

O Estado possui autorização legislativa através da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada no \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no art. \_\_\_\_\_ para a criação de cargo público no exercício de \_\_\_\_\_ e que a lei orçamentária anual nº \_\_\_\_\_, publicada no \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ possui na atividade de cada unidade gestora favorecida com o aumento de pessoal decorrente da citada criação de cargos público, dotação orçamentária consignada no elemento de despesa 3.1.90.11-despesa de pessoal.

Fonte: Adaptado do anexo I da Res. nº 23/2016 TCE-PI.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa

Página 26 de 48

## MODELO 4 – Declaração de não afetação das Metas Fiscais

### Declaração de não afetação das Metas Fiscais

O quadro abaixo demonstra a origem dos recursos orçamentários e declaração de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais, em cumprimento ao art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

<b>Dotações Orçamentárias</b>	
Saldo disponível das dotações	
Valor da despesa a ser deduzido das dotações	
Suficiência de Dotações ou Necessidade de Suplementação Orçamentária:	

Fonte: Adaptado do anexo I da Res. nº 23/2016 TCE-PI.

Declaro que o Estado do Piauí tem capacidade orçamentária e financeira para suportar as despesas decorrentes com pessoal e não afetará as metas fiscais constantes no anexo da LDO, de forma a dar cumprimento ao art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Ordenador de Despesa

Página 27 de 48

MODELO 5 – Declaração de cumprimento dos limites com gastos de pessoal

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES DO GASTO COM PESSOAL**

Declaro, com base no Relatório de Gestão Fiscal, publicado no Diário Oficial de Dia/Mês/Ano, que foram respeitados os limites relativos aos gastos com pessoal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Responsável pela Declaração

MODELO 6 – Declaração Isonomia dos componentes da comissão organizadora do concurso

**DECLARAÇÃO DE ISONOMIA**

Declaro total isonomia em relação ao certame como membro da comissão organizadora do concurso público, comprometendo-me a declarar-me impedido ou suspeito, deixando de compor a comissão, caso cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau participe da seleção visando ocupar qualquer vaga ofertada, de forma a dar total cumprimento ao art. 7º, §7º do decreto nº 15.259/2013.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Responsável pela Declaração

Página 29 de 48

MODELO 7 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

Declaro Não possuir patrimônio e renda.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

MODELO 8 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda)

**DECLARAÇÃO DE PATRIMÔNIO E RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

Declaro possuir, nesta data, o patrimônio e a renda listados abaixo:

<b>Declaração de Patrimônio</b>		
<b>Bens e Direitos</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>Obrigações (dívidas)</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		

<b>Declaração de Renda</b>	
<b>Fonte</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>	

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

MODELO 9 – Declaração de Não Ocupação de outro cargo ou função públicos

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO**

Em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, eu       NOME DO SERVIDOR NOMEADO      , RG nº                     , CPF nº                                     , Declaro Não Ocupar outro cargo público ou função pública, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta ou em qualquer dos poderes.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina,     de                      de 20    

---

Declarante

MODELO 10 – Declaração de Acumulação cargo público constitucionalmente possível

**DECLARAÇÃO**

Em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro Ocupar outro cargo público ou função pública, no órgão \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, nos termos permitidos pelo inciso XVI, do referido artigo 37.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante



## MODELO 11 – Declaração de Compatibilidade de Horário

### DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro haver perfeita compatibilidade de horário entre os cargos/funções ocupados, conforme demonstrado abaixo:

Cargo/Função	Horário		
	Entrada	Saída	Jornada semanal
Cargo 1			
Cargo 2			

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

Página 34 de 48

## MODELO 12 – Demonstração da Existência de Cargos Vagos

### DEMONSTRAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE CARGOS VAGOS

Em cumprimento ao artigo 2º do decreto nº 15.259/2013, segue a demonstração do quantitativo de vagas por cargo.

Cargo	Número de cargos existentes	Número de cargos providos	Número de cargos vagos
Cargo A			
Cargo B			
Cargo C			
Total			

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Responsável pelo demonstrativo

## MODELO 13 – Demonstração de Alinhamento da Proposta com os Resultados Pretendidos

### DEMONSTRAÇÃO DE ALINHAMENTO DA PROPOSTA COM OS RESULTADOS

Em cumprimento ao artigo 1º, inciso II, do decreto nº 15.259/2013, segue a demonstração de alinhamento da proposta de contratação com os resultados pretendidos.

Cargo	Insumos Necessários, conforme Proposta	Resultados Pretendidos	Alinhamento da proposta
Cargo A	X contratações	Ampliar o atendimento [...]	O percentual de ampliação do serviço apresenta simetria com a quantidade de novas contratações [...]
Cargo B	X Contratações	Manutenção dos serviços prestados aos cidadãos [...]	As contratações se destinam a repor pessoal [...]
Cargo C	X contratações	Manutenção e ampliação do atendimento ao público [...]	As contratações se destinam a repor pessoal, de forma a não haver redução da prestação de serviços e ampliar o atendimento [...]

Conforme se pode observar no quadro acima, dado o interesse público da manutenção ou ampliação do serviço, há adequado alinhamento entre a proposta de contratação de pessoal e as melhorias a serem promovidas no serviço público.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo demonstrativo

Página 36 de 48

## APÊNDICE II – CHECKLIST

## CHECKLIST 1 – Documentos/Informações/Atos necessários à preparação do concurso público

Segue abaixo, relação de documentos, informações e atos para a preparação do concurso público, conforme determina decreto nº 15.259/2013.

- 1 – aviso do Secretário de Estado sob cuja subordinação ou supervisão se encontrar o órgão ou entidade, conforme art. 2º do decreto nº 15.259/2013.
- 2 – minuta de exposição de motivos, quando for o caso, conforme art. 2º do decreto nº 15.259/2013.
- 3 – Estudo da demanda, de forma a dar cumprimento ao art. 1º do decreto nº 15.259/2013. (Modelo 1)
- 4 – Demonstração da existência de cargos vagos, de forma a dar cumprimento ao art. 2º do decreto nº 15.259/2013. (Modelo 12)
- 5 – Demonstração dos resultados que se pretende alcançar e do alinhamento da proposta com os resultados que se pretende alcançar com a realização do concurso público, de forma a dar cumprimento ao art. 1º, incisos II e III, do decreto nº 15.259/2013. (Modelo 13)
- 6 – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois exercícios seguintes, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 2)
- 7 – Demonstração da adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, de forma a dar cumprimento aos artigos 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). (Modelo 3)
- 8 – Demonstração da origem dos recursos e comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais, em cumprimento ao art. 17 da LRF. (Modelo 4)

9 – Demonstração de cumprimento dos limites de gastos com pessoal previstos na LRF, divulgados, quadrimestralmente, no Relatório de Gestão Fiscal – RGF. (Modelo 5).

**CHECKLIST 2 – Informações que devem constar no edital do concurso público –  
Art. 20 do decreto nº 15.259/2013.**

- 1 - Identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou entidade que o promove;
- 2 - Menção ao ato que autorizar a realização do concurso público, quando for o caso;
- 3 - Número de cargos ou empregos públicos a serem providos;
- 4 - Quantitativo de cargos ou empregos reservados às pessoas com deficiência e critérios para sua admissão, em consonância com o disposto nos arts. 25 a 32 do decreto Decreto nº 15.259;
- 5 - Denominação do cargo ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial, discriminando-se as parcelas que a compõem;
- 6 – Número da lei de criação do cargo, emprego público ou carreira, e seus regulamentos;
- 7 - Descrição das atribuições do cargo ou emprego público;
- 8 - Indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo ou emprego e demais requisitos para o provimento do cargo ou emprego, inclusive altura mínima ou idade máxima, conforme o caso;
- 9 - Indicação precisa dos locais, horários e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação;
- 10 - Valor da taxa de inscrição e hipóteses de isenção;
- 11 - Orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável;
- 12 - Indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nesta fase;
- 13 - Enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas;
- 14 - Indicação das prováveis datas de realização das provas;

- 15 - Número de provas e de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, e indicativo sobre a existência e condições do curso de formação, se for o caso;
- 16 - Informação de que haverá gravação em caso de prova oral ou defesa de memorial;
- 17 - A vedação de remarcação de provas ou fases para data diversa da prevista, em razão de circunstâncias pessoais de candidatos, ainda que de caráter fisiológico, como gravidez, doença temporária, lesão ou outra circunstância qualquer;
- 18 - Explicitação detalhada da metodologia para classificação no concurso público;
- 19 - Os critérios de desempate;
- 20 - Exigência, quando cabível, de exames médicos específicos para a carreira ou de exame psicotécnico ou sindicância da vida pregressa;
- 21 - Regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas;
- 22 - Fixação do prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação;
- 23 - Disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.



## CHECKLIST 3 – Documentos/Informações para inclusão no RHWEB

Segue, conforme exigência do art. 3º da Resolução do TCE-PI, nº 23/2016:

- 1 - Edital regulador do concurso.
- 2 – Pronunciamento do órgão de controle interno sobre a existência de recursos orçamentários, autorização na LDO (art. 169, §1º, I e II da CF), bem como do cumprimento dos artigos 19, 20 inciso II e 21 da Lei Complementar nº 101/00, conforme modelo proposto no anexo I da resolução nº 23/2016.
- 3 - Informações sobre o número de vagas existentes e sua origem, destacando o quantitativo já ocupado e o disponível para provimento antes da abertura do certame, conforme anexo II desta resolução.
- 4 – Ato designando a Banca Examinadora, quando for o caso, e a Comissão Organizadora, indicando a publicação.
- 5 – Declaração assinada pelo Chefe do Poder respectivo informando se houve cumprimento da determinação contida no art.16, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme anexo III da resolução nº 23/2016.

## CHECKLIST 4 - Documentação relativa à Posse do Servidor

- 1 - Decreto de nomeação;
- 2 - Documentos pessoais:
  - 2.1 – RG;
  - 2.2 – CPF;
  - 2.3 - Título Eleitoral;
  - 2.4 – Comprovante de Residência;
  - 2.5 – Certidão de Nascimento;
  - 2.6 – Certidão de Casamento (quando for o caso);
  - 2.7 – Reservista (quando for o caso).
- 3 - Documentos e certidões que comprovem grau de formação acadêmica necessária ao desempenho das funções:
  - 3.1 – Certificado/Diploma de nível médio (Caso o cargo a ser ocupado o exija);
  - 3.2 – Certificado/Diploma de curso técnico específico (Caso o cargo a ser ocupado o exija);
  - 3.3 – Certificado/Diploma de graduação no curso cuja formação o cargo exija (caso o cargo a ser ocupado seja de nível superior);
  - 3.4 - Certificado/Diploma de pós-graduação no curso/área cuja formação o cargo exija (caso o cargo a ser ocupado exija pós-graduação)
  - 3.5 – Outros documentos específicos informados por portaria específica que comprovem a formações específica exigida para ocupar o respectivo cargo.
- 4 - Declaração de patrimônio e renda, podendo ser utilizado para tal fim:
  - 4.1 – Declaração de patrimônio e renda prestada à Secretaria da Receita Federal do Brasil (caso o nomeado tenha declaração atualizada junto à SRFB);
  - 4.2 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda, conforme modelo apenso a este manual ([Modelo 7](#));
  - 4.3 – Declaração de Patrimônio e Renda, conforme modelo apenso a este manual (caso o nomeado não tenha declaração atualizada junto à SRFB). (Modelo 8)

5 - Declaração de Não Ocupação de outro cargo público, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta, (Modelo 9), ou de acumulação constitucionalmente possível (Modelo 10), juntamente com a declaração de compatibilidade de horários (Modelo 11).

6 - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão para comprovação da regularidade junto às Justiças Eleitoral, Federal, Estadual e Militar, caso necessário, polícias Civil e Federal, e outras que possam ser exigidas para o exercício do cargo:

**6.1** – Certidão de quitação Eleitoral (Disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

**6.2** – Certidão Negativa de crimes junto à Justiça Federal (Disponível em: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>);

**6.3** – Certidão Negativa junto à Justiça Estadual (Disponível em: <http://www.tjpi.jus.br/themisconsulta/certidao>);

**6.4** – Certidão de quitação junto à Justiça Militar (Disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>);

**6.5** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Federal (Disponível em: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>);

**6.6** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Civil (não foi encontrado o link da secretaria de segurança pública do estado do Piauí para a emissão de tal certidão até a publicação deste manual).

7 – Exames admissionais, conforme informado em portaria para o cargo a que se referir o ingresso.

## CHECKLIST 5 - Documentação relativa à admissão do servidor

- 1 - Decreto de nomeação;
- 2 - Termo de posse (assinado “*in loco*” pessoalmente ou por procuração específica”);
- 3 - Documentos pessoais (Conforme checklist anterior);
- 4 - Documentos e certidões que comprovem grau de formação acadêmica necessária (Conforme checklist anterior);
- 5 - Declaração de patrimônio e renda (observar item 4 do checklist anterior);
- 6 - Declaração de Não Ocupação de outro cargo público ou Declaração de Acumulação de cargo público constitucionalmente possível, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta (observar modelos 9, 10 e 11, apensos a este manual);
- 7 - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão (Observar item 6 do checklist anterior).

## CHECKLIST 6 – Documentos e Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno

- 1 – Analisar se os limites de gastos com pessoal estabelecidos na LRF foram cumpridos quando da nomeação;
- 2 – Analisar se há autorização orçamentária para a nomeação, no exercício em que ocorre a nomeação;
- 3 - Observar se foram juntados todos os documentos constantes do checklist 4;
- 4 - Conferir se as declarações de não ocupação de outro cargo público ou de acumulação lícita e disponibilidade de horário para prestar o serviço apresenta choque de informações com base, sobretudo em informações dos bancos de dados dos sistemas abaixo:

### **4.1 - RAIS – Relação anual de informações sociais**

Verificar, com base no PIS/PASEP, se o servidor ocupa outro cargo ou função pública em outra instituição ou ente da federação.

Verificar se o servidor exerce outra atividade no setor privado, a fim de conferir sua disponibilidade para exercer o cargo público.

### **4.2 - Portal da Transparência Estadual**

Realizar pesquisa para conferir se o servidor ocupa outro cargo ou função na administração pública Estadual.

O portal pode ser acessado nos links:

<http://transparencia.pi.gov.br/apex/f?p=101:1>

<http://transparencia.pi.gov.br/apex/f?p=101:SERVIDORES:.....>

### **4.3 - Portal da Transparência Federal**

Realizar pesquisa para conferir se o servidor ocupa outro cargo ou função na administração pública Federal.

O portal pode ser acessado nos links:

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores/>

#### **4.4 - Portal da Transparência Municipal**

Realizar pesquisa para conferir se o servidor ocupa outro cargo ou função na administração pública Municipal (abaixo segue o link do portal de transparência do município de Teresina, todavia, outros portais podem ser pesquisados pelo núcleo).

O portal pode ser acessado nos links:

<http://transparencia.teresina.pi.gov.br/index.jsp>

<http://transparencia.teresina.pi.gov.br/servidores.jsp?menuId=383521393>

**Observação 1:** O núcleo de controle pode realizar pesquisa a outros portais de transparência e bases de informação, por exemplo, em portais de transparência do estado e município de origem do servidor, caso provenientes de outras unidades da federação ou outras localidades no âmbito do Estado do Piauí.

**Observação 2:** Caso o servidor ocupe outro cargo juntar documento que comprove a Exoneração ou Vacância do cargo anteriormente ocupado, independentemente da esfera ou poder, se na Administração direta ou indireta.

**Observação 3:** Os links acima indicados podem sofrer alterações. Caso a página eletrônica mude de endereço, pesquisar na rede mundial de computadores – internet - e realizar a consulta pretendida.

## Apêndice 7: Minuta Manual Operacional – Folha de Pagamento de Pessoal

### MANUAL OPERACIONAL DE DESPESAS COM A FOLHA DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

Versão 1.0

Junho 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Gênesis Miguel Pereira

#### **Controladoria-Geral do Estado / CGE**

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –  
Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.  
CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil  
Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590  
E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Governo do Estado do Piauí  
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

## **MANUAL OPERACIONAL DE DESPESAS COM A FOLHA DE PESSOAL ESTATUTÁRIO**

Gênesis Miguel Pereira <sup>1</sup>

- 
- 1- Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCG).



## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com embasamento no estatuto dos servidores públicos civis do Estado do Piauí, no Decreto nº 14.482/2011 e nas Resoluções CEGP nº 01, 02 e 03 /2011, tem a honra de apresentar aos gestores e diversos colaboradores dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional o Manual Operacional das Despesas com Folha de Pessoal.

Este documento foi desenvolvido com a finalidade de suprir uma carência dos órgãos e entidades, sobretudo de suas diretorias administrativas, no controle dos gastos com Pessoal e Folha de pagamento. Por representar uma das maiores despesas do Estado, faz-se necessária uma abordagem mediante manual padronizado dos procedimentos operacionais relativos à Folha de Pessoal, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade desse tipo de gasto.

O Manual está organizado em quatro partes: a primeira se destina a apresentar um mapa geral do processo, o qual desenha o fluxo preferível, definindo os atores e as tarefas a serem executadas; a segunda está destinada a abordar as rotinas operacionais para inclusão inicial em Folha de pagamento, definindo suas principais etapas para execução das tarefas; a terceira aborda os procedimentos necessários à realização de modificações na Folha (aumentos, promoções, etc.); a quarta, por sua vez, trata dos procedimentos para a execução orçamentária e financeira. O manual conta ainda com uma relação de modelos de documentos, quando necessários em alguma etapa e apresenta, ainda, os *checklists* que devem ser seguidos para a realização da despesa.

Vale salientar que essa versão do manual não esgota todos os procedimentos que rodeiam o processamento e pagamento da Folha, sendo direcionado para a instrução de determinadas etapas e com foco em determinados gastos. Outras versões serão publicadas para cobrir outros pontos relevantes não abordados aqui, conforme estudo baseado em gestão de riscos e demanda dos setores administrativos.

É importante pontuar o engajamento da CGE-PI no controle de gastos com pessoal, indo ao encontro de sua missão defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública estadual.

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

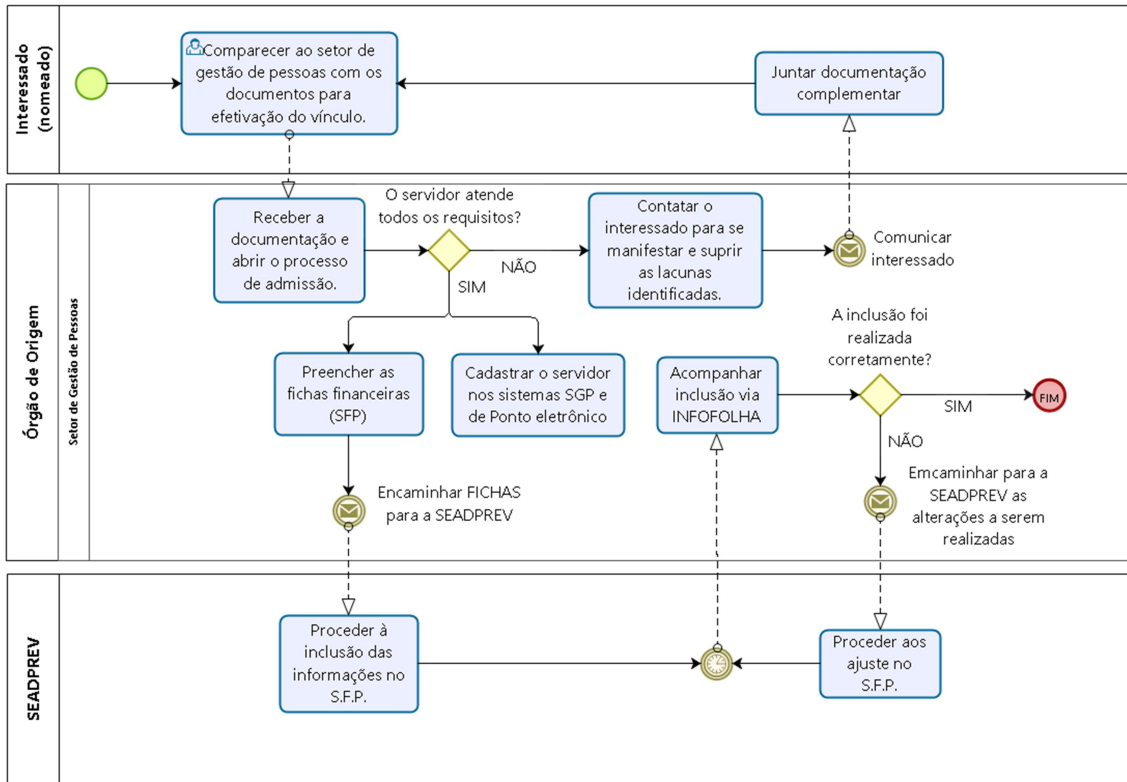
I – MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	7
Mapa 01: Inclusão Inicial em Folha de Pagamento .....	7
Mapa 02: Inclusão de modificações na Folha de Pagamento.....	8
II - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO INICIAL EM FOLHA DE PAGAMENTO.....	9
Tarefa 1: Juntar toda a documentação relativa a admissão do servidor, conforme checklist 1, do apêndice II. (Servidor Efetivo ou comissionado) .....	9
Tarefa 2 – Realizar o cadastro das informações básicas do servidor no SGP, conforme modelo de preenchimento anexo.....	9
Tarefa 3 – Realizar o cadastro das informações do servidor no SFP, conforme modelo de preenchimento anexo. ....	9
Tarefa 4 – Realizar o envio de uma via da ficha de lançamento do cadastro do servidor com base nas informações constantes dos documentos à SEADPREV. ....	9
Tarefa 5 – Aguardar a inclusão dos dados encaminhados à SEADPREV no SFP (Setor de Gestão de Pessoas). ....	10
Tarefa 6 – Constituir pasta funcional do servidor com suas informações básicas. ....	10
Tarefa 7 – Realizar o cadastro do servidor no sistema de controle da frequência, o PONTOCON. (Setor de Gestão de pessoas) .....	10
III - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MODIFICAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO .....	11
1 - Concessão de aumento remuneratório geral (para a carreira) .....	11
Tarefa 1 – Apresentar justificativa da necessidade do aumento remuneratório. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	11
Tarefa 3 – Aguardar posicionamento da câmara de gestão financeira do Estado. (Câmara de Gestão Financeira).....	11
Tarefa 4 – Autorização do governador. (Governador).....	11
Tarefa 5 – Autorização legal. (Poder Legislativo).....	11
2 - Implementação de aumento remuneratório geral (para a carreira).....	12
Tarefa 1 – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas) .....	12
Tarefa 2 – Observar se todos os requisitos constantes do checklint 3 foram cumpridos (Núcleo de controle interno) .....	12

Tarefa 3 – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P. ....	12
<b>3 - Implementação de aumento remuneratório específico (para determinados servidores)</b> .....	13
3.1 Evolução na Carreira.....	13
3.2 Implementação de Condição Especial de Trabalho .....	13
3.3 Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (JETON) .....	14
<b>4 - Implementação de aumento remuneratório – verbas variáveis</b> .....	16
4.1 – Gratificação pela prestação de serviço extraordinário.....	16
4.2 – Prestação de serviço Noturno .....	17
<b>IV - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	18
<b>APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS</b> .....	21
MODELO 1 – Justificativa da concessão de aumento remuneratório .....	22
MODELO 2 – Justificativa da Necessidade de prestação de serviço Extraordinário (Hora Extra) ou Noturno .....	23
MODELO 3 – Declaração de adequação dos servidores para prestação de serviço Extraordinário (Hora Extra).....	24
MODELO 4 – Cálculo da parcela por serviço Extraordinário (Hora Extra) .....	27
MODELO 5 – Cálculo da parcela por serviço Noturno.....	28
MODELO 6 – DECLARAÇÃO MEMBRO DE ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA....	29
<b>APÊNDICE II – CHECKLIST</b> .....	30
Checklist 1 - Documentação relativa a admissão do servidor.....	31
Checklist 2 – Preenchimento da Ficha Financeira.....	32
Checklist 3 – Condições imprescindíveis para a implementação do aumento remuneratório .....	34
Checklist 4 – Condições para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de evolução na carreira.....	35
Checklist 5 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de Condição Especial de Trabalho.....	36
Checklist 6 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de prestação de serviço extraordinário (hora extra) .....	38
Checklist 7 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de prestação de serviço noturno.....	40

Checklist 8 – Requisitos para a implementação de gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva .....	41
ANEXOS .....	42
ANEXO 1 – Ficha Financeira (S.F.P.).....	43
ANEXO 2 – Ficha de Cadastro do Servidor (S.F.P.).....	45
ANEXO 3 – Lista de Código – Folha de Pagamento (S.F.P.).....	49

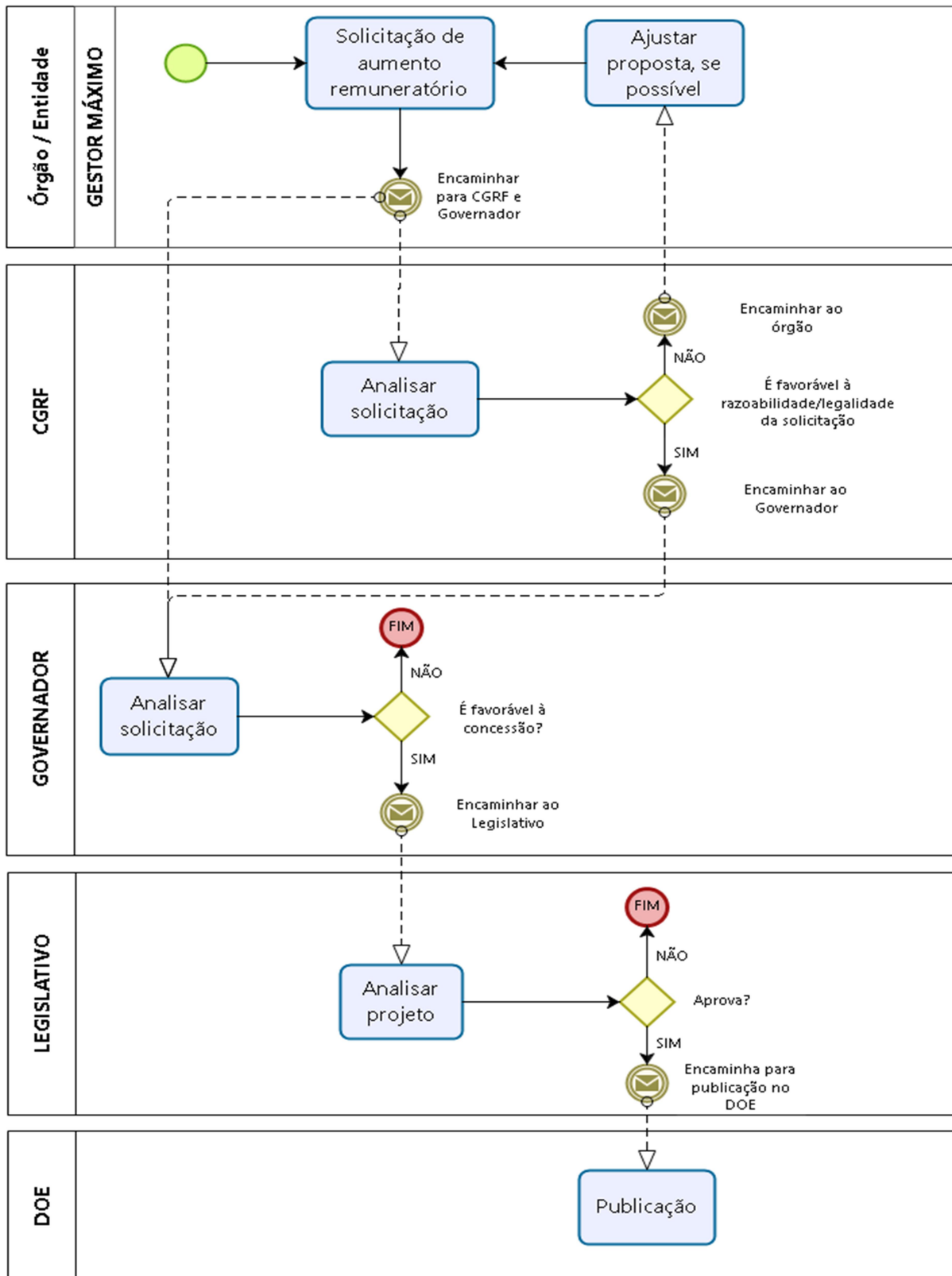
# I – MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

## Mapa 01: Inclusão Inicial em Folha de Pagamento



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Mapa 02: Inclusão de modificações na Folha de Pagamento



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Página 8 de 62

## II - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO INICIAL EM FOLHA DE PAGAMENTO

Neste capítulo são apresentadas diversas rotinas para inclusão inicial de novos servidores (efetivos ou comissionados) em folha de pagamento:

**Tarefa 1:** Juntar toda a documentação relativa a admissão do servidor, conforme checklist 1, do apêndice II. (Servidor Efetivo ou comissionado)

E 1.1: Solicitar ao servidor os documentos necessários à formalização da admissão e consequente inclusão em folha de pagamento;

E 1.2: Montar pasta funcional com a documentação mencionada acima.

**Tarefa 2** – Realizar o cadastro das informações básicas do servidor no SGP, conforme modelo de preenchimento anexo.

E 2.1: Acessar website: <http://www.sistemas.pi.gov.br/pisc/>

E 2.2: Efetuar login;

E 2.3: preencher as informações, conforme exigência do sistema.

**Tarefa 3** – Realizar o cadastro das informações do servidor no SFP, conforme modelo de preenchimento anexo.

E 3.1: Realizar lançamento do cadastro do servidor com base nas informações constantes dos documentos. Atualmente o lançamento é manual ou em planilha “.xls” em ficha de lançamento em folha a ser encaminhada, após parecer do núcleo de controle interno, à SEADPREV.

E 3.2: Realizar o preenchimento da ficha de forma observar o checklist 2 constante do apêndice II.

E 3.2: Realizar o preenchimento da Ficha Financeira constante no anexo I.

**Tarefa 4** – Realizar o envio de uma via da ficha de lançamento do cadastro do servidor com base nas informações constantes dos documentos à SEADPREV.

E 4.1: Encaminhar as fichas financeiras do SFP para a SEADPREV (atualmente são realizadas e, xls. e remetidas impressas)



**Tarefa 5** – Aguardar a inclusão dos dados encaminhados à SEADPREV no SFP (Setor de Gestão de Pessoas).

E 5.1: Acompanhar a inclusão das informações via sistema de informações gerenciais da folha de pagamento - Infofolha.

E 5.2: Solicitar correção de possíveis erros na inclusão das informações no SFP, se necessário.

E 5.3: Caso a inclusão não tenha sido realizada e o servidor possa não ser incluído na folha do mês em referência, comunicar à SEADPREV para o saneamento de informações e a inclusão efetiva do servidor no SFP.

**Tarefa 6** – Constituir pasta funcional do servidor com suas informações básicas.

E. 6.1: Incluir número da matrícula gerada par ao servidor.

**Tarefa 7** – Realizar o cadastro do servidor no sistema de controle da frequência, o PONTOCON. (Setor de Gestão de pessoas)

E 10.1: Realizar o cadastro da digital do servidor no sistema de controle do ponto eletrônico biométrico, exceto quando o servidor não esteja sujeito ao ponto eletrônico (Setor de Gestão de Pessoas).

### III - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MODIFICAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

As modificações a serem incluídas na folha de pagamento devem ser realizadas através do preenchimento e envio da ficha financeira à SEADPREV, nos termos e no modelo já destacados acima e anexos a esse manual. Seguem abaixo elencadas as principais rotinas:

#### 1 - Concessão de aumento remuneratório geral (para a carreira)

**Tarefa 1** – Apresentar justificativa da necessidade do aumento remuneratório. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

E 1.1 – Juntar índices de recomposição salarial, inflação, etc. (se for o caso)

E 1.2 – Encaminhar estudos de impacto orçamentário-financeiro para a câmara de gestão financeira

**Tarefa 3** – Aguardar posicionamento da câmara de gestão financeira do Estado. (Câmara de Gestão Financeira)

**Tarefa 4** – Autorização do governador. (Governador)

**Tarefa 5** – Autorização legal. (Poder Legislativo)

## 2 - Implementação de aumento remuneratório geral (para a carreira)

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (modelos anexos)

E 1.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 2** – Observar se todos os requisitos constantes do checklint 3 foram cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 2.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 2.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 3** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P.

**3** - Implementação de aumento remuneratório específico (para determinados servidores)

### **3.1 Evolução na Carreira**

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (modelos anexos)

E 1.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 2** – Observar se todos os requisitos constantes do checklint 4 foram

cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 2.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 2.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 3** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P.

### **3.2 Implementação de Condição Especial de Trabalho**

A gratificação por Condição Especial de Trabalho é legalmente instituída pelo artigo 64, da Lei Complementar n. 13/1994.  
Segundo o referido artigo:

A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho será concedida com vistas ao interesse público de fixar o servidor em determinadas regiões, incentivá-lo no exercício de determinadas funções, ou quando estas se realizarem em locais ou por meio e modos ou para fins especiais que reclamem tratamento especial.

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório decorrente de condição especial de trabalho (CET) nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (modelos anexos)

E 1.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 3** – Observar se todos os requisitos constantes do checklint 5 foram cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 3.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 3.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 4** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P.

### **3.3 Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (JETON)**

Essa seção tem por objetivo orientar a implantação em Folha de Pagamento da Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva.

A Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva (JETON) é regida pelo artigo 61 da Lei Complementar nº 13/1994, segundo o qual:

A gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (jeton) é fixada, por ato do Governador do Estado, tendo em vista o princípio de hierarquia, a equivalência de funções e a complexidade das respectivas responsabilidades.

Diante disso, segue conjunto de tarefas relevantes para inclusão em Folha de Pagamento da referida gratificação:

Página **14** de **62**

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com a gratificação decorrente da participação em órgão de deliberação coletiva nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (Modelo 5)

E 1.2 – Preencher ficha financeira (cod. JETON 133 a 136 do Anexo 3)

E 1.3 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 2** – Observar se todos os requisitos constantes do *checklist* 8 foram cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 2.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 2.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 3** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P.

#### 4 - Implementação de aumento remuneratório – verbas variáveis

##### 4.1 – Gratificação pela prestação de serviço extraordinário

Conforme determinação Constitucional (CF de 1988 art. 7, Inciso XVI), assiste ao trabalhador, urbano ou rural, o direito de ser remunerado em, no mínimo, cinquenta por cento superior à sua remuneração normal, quando da prestação de serviço extraordinário, conforme segue: “São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:” [...] “XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal”.

No âmbito do Estado do Piauí, o Decreto nº 14.482, de 26 de maio de 2011 aborda a matéria, regulamentando a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, determinando, inclusive a metodologia de cálculo.

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório decorrente da prestação de serviço extraordinário nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação da gratificação pela prestação de serviço extraordinário (shecklist 6)

E 1.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 2** – Observar se todos os requisitos para a concessão de hora extra constantes do checklist 6 foram cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 2.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 2.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 3** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P. (Setor Administrativo/Financeiro)

#### **4.2 – Prestação de serviço Noturno**

**Tarefa 1** – Preenchimento das fichas financeiras dos servidores contemplados com o aumento remuneratório nas respectivas rubricas. (Setor de Gestão de Pessoas)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (modelos anexos)

E 1.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 2** – Observar se todos os requisitos para a concessão de adicional noturno constantes do checklist 7 foram cumpridos (Núcleo de controle interno)

E 2.1 – Analisar as informações e Emitir relatório (parecer);

E 2.2 – Devolver ao setor de origem ou encaminhar ao gestor para providências (caso haja necessidade de ajustes).

**Tarefa 3** – Encaminhar à SEADPREV as fichas financeiras para inclusão no S.F.P.



#### IV - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FOLHA DE PAGAMENTO

**Tarefa 1** – Realizar Solicitação de pagamento da Folha. (Setor Administrativo)

E 1.1 – Juntar resumo detalhado da Folha de pagamento, contendo todas as rubricas, com seus respectivos valores;

**Tarefa 2** – Demonstrar existência de disponibilidade orçamentária e financeira. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 3** – Realizar empenho da Despesa. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 3.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório, caso haja. (modelos anexos)

E 3.2 – Junta resumo da Folha de Pagamento

E 3.3 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 4** – Verificar se a inclusão em folha está plenamente correta. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 4.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório, caso haja. (modelos anexos)

E 4.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 5** – Atestar prestação do serviço. (Setor Responsável)

E 5.1 – Juntar relatório do sistema de controle do ponto eletrônico.

E 5.2 – Juntar relatório de produtividade, caso o servidor seja remunerado por produtividade.

**Tarefa 5** – Conferir adequação da remuneração dos servidores. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 3.1 – Juntar relatório do sistema de controle do ponto eletrônico.

E 3.2 – Juntar relatório de produtividade, caso o servidor seja remunerado por produtividade.

**Tarefa 6** – Realizar as retenções legais. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 3.1 – Realizar retenção do INSS para os comissionados exclusivos.

E 3.2 – Realizar retenção IRPF.

**Tarefa 7** – Realizar cumprimento das obrigações acessórias da Folha de Pagamento. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 3.1 – GFIP

E 3.2 – Realizar retenção IRPF.

**Tarefa 8** – Analisar o processo de pagamento da Folha de Pagamento. (Núcleo de Controle Interno)

E 8.1 – Conferir adequação das remunerações (verbas indenizatórias e remuneratórias) conforme requisitos constantes dos *checklists* apensos.

E 8.2 – Conferir adequação das obrigações acessórias, conforme *checklists* apensos.

E 8.3 – Emitir parecer sobre a regularidade.

E 8.4 – Encaminhar ao setor responsável para potenciais correções na Folha de Pagamento (caso necessário).

E 8.5 – Encaminhar ao setor Administrativo e Financeiro para Liquidação contábil da Folha de Pagamento.

**Tarefa 9** – Realizar Liquidação Contábil da Folha de Pagamento. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 10** – Realizar Programação de Desembolso. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 11** – Realizar Autorização de Pagamento. (Gestor Máximo do Órgão ou Entidade)

E 11.5 – Encaminhar ao setor Administrativo e Financeiro para SEADPREV.

## APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO 1 – Justificativa da concessão de aumento remuneratório

Considerando \_\_\_\_\_ (elencar os motivos que justificam a concessão de aumento remuneratório) [há uma gama de possíveis motivos para a concessão de aumentos remuneratórios, desde a recomposição de perdas inflacionárias até a aumentos de reestruturação de carreiras administrativas].

Em face dos motivos acima mencionados, concede-se aumento remuneratório nos termos e nos limites constitucionais.

Teresina, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

---

Responsável pela justificativa

MODELO 2 – Justificativa da Necessidade de prestação de serviço Extraordinário (Hora Extra) ou Noturno

Considerando a necessidade da prestação de serviço para atender \_\_\_\_\_ (especificar a necessidade) e dada a impossibilidade de adiar a prestação de tal serviço ante os prejuízos potenciais ao Estado ou ao cidadão, dada a natureza do serviço, justifica-se a autorização de contratação de serviços extraordinário e noturno.

Na ocasião, cumpre salientar que há impossibilidade de compensação de horário prevista no art. 2º Decreto nº 14.482, de 26 de maio de 2011.

Teresina, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

---

Responsável pela justificativa

### MODELO 3 – Declaração de adequação dos servidores para prestação de serviço Extraordinário (Hora Extra)

Declaro, para fins de cumprimento do Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011, que os servidores abaixo relacionados se adequam aos requisitos dos artigos 5º e 6º do referido decreto, a saber:

- 1.1 Não possuem mais de 70 (setenta) anos;
- 1.2 Não são ocupantes de cargo em comissão (de qualquer natureza ou DAS) ou função de confiança (DAI);
- 1.3 Não são remunerados por subsídio;
- 1.4 Não recebem gratificação por Condições Especiais de Trabalho;
- 1.5 Não recebem vantagem remuneratória por plantão, relativamente ao tempo do plantão realizado;
- 1.6 Estão dentro do limite permitido pelo referido decreto para fins de pagamento de gratificação pela prestação de serviços extraordinários:
  - 1.6.1 Limite máximo diário: 2 (duas) horas por jornada diária;
  - 1.6.2 Limite de 60 (sessenta) dias seguidos ou por mais de 120 (cento e vinte) dias intercalados durante um ano.
- 1.7 Não são servidores cedidos ou postos à disposição.
- 1.8 Não são militares;
- 1.9 Não estão afastados do serviço efetivo em decorrência de férias ou de qualquer espécie de licença ou afastamento;
- 1.10 Possuem jornadas de trabalho fixada em lei;
- 1.11 Estão sujeitos a controle de frequência;
- 1.12 Ultrapassaram suas respectivas cargas horárias semanais;

Segue abaixo a relação dos servidores contemplados com gratificação pela prestação de serviço extraordinário, com a respectiva quantidade de horas prestadas em dias normais (Segunda a Sábado) e Domingos e feriados, em atendimento do art. 8º do Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011.







MODELO 4 – Cálculo da parcela por serviço Extraordinário (Hora Extra)

Servidor	Valor do vencimento / subsídio <b>(A)</b>	Jornada mensal <b>(B)</b>	Valor da hora normal <b>(C) = (A / B)</b>	Multipli- cador (1,5) <b>(D)</b>	Valor da hora- extra <b>(E)</b> = (C x D)	Quantidad e de horas- extras <b>(F)</b>	Valor total das horas- extras <b>(G)</b> = (ExF)
Servidor A							
Servidor B							
Servidor C							

Para fins de cálculo, considera-se a jornada mensal, conforme abaixo especificado.

I – 44 h semanais – 220 h mensais

II – 40 h semanais – 200 h mensais

III – 30 h semanais – 150 h mensais

IV – 24 h semanais – 120 h mensais

V – 20 h semanais – 100 h mensais

MODELO 5 – Cálculo da parcela por serviço Noturno

Servidor	Valor do vencimento / subsídio <b>(A)</b>	Jornada mensal <b>(B)</b>	Valor da hora normal <b>(C) = (A / B)</b>	Multipli- cador (0,2) <b>(D)</b>	Valor da hora noturna <b>(E) = (C x D)</b>	Quantidad e de horas- noturnas <b>(F)</b>	Valor total das horas- noturnas <b>(G) = (ExF)</b>
Servidor A							
Servidor B							
Servidor C							

Para fins de cálculo, considera-se a jornada mensal, conforme abaixo especificado.

I – 44 h semanais – 220 h mensais

II – 40 h semanais – 200 h mensais

III – 30 h semanais – 150 h mensais

IV – 24 h semanais – 120 h mensais

V – 20 h semanais – 100 h mensais

Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora-extra

MODELO 6 – DECLARAÇÃO MEMBRO DE ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Eu, (nome do servidor), matrícula institucional, CPF, declaro, para fins de cumprimento do artigo 61 da Lei complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994, não ser membro nato do órgão de deliberação coletiva (nome do órgão).

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Servidor Declarante

## APÊNDICE II – CHECKLIST

## Checklist 1 - Documentação relativa a admissão do servidor

- 1 - Decreto de nomeação;
- 2 - Termo de posse;
- 3 - Documentos pessoais (RG, CPF, TÍTULO ELEITORAL, ETC.);
- 4 - Documentos e certidões que comprovem grau de formação acadêmica necessária;
- 5 - Declaração de patrimônio e renda;
- 6 - Declaração de Não Ocupação de outro cargo público, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta.
- 7 - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão (ex.: certidões de regularidade junto à Justiça eleitoral, polícias Federal e Civil, etc.).

## Checklist 2 – Preenchimento da Ficha Financeira

1 - Dados do órgão/empresa – Geralmente são três dígitos que representam o código do órgão, ex.: CGE = 313.

- a. Dados do setor – Incluir nesse campo o nome do setor responsável pelo lançamento da ficha financeira, ex.: Coord. Administrativa;
- b. Cidade – Incluir código 000 para Teresina-PI;
- c. Mês/ano – Incluir a competência a que se refere a inclusão, ex.: Agosto-2017;
- d. Informado por – Incluir o nome do servidor que está responsável por preencher a ficha de lançamento em folha de pagamento;
- e. Data – preencher com a data da inclusão em folha, observando a data que o servidor entrou em exercício para fins remuneratórios.

2 - Matrícula, incluindo DV (dígito verificador) – Deixar sem preenchimento, uma vez que o servidor ainda não tem uma matrícula gerada pela SEADPREV.

3 - Código V/D – Incluir o código, ex.: 109 (código referente ao vencimento do servidor estatutário) – Todos os demais códigos podem ser consultados no sistema SFP ou neste manual, conforme listagem anexa.

4 - Nome do servidor – Nesse campo incluir o nome completo do servidor que está sendo incluído na folha de pagamento.

5 - Cargo – Nesse campo preencher o nome do cargo que o servidor está ocupando.

6 - VR/antes (valor antes) – Não preencher, uma vez que o servidor não recebia valor antes.

7 - VR/depois (valor depois) – Incluir valor do vencimento a que faz jus o servidor, segundo tabela remuneratória de sua carreira.

8 - COM – Deixar esse campo sem preenchimento.

9 - Justificativa – Incluir justificativa da inclusão, ex.: Nomeação, conforme Decreto nº X, de 22 de agosto de 2017.

Na mesma planilha de lançamento deve-se incluir todas as rubricas a que faz jus o servidor (gratificações, indenizações), observando para cada rubrica uma linha da planilha, ex.: Inclusão de indenização de transporte - CODIGO V/D – 393 – NOME DO SERVIDOR – CARGO – VALOR DEPOIS – JUSTIFICATIVA – indenização de transporte conforme lei nº X.



### Checklist 3 – Condições imprescindíveis para a implementação do aumento remuneratório

- 1 – Previsão legal;
- 2 – Decreto do Governador do Estado autorizando a implementação;
- 3 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);
- 4 – Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal:
  - 4.1 – Limite do gasto com pessoal
  - 4.2 – Previsão de impacto orçamentar-financeiro
- 5 – Cumprimento das restrições do código eleitoral:
  - 5.1 – Não conceder reajuste, que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, entre o período de 180 dias antes das eleições até o dia da posse dos candidatos eleitos (inciso VIII do art. 73 da Lei nº 9.504/1997);

Checklist 4 – Condições para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de evolução na carreira

- 1 – Aumento em conformidade com a tabela fixada legalmente;
- 2 – Decreto do Governador do Estado autorizando a implementação;
- 3 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);
- 4 – Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal:
  - 4.1 – Limite do gasto com pessoal
  - 4.2 – Previsão de impacto orçamentar-financeiro

## Checklist 5 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de Condição Especial de Trabalho

Os requisitos para implementação de CET são estabelecidos na Resolução CEGP-PI nº 01, de 18 de março de 2011

1 – Adequação com os valores fixados na Resolução CEGP nº 02/2011 e suas atualizações;

2 – Decreto do Governador do Estado autorizando a implementação;

3- Parecer do Conselho Estadual de Política Salarial;

4 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);

5 – Não estar na condição de:

- Servidor inativo;
- Pensionista de servidor público;
- Empregado de empresas públicas ou de sociedades de economia mista;
- Prestadores de serviço;
- Empregados de empresas contratadas pela Administração;
- Estagiários;
- Militares, com exceção dos que exerçam os cargos de Comandante, Subcomandante da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, Diretores do Hospital da Polícia Militar ou estejam em exercício no Gabinete do Governador;

6 – Não ser servidor efetivo que tenha, por lei ou decisão judicial, absorvido a mesma vantagem no seu vencimento ou subsídio;

7 – Não ser servidor efetivo que tenha absorvido no vencimento, subsídio ou soldo quaisquer das vantagens enumeradas no art. 3º da Resolução CEGP nº 01/2011:

- Gratificação de localidade especial (art. 19 da Lei n. 5.378, de 10 de fevereiro de 2004);

- Gratificação de localidade especial (art. 74 da Lei Complementar n. 71, de 26 de julho de 2006);
- Gratificação de gestão do sistema (art. 72, parágrafo único, da Lei Complementar n. 71/2006);
- Gratificação de educação especial (art. 75 da Lei Complementar n. 71/2006);
- Gratificação pelo exercício de atividade em posto fiscal (art. 37 da Lei Complementar n. 62, de 26 de dezembro de 2005);
- Gratificação de plantão em enfermaria (art. 9º, § 2º, III, da Lei Complementar n. 90, de 26 de outubro de 2007);
- Gratificação de urgência e emergência (art. 9º, § 3º, III, da Lei Complementar n. 90/2007);
- Quaisquer outras vantagens que remunerem o servidor em razão do exercício em certas regiões, para incentivar a exercer certas funções ou para o exercício de funções especiais que reclamem tratamento especial.

#### 5 – Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal:

5.1 – Limite do gasto com pessoal

5.2 – Previsão de impacto orçamentar-financeiro

#### 6 – Cumprimento das restrições do código eleitoral:

6.1 – Não conceder reajuste, que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, entre o período de 180 dias antes das eleições até o dia da posse dos candidatos eleitos (inciso VIII do art. 73 da Lei nº 9.504/1997);

Checklist 6 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de prestação de serviço extraordinário (hora extra)

1 - Adequação ao art. 2º Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011.

1.1- Justificativa de impossibilidade de compensação (Modelo 2)

2 – Adequação ao art. 5º do Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011: (Modelo 3)

2.1– Não ser servidor efetivo com mais de 70 (setenta) anos;

2.2 - Não ser ocupante de cargo em comissão (de qualquer natureza ou DAS) ou função de confiança (DAI);

2.3 – Não ser remunerado por subsídio, ressalvados os casos com previsão expressa em lei estadual (delegados e policiais civis e servidores penitenciários);

2.4- Não ser servidor que perceba gratificação por condições especiais de trabalho;

2.5 – Não ser servidor que receba também vantagem remuneratória por plantão, relativamente ao tempo do plantão realizado;

2.6 - Observar o limite de pagamento de gratificação pela prestação de serviços extraordinários:

2.6.1 Limite máximo diário: 2 (duas) horas por jornada diária;

2.6.2 Limite de 60 (sessenta) dias seguidos ou por mais de 120 (cento e vinte) dias intercalados durante um ano.

2.7 - Não ser servidor cedido ou posto à disposição, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

3 – Adequação ao art. 6º do Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011: (Modelo 3)

3.1 – Não ser militar;

3.2 – Não estiver afastado do serviço efetivo em decorrência de férias ou de qualquer espécie de licença ou afastamento;

3.3 - Possuir jornada de trabalho fixada em lei;

3.4 - Estar sujeito a controle de frequência;

3.5 – Ultrapassar sua respectiva carga horária semanal (exceto médicos);

3.6 – Limite de 2 (duas) horas por jornada de trabalho;

3.7 - Limite de 60 (sessenta) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias intercalados em cada ano.

4 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);

5 – Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal:

5.1 – Limite do gasto com pessoal

6 – Observar os valores fixados no art. 8º do Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011: (Modelo 3)

6.1 Verificar se o dia nos quais forem realizadas horas extraordinárias são considerados dias normais ou se estão incluídos nos feriados ou domingos.

6.1.1 - Caso a hora extra seja prestada em um dia considerado Normal, acrescentar-se-á 50% do valor da hora normal.

6.1.2 - Caso a hora extra seja prestada em um dia Feriado ou Domingo, acrescentar-se-á 100% do valor da hora normal.

7 – Hora extra em atividade insalubre:

7.1 - Para a atividade considerada insalubre só será concedido hora extra mediante licença prévia da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho, conforme reza art. 60 da CLT. Em ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Observação: os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados não se submetem a esse limite.

## Checklist 7 – Requisitos para a implementação do aumento remuneratório em decorrência de prestação de serviço noturno

1 – Adequação ao art. 7º de Decreto nº 14.482 de 26 de maio de 2011;

1.1 – Serviço ser efetivamente prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte;

1.2 - A duração do serviço extraordinário observar o limite de 2 (duas) horas por jornada de trabalho;

1.3 – Observar limite máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias intercalados em cada ano.

2 – Observar o cálculo conforme art. 9º do Decreto nº 14.482/2011. Modelo 4

2 – Decreto do Governador do Estado autorizando a implementação;

3 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);

4 – Adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal:

4.1 – Limite do gasto com pessoal

4.2 – Previsão de impacto orçamentar-financeiro

4.3 -

5 – Cumprimento das restrições do código eleitoral:

5.1 – Não conceder reajuste, que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, entre o período de 180 dias antes das eleições até o dia da posse dos candidatos eleitos (inciso VIII do art. 73 da Lei nº 9.504/1997);

## Checklist 8 – Requisitos para a implementação de gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva

- 1 – Adequação ao art. 61 da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994;
  - 1.1 – Não ser membro nato do órgão de deliberação coletiva. (Modelo 5);
  - 1.2 – O valor pago a título de JETON deve estar de acordo com o fixado por ato do Governador do Estado;
  - 1.3 – Não compor, para fins de recebimento de JETON, mais de um órgão de deliberação coletiva (gratificação inacumulável com outra da mesma natureza).
- 2 – Observar decreto do Governador do Estado que cria o respectivo órgão de deliberação coletiva;
- 3 – Observar o cumprimento dos requisitos para ingresso no respectivo órgão de deliberação coletiva;
- 4 – Cumprimento dos limites constitucionais (teto constitucional);




## ANEXOS


ANEXO 1 – Ficha Financeira (S.F.P.)



ANEXO 2 – Ficha de Cadastro do Servidor (S.F.P.)



GOVERNO do Estado do Piauí  
Agência de Tecnologia da Informação  
do Estado do Piauí



**FICHA DE CADASTRO DE SERVIDOR PÚBLICO**

---

**DADOS PESSOAIS**

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (não abreviar)	MTRICULA CONTRACHEQUE
NOME RESUMIDO	
FILIAÇÃO (não abreviar) PAI >	
FILIAÇÃO (não abreviar) MÃE >	
SEXO	DATA DE NASCIMENTO
GRUPO SANGUÍNEO	FATOR RH
NACIONALIDADE	GRAU DE INSTRUÇÃO
NATURALIDADE	

SEXO: "F" - "Feminino" / "M" - "Masculino"

TIPO DE SANGUE: "1" - "A" / "2" - "B" / "3" - "AB" / "4" - "O"

FATOR RH: "1" - "Positivo" / "2" - "Negativo"

ESTADO CIVIL: 01 - Solteiro / 02 - Casado / 03 - Viúvo / 04 - Separado Judicialmente / 05 - Divorciado / 06 - União Estável

GRAU DE INSTRUÇÃO: 01 - Analfabeto / 02 - Alfabetizado sem Curso Regulares / 03 - Fundamental Incompleto / 04 - Fundamental Completo / 05 - Médio Incompleto / 06 - Médio Completo / 07 - Superior Incompleto / 08 - Superior Completo ou Equivalente Legal

ESPECIALIZAÇÃO: 09 - Especialização / 10 - Mestrado / 11 - Doutorado

Página 1





**Piauí**  
 GOVERNO DO ESTADO

Governo do Estado do Piauí  
 Agência de Tecnologia da Informação  
 do Estado do Piauí

**atu**

**FICHA CADASTRO DE SERVIDOR PÚBLICO**    MÊS    ANO

MATRÍCULA:

PREVIDÊNCIA:

PREVIDÊNCIA PADRÃO:

PREVIDÊNCIA EDUCAÇÃO:

1. Paga INSS    1. Paga INSSP  
 2. Paga INSSP    2. Paga INSS  
 3. Isento    3. Isento

OPÇÃO DE FGTS:

1 - Sim  
 2 - Não

DATA:

AGENCIA:

CARGA HORÁRIA:

HORAS DE TRABALHO:

0 Inativo    6 6 Horas  
 4 4 Horas    8 8 Horas  
 5 5 Horas

SINDICATO:

5 - Sim  
 6 - Não

CONTA:

PLANO:

GRUPO DO PLANO:

CARGO DO PLANO:

CLASSE DO PLANO:

PADRÃO DO PLANO:

ESPECIALIDADE DO PLANO:

4

ANEXO 3 – Lista de Código – Folha de Pagamento (S.F.P.)



SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 1  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	100	13 SALARIO	CO	590	AFTCEP-CONTRIBUICAO
CO	101	D I A R I A S	CO	652	A D P J CONTRIBUICAO
CO	102	AUX P/DIF DE CAIXA	CO	847	A S T V E CONSIGNACAO
CO	103	GRAT DE FUNCAO	CO	501	A SER USADO
CO	104	GRAT ADICIONAL	CO	683	A.A.SERV.P DO BRASIL CONSIG.
CO	105	GRAT DIVERSAS	CO	682	A.A.SERV.P DO BRASIL CONTRIB.
CO	106	HONORARIOS	CO	613	A.S.P.B - CONSIGNACAO
CO	107	COMPL.CRED.13 SALARIO 2004	CO	794	A.S.P.B - CONTRIBUICAO
CO	108	SUBSIDIOS	CO	785	AABEP
CO	109	VENCIMENTO	CO	991	AAD-ASSOC.ATL.DETRAN
CO	110	GRAT DE MAGISTERIO	CO	534	AAFTEP
CO	111	PROVENTOS	CO	925	AAFTEP-CONTRIBUICAO
CO	112	PENSOES	CO	810	AAFTEP-CONVENIOS
CO	113	TEMPO INTEGRAL	CO	838	AAFTEP-CONTRIBUICAO
CO	114	EXTRAORDINARIO	CO	702	AAGEP CONTRIBUICAO
CO	115	SALARIO FAMILIA	CO	940	AASAPI-CONTRIBUICAO
CO	116	SERVICOS DIVERSOS	CO	880	AASPEP-PECULIO
CO	117	SALARIO DIARISTA	CO	782	ABAMSP CONSIGNACAO
CO	118	CRED.13 SALARIO 2004	CO	781	ABAMSP CONTRIBUICAO
CO	119	ABONO PROVISORIO	CO	652	ABAMSP CONTRIBUICAO
CO	120	SALARIO CONTRATADO	CO	758	ABCPOL CONTRIBUICAO
CO	121	VCTO EM COMISSAO	CO	795	ABCPOL COPA
CO	122	GRATIFICACAO DAS.1	CO	676	ABEMPE CONTRIBUICAO
CO	123	JETON CONSELHOS	CO	970	ABEMPE COPA
CO	124	REST P/DESC INDEVIDO	CO	853	ABIOPI-CONTRIBUICAO
CO	125	COMPL GRAT REPRESENTACAO	CO	814	ABMEPI CONVENIOS
CO	126	PROGRESSAO	CO	813	ABMEPI MENSALIDADE
CO	127	ADICIONAL NOTURNO	CO	220	ABONO DE FERIAS
CO	128	PLANTOES	CO	235	ABONO DE PERMANENCIA
CO	129	DIF 13. SAL.ANO ANTERIOR	CO	209	ABONO DO VENCIMENTO
CO	130	GRAT CONS ENS ESC POL CIVIL	CO	410	ABONO ESPEC. COMPENSAVEL
CO	131	FUNCAO POLICIAL	CO	263	ABONO FEDERAL
CO	132	GRATIF.ESP.REN.FISCAL	CO	241	ABONO FERIAS ANO ANTERIOR
CO	133	J E T O N	CO	185	ABONO PECUNIARIO
CO	134	JETON/CONS PENITENCIARIO	CO	119	ABONO PROVISORIO
CO	135	JETON/CONS POL MILITAR	CO	183	ABONO/REND.PASEP
CO	136	JETON/CONS EST TRANSITO	CO	684	ABRESPPOM-PI
CO	137	GRAT CONS PENITENCIARIO	CO	287	ACRESC.ULTIMO POSTO
CO	138	GRAT CONS EST TRANSITO	CO	433	ACRESCIMO LEI 2277/68
CO	139	SOLDO	CO	456	ACRESCIMO LEI 4212/88
CO	140	GRAT P/TEMPO DE SERVICO	CO	294	ADC. P/HORA NOTURNA
CO	141	CURSO SUP POL OFICIAIS	CO	243	ADC/NOTURNO INCORPORADO
CO	142	CURSO APERF.OFICIAIS	CO	574	ADCEP-ASSOC.DOC.C.E.S/PI
CO	143	CURSO ESP OF SG/EQUIVALENTE	CO	476	ADICIONAL 2 CARGO
CO	144	CURSO FORMACAO OFICIAIS	CO	855	ADEPI-CONTRIB.
CO	145	GRAT.FUNC.POLICIAL	CO	547	ADEPOL-PI CONTRIBUICAO
CO	146	GRAT.FUNCAO POL.CAT.II	CO	897	ADESP-CONTRIBUICAO
CO	147	GRAT.FUNCAO POL.CAT.III	CO	542	ADESP-EMPRESTIMO
CO	148	AUXILIO MORADIA POLICIA	CO	159	ADIANT AQUIS UNIFORME
CO	149	MORADIA S/ENCARGO FAMILIA	CO	170	ADIANT P/FERIAS
CO	150	COMPENS ORGANICA TIPO 1	CO	265	ADIANT SALARIAL
CO	151	CURSO DE HAB.OFICIAIS	CO	230	ADIANTAMENTO DE PROMOCAO
CO	152	GRAT.SAUDE	CO	155	ADIC INATIVIDADE TIPO 1
CO	153	COTAS DE SOLDOS	CO	156	ADIC INATIVIDADE TIPO 2
CO	154	AUXILIO INVALIDEZ TIPO1	CO	205	ADIC.A INATIVIDADE
CO	155	ADIC INATIVIDADE TIPO 1	CO	223	ADIC.PRODUTIVIDADE
CO	156	ADIC INATIVIDADE TIPO 2	CO	127	ADICIONAL NOTURNO
CO	157	GRAT.FUNCAO CAT-II T/2	CO	836	ADMIP CONTRIBUICAO
CO	158	GRAT DE URGENCIA E EMERGENCIACO	CO	831	AEAPI (CONTRIB + DIF.)
CO	159	ADIANT AQUIS UNIFORME	CO	993	AFHGV-CONTRIBUICAO
CO	160	PENSAO MONT MILITAR	CO	545	AFIAPEP-CONTRIBUICAO
CO	161	GRAT QUINQUENAL	CO	598	AFTE/SAUDE
CO	162	AUXILIO INVALIDEZ TIPO2	CO	714	AGEPEN-PI CONTRIBUICAO
CO	163	GRAT.ESPECIAL/CLASSE ESPECIALCO	CO	746	AGEPEN-PI CONVENIOS
CO	164	COMPLEM SALARIAL	CO	692	AGS CONSIGNACAO
CO	165	PENSAO/INDENIZATORIA	CO	255	AJUDA DE CUSTO
CO	166	RAIO-X INSALUBRIDADE	CO	282	AJUDA FILHO INV/SAL.AUX.DOEN
CO	167	LEI DELEGADA 151	CO	656	AJUDA MEDPLAN
CO	168	SALARIO FAMILIA CLT	CO	772	AJUDA PLAMTA
CO	169	GRAT.PRODUTIVIDADE	CO	359	AJUDA PLANO SAUDE
CO	170	ADIANT P/FERIAS	CO	917	AMAL CONSIGNACAO
CO	171	TAREFA ESPECIAL FIXA	CO	894	AMAL CONTRIBUICAO
CO	172	TAREFA ESP FREQUENCIA	CO	768	AMERICAN LIFE CIA DE SEGUROS
CO	173	SUBSTITUICAO	CO	522	AMFSEPI-CONTRIBUICAO
CO	174	GRAT. CONVENIO - DAS	CO	553	AMIL-ASS.MED.INTERNAcao
CO	175	GRAT. CONVENIO - DAI	CO	815	AMIL-DESC. INTEGRAL

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 2  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	N O M E	TIPO	COD	N O M E
CO	176	EQUIV.SALARIAL	CO	527	ANASP CONSIGNACAO
CO	177	1.PARC.13 SALARIO	CO	528	ANASP CONTRIBUICAO
CO	178	BOLSISTA	CO	754	ANSEPI CONTRIB. + DIF.
CO	179	TAXA DE INSALUBRIDADE	CO	266	ANUENIO
CO	180	SALARIO MATERNIDADE	CO	756	APEFEF-CONTRIBUICAO
CO	181	SALARIO ESPOSA	CO	942	APEP-CONTRIBUICAO
CO	182	VANTAGEM EXTRA	CO	546	APIPEPI COPA
CO	183	ABONO/REND.PASEP	CO	992	APMP-CONTRIBUICAO
CO	184	INCENTIVO A POSTO FISCAL	CO	608	APOCEPI CONSIGNACAO
CO	185	ABONO PECUNIARIO	CO	990	APOCEPI-CONTRIBUICAO
CO	186	PRODUTIVIDADE	CO	480	APOSENTADORIA PROPORCIONAL
CO	187	GRAT. DE LICITACAO	CO	841	APPE-ASSOC.PI.PROC.DO ESTADO
CO	188	DIF. DE GRAT. DE LICITACAO	CO	789	APPIMEPI-CONTRIBUICAO
CO	189	AUXILIO MORADIA	CO	961	APTJUCEPI CONTRIBUICAO
CO	190	PLANTAO EXTRA	CO	585	ARBESSA EMPRESTIMO
CO	191	GRAT.REGENCIA	CO	586	ARBESSA MENSALIDADE
CO	192	FERIAS EM DOBRO	CO	587	ARBESSA-COPA
CO	193	AUXILIO TRANSPORTE	CO	865	ARCRAD-CONTRIBUICAO
CO	194	COMISSAO/GRAT. PERMANENCIA	CO	498	ARREDONDAMENTO (+)
CO	195	AUXILIO PROVISIONAL	CO	499	ARREDONDAMENTO (-)
CO	196	GRATIFICACAO DAI.1	CO	985	ARREDONDAMENTO (-)
CO	197	REMUN.DE ESTAGIARIO	CO	877	ARSEP - CONSIGNACAO
CO	198	VENCIMENTO EM ATRASO	CO	953	ARSEP-CONTRIBUICAO
CO	199	DIARIA FORA DO ESTADO	CO	927	ARSIC-CONTRIBUICAO
CO	200	CARGO EM COMISSAO	CO	270	ARTIGO-6 LEI 4.950-A
CO	201	REMUN.SERV.PRESTADO	CO	773	ASB S/A CRED.FINANC.INVEST
CO	202	VANTAGEM PESSOAL	CO	642	ASBEMI CONSIGNACAO
CO	203	GRAT.P/RISCO DE VIDA	CO	764	ASBEMI CONTRIBUICAO
CO	204	AUXILIO NATALIDADE	CO	651	ASBRA CONSIGNACAO
CO	205	ADIC.A INATIVIDADE	CO	650	ASBRA-CONTRIBUICAO
CO	206	VENC.LIQ.MES ANTERIOR	CO	862	ASCAMT-CONTRIBUICAO
CO	207	GRAT REPRES.DE GABINETE	CO	988	ASCDT-CONSIGNACAO
CO	208	IAPEP NAT./NUPCIALIDADE	CO	882	ASCDT-CONTRIBUICAO
CO	209	ABONO DO VENCIMENTO	CO	500	ASCEPI-CONTRIBUICAO
CO	210	GIMAS/DECISAO JUDICIAL	CO	544	ASCOM-SINDICATO
CO	211	INCENTIVO A APOSENTADORIA	CO	582	ASCOPI/CODERPI-CONT
CO	212	INDENIZACAO TRABALHISTA	CO	816	ASDAPI CONTRIBUICAO
CO	213	PROVENTOS MILITAR	CO	812	ASDERPI-CONTRIBUICAO
CO	214	FUNCAO COMMISSIONADA	CO	947	ASERPUB CONSIGNACAO
CO	215	DIF.GRAT.INCREM. ARRECADACAO	CO	910	ASERPUB CONTRIBUICAO
CO	216	CURSO APERF.SARGENTOS	CO	964	ASFEM CONSIGNACAO
CO	217	CURSO FORMACAO SARGENTO	CO	821	ASFEM CONTRIBUICAO
CO	218	CURSO FORMACAO AUDITOR FISCAL	CO	923	ASFEPI-CONTRIBUICAO
CO	219	GRAT. VARIÁVEL LEI 5933	CO	809	ASFEPI-CONVENIOS
CO	220	ABONO DE FERIAS	CO	635	ASM BUSINESS
CO	221	DIF.INCENTIVO POSTO FISCAL	CO	896	ASPAS CONSIGNACAO
CO	222	GRAT.REPR.MAGISTRADOS	CO	890	ASPAS CONTRIBUICAO
CO	223	ADIC.PRODUTIVIDADE	CO	551	ASPRAS-CONSIGNACAO
CO	224	COND.ESP.TRAB. COMMISSIONADO	CO	549	ASPRAS-CONTRIBUICAO
CO	225	FUNCAO GRAT. SINE/FGS II	CO	615	ASPEB SEGURO LTDA CONSIGNACAO
CO	226	VPNI-GRAT.INCORP. DIRETOR	CO	516	ASPI-CONTRIBUICAO
CO	227	GRAT. REP. S/VCTO	CO	579	ASPROJUS-CONTRIBUICAO
CO	228	GRAT.DE CONTROLE INTERNO	CO	580	ASPROJUS-DESC/AUTORIZADO
CO	229	GRATIF. INCREMENTO ARRECADACAO	CO	996	ASRHEPI CONVENIOS
CO	230	ADIANTAMENTO DE PROMOCAO	CO	845	ASRHEPI-CONTRIBUICAO
CO	231	HONORARIO DE DIRETORIA	CO	514	ASS.CEGOS EST. PIAUI
CO	232	REM.CONSELHO ADM.	CO	666	ASSEAD CONSIGNACAO
CO	233	REM.CONSELHO FISCAL	CO	843	ASSEAD-CONTRIBUICAO
CO	234	CURSO FORMACAO DE CABOS	CO	659	ASSEDUC - CHEQUE VALE
CO	235	ABONO DE PERMANENCIA	CO	523	ASSEDUC - CONTRIBUICAO
CO	236	CURSO FORMACAO SOLDADO	CO	731	ASSEMP-CONTRIBUICAO
CO	237	HONORARIO CREDENCIADO	CO	562	ASSEP-EMPRESTIMO
CO	238	AUXILIO RECLUSAO	CO	713	ASSERC CONTRIBUICAO
CO	239	GRAT.DE PROD.DE FISC.AGROPEC.	CO	889	ASSETAC CONSIGNACAO
CO	240	GRAT.REPRESENTACAO	CO	883	ASSINE-CONTRIBUICAO
CO	241	ABONO FERIAS ANO ANTERIOR	CO	757	ASSINTERPI CONTRIBUICAO
CO	242	PERICULOSIDADE	CO	701	ASSIST. BUCAL CONTRIBUICAO
CO	243	ADC/NOTURNO INCORPORADO	CO	957	ASSOC.B.A.SERV.PUBLICOS CONS.
CO	244	COMPL/ADICIONAL NOTURNO	CO	956	ASSOC.B.A.SERV.PUBLICOS CONT.
CO	245	GRATIFICACAO DAS.2	CO	839	ASSOC.DEFEN.PUBLICO DO PI
CO	246	GRATIFICACAO DAS.3	CO	526	ASSOC.GEOLOGOS DO PI
CO	247	GRATIFICACAO DAS.4	CO	502	ASSOC.PI.ENFERMAGEM-MENS.
CO	248	GRATIFICACAO DAI.2	CO	571	ASSOC.PROF.DE PICOS
CO	249	GRATIFICACAO DAI.3	CO	573	ASSOC.REC.SERV.SEC.SEG
CO	250	GRATIFICACAO DAI.4	CO	715	ASSOCEASA
CO	251	GRATIFICACAO DAI.5	CO	699	ASSOCIACAO ASSISTENCIAL SAMEG

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 3  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	252	GRATIFICACAO DAI.6	CO	891	ASSOCIACAO DOS SERV. DA SEAD
CO	253	GRATIFICACAO DAI.7	CO	539	ASSOCIADO-ABECS
CO	254	PENSAO PARLAMENTAR	CO	296	ATRASADO
CO	255	AJUDA DE CUSTO	CO	859	ATRICON/CONTRIBUICAO
CO	256	GRAT.DEC.N.1447/90	CO	102	AUX P/DIF DE CAIXA
CO	257	GRAT. ESP. C. INTERNO	CO	661	AUXIFISCO CONSIGNACAO
CO	258	COND.ESP.TRAB.POLICIA	CO	761	AUXIFISCO CONTRIBUICAO
CO	259	HORA AULA EXCEDENTE	CO	284	AUXILIO ALIMENTACAO
CO	260	GRAT.DE DESEMPENHO	CO	154	AUXILIO INVALIDEZ TIPO1
CO	261	GRAT DE PLANTAO EM ENFERMARIACO	CO	162	AUXILIO INVALIDEZ TIPO2
CO	262	COND.ESP. DE TRABALHO	CO	189	AUXILIO MORADIA
CO	263	ABONO FEDERAL	CO	148	AUXILIO MORADIA POLICIA
CO	264	GRAT.FUNC.CHEF.ASSASSORAMENTOCO	CO	204	AUXILIO NATALIDADE
CO	265	ADIANT SALARIAL	CO	238	AUXILIO RECLUSAO
CO	266	ANUENIO	CO	424	AUXILIO REFEICAO
CO	267	TRIEONIO	CO	193	AUXILIO TRANSPORTE
CO	268	COTAS DE SUBSIDIO	CO	451	AUXILIO-FUNERAL
CO	269	GRAT.NIVEL SUPERIOR	CO	275	B I E N I O
CO	270	ARTIGO-6 LEI 4.950-A	CO	520	BANCO BMC
CO	271	DIF. OPERACIONAL	CO	605	BANCO BMC CONSIGNACAO
CO	272	PENSAO JUDICIAL-ALIMENTO	CO	879	BANCO BMG CONTRIBUICAO
CO	273	DIF. OPERACOES PLANEJADAS	CO	749	BANCO BMG MONTEPIO
CO	274	FUNCAO GRAT.SINE/FGAD I	CO	622	BANCO BMG SA CARTAO
CO	275	B I E N I O	CO	737	BANCO BOMSUCESO MONTEPIO
CO	276	CONVERSAO - LIC. PREMIO	CO	529	BANCO BONSUCESO CARTAO
CO	277	PLANTOES H.P.M.	CO	875	BANCO BRADESCO
CO	278	DIARIAS/ALIMENTACAO	CO	775	BANCO CACIQUE S/A
CO	279	SERV. AUXILIAR VOLUNTARIO	CO	733	BANCO CETELEM S/A CONSIGNACAO
CO	280	VPNI-GRAT. INCORPORADA	CO	921	BANCO DAYCOVAL S/A
CO	281	GRAT.AG.SU.SER.FISC.AMBIENTALCO	CO	626	BANCO DO BRASIL EMPRESTIMO
CO	282	AJUDA FILHO INV/SAL.AUX.DOEN	CO	633	BANCO DO BRASIL S.A.
CO	283	2.PARC.13.SAL	CO	665	BANCO FIBRA S/A. CONSIGNACAO
CO	284	AUXILIO ALIMENTACAO	CO	694	BANCO FICSA S/A CONSIGNACAO
CO	285	PLANTOES PRONTO SOCORRO	CO	621	BANCO ITAU BMG CONSIGNACAO SA
CO	286	GRAT.CURS.ESC.POLICIA	CO	675	BANCO PAN CARTAO
CO	287	ACRESC.ULTIMO POSTO	CO	690	BANCO PAULISTA CONSIGNACAO
CO	288	60 HORAS GARANTIA	CO	721	BANCO PINE CONSIGNACAO
CO	289	MULTIMOTOR	CO	698	BANCO REAL S/A CONSIGNACAO
CO	290	IFR - VOO P/INST.	CO	735	BANCO RURAL MONTEPIO
CO	291	E-121 - XINGU	CO	871	BANCO RURAL S.A. CONSIGNACAO
CO	292	PLA - PIL.LINHA AEREA	CO	742	BANCO SANTOS S/A CONSIGNACAO
CO	293	GRAT.DED.EXCLUSIVA	CO	776	BANCO SCHAHIN S/A
CO	294	ADC. P/HORA NOTURNA	CO	712	BANCO SEMEAR S/A CONSIGNACAO
CO	295	PLANO	CO	873	BANCO SOFISA S/A CONSIGNACAO
CO	296	ATRASADO	CO	709	BANCO VOTORANTIM CONSIGNACAO
CO	297	VPNI - RESERVA	CO	584	BANESPA - SEGUROS
CO	298	VPNI - LC. 196/2013	CO	950	BCO IND. COMERCIAL S/A CONSIG
CO	299	HORA-AULA 3. PLANO	CO	854	BCO SUDAMERIS CONSIGNACAO
CO	300	DIF 13 SALARIO	CO	508	BCO. MORADA S/A CONSIGNACAO
CO	301	DIF AJUDA DE CUSTO	CO	779	BCO.BNL DO BRASIL CONSIGNACAO
CO	302	DIF.QUEBRA DE CAIXA	CO	965	BCO.C DO SUL/GE CONSIGNACAO
CO	303	DIF GRAT DE FUNCAO	CO	888	BCO.INDUSTRIAL DO BRASIL S/A
CO	304	DIF GRAT ADICIONAL	CO	822	BCO.PANAMERICANO CONSIGNACAO
CO	305	RESTITUICAO LC 66 - MONTEPIO	CO	649	BCO.SANTANDER BRASIL S.A.
CO	306	DIF HONORARIOS	CO	723	BEFCOR-SEGUROS
CO	307	DUODECIMO GE	CO	803	BENEFICIO INSS
CO	308	DIF SUBSIDIOS	CO	802	BENEFICIO PREVBEF
CO	309	DIF.VENCIMENTO/REMUNERACAO	CO	765	BEP CONSIGNACAO
CO	310	DIF GRAT MAGISTERIO	CO	426	BOLSA CURSO LEI 5.755
CO	311	DIF. DE PROVENTOS	CO	425	BOLSA DE ESTUDO
CO	312	DIF PENSOES	CO	404	BOLSA E IDEN. FILHOS-SME
CO	313	DIF TEMPO INTEGRAL	CO	178	BOLSISTA
CO	314	DIF EXTRAORDINARIO	CO	938	BONSUCESO BCO.CRED.CONSIG.
CO	315	DIF SALARIO FAMILIA	CO	422	BONUS PECUNI. DEC 16235/15
CO	316	DIF SERV DIVERS/VOLUNT.	CO	955	BRASIL CRED.E COBR. S/C LTDA
CO	317	GIA-METAS DIFERENCA	CO	983	C SOCIAL CB.SD-CONTRIBUICAO
CO	318	OPERACOES PLANEJADAS	CO	895	C.ENGENHARIA-CONTRIBUICAO
CO	319	DIF ABONO PROVISORIO	CO	963	C.S.OF.-EMPRESTIMO
CO	320	DIF SALARIO CONTRATADO	CO	984	C.SOCIAL CB.SD-COPA
CO	321	DIF VENC EM COMISSAO	CO	980	C.SOCIAL OF.-COPA
CO	322	DIF GRAT REPRESENTACAO	CO	982	C.SOCIAL ST.SG-CONTRIBUICAO
CO	323	DIF. JETON CONSELHOS	CO	981	C.SOCIAL ST.SG-COPA
CO	324	DIF REST P/DESC INDEVIDO	CO	533	CAB CONSIGNACAO
CO	325	DIF.COMP.GRAT.REPRESENCAO	CO	532	CAB CONTRIBUICAO
CO	326	DIF PROGRESSAO	CO	536	CAIXA ECON.CONSIGNACAO
CO	327	DIF ADIC NOTURNO	CO	823	CAIXINHA/AUDITORIA-SEFAZ

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 4  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	N O M E	TIPO	COD	N O M E
CO	328	DIF PLANTOES	CO	943	CAPEMISA CONSIGNACAO
CO	329	VPNI-GRAT.INCORP. DAS	CO	911	CAPEMISA SEGURO
CO	330	VPNI-GRAT.INCORP. DAI	CO	200	CARGO EM COMISSAO
CO	331	DIF FUNCAO POLICIAL	CO	591	CASA POPULAR IAPEP
CO	332	DIF.GRAT.ESP.REN.FISCAL	CO	719	CASA POPULAR IAPEP/BEP
CO	333	PROFESSOR 2 TURNO	CO	726	CASEBRAS CONSIGNACAO
CO	334	DIF JETON/C.PENITENCIARIO	CO	725	CASEBRAS CONTRIBUICAO
CO	335	DIF.GRAT.RETORNO ATIV.MILITARCO	CO	634	CASPBRAS CONTRIBUICAO
CO	336	DEV.RET.TEMPORARIA II	CO	892	CASPEB CONSIGNACAO
CO	337	CURSO F.ANAL.TESOURO ESTADUALCO	CO	868	CASPEB CONTRIBUICAO
CO	338	CURSO F.TEC.FAZENDA ESTADUAL CO	CO	790	CEASP CONSIGNACAO
CO	339	DIF.SOLDO	CO	630	CEF CONSIGNACAO
CO	340	DIF GRAT P/TEMPO SERVICO	CO	727	CEF TURISMO
CO	341	DIF CURSO S POL OFICIAIS	CO	904	CEF/PI-CONSIGNACAO
CO	342	DIF.CURSO APERF.OFICIAIS	CO	515	CERMAP - CLUBE
CO	343	GRAT.DE RETORNO ATIV.MILITAR	CO	830	CERMAP-CONTRIBUICAO
CO	344	DIF.CURSO FORM.OFICIAIS	CO	968	CIRCULO MILITAR-MENSAL
CO	345	DIF.FUNCAO POL.CAT.I	CO	979	CLUBE CONS. SARATVAA O
CO	346	DIF.FUNCAO POL.CAT.II	CO	798	COIFA ODONTO
CO	347	GRAT.PROJETOS ESPECIAIS UESPICO	CO	194	CONSIGNACAO/GRAT. FERNANENCIA
CO	348	DIF.GRAT.PROJ.ESPECIAIS UESPICO	CO	431	COMP. PISO ADMINISTRACAO
CO	349	VPNI-LEI 6173/2012	CO	383	COMP.GRAT.FUNCAO
CO	350	DIF COMPENS ORGANICA TIPO 1	CO	150	COMPENS ORGANICA TIPO 1
CO	351	DIF.CURSO HAB.OFICIAIS	CO	125	COMPL GRAT REPRESENTACAO
CO	352	QUEBRA DE CAIXA	CO	432	COMPL. APOSENTADORIA BEP
CO	353	DIF COTAS E SOLDOS	CO	107	COMPL.CRED.13 SALARIO 2004
CO	354	DIF AUXILIO INVALIDEZ	CO	486	COMPL.SAL.MINIMO NACIONAL
CO	355	PRODUT.DECRETO 8269/91	CO	377	COMPL.VCTO COMISSAO
CO	356	DIF ADIC INATIVIDADE TIPO-2	CO	244	COMPL/ADICIONAL NOTURNO
CO	357	REMUNERACAO JOVEM APRENDIZ	CO	164	COMPLEM SALARIAL
CO	358	DIF.GRAT.URG.E EMERGENCIA	CO	493	COMPLEM.DE SUBSTITUICAO
CO	359	AJUDA PLANO SAUDE	CO	494	COMPLEMENTO SUBSIDIOS
CO	360	DIF PENSAO MONT MILITAR	CO	458	COND.ESP. CABOS/SOLDADOS
CO	361	DIF.GRAT.QINQUENAL	CO	262	COND.ESP. DE TRABALHO
CO	362	SALDO SALARIO DEZ/94	CO	415	COND.ESP.DE FUNCAO
CO	363	DIF GRAT ESPECIAL/DIVERSAS	CO	224	COND.ESP.TRAB. COMMISSIONADO
CO	364	DIF COMPLEM SALARIAL	CO	258	COND.ESP.TRAB.POLICIA
CO	365	VPNI LEI 6201/2012	CO	807	CONS. REG. ENFERMAGEM - PI
CO	366	DIF RAO X / INSALUBRIDADE	CO	563	CONSELHO DE POLICIA
CO	367	REPRE.DAS-10 AL LEI 013/94	CO	750	CONT.FORTAL.SINDPD-PI
CO	368	DIF SALARIO FAMILIA CLT	CO	595	CONTRIBUICAO - SINTUESPI
CO	369	DIF GRAT PRODUTIVA	CO	599	CONTRIBUICAO ASSUEPI
CO	370	DIF ADIANT P/FERIAS	CO	945	CONTRIBUICAO SINDICAL
CO	371	DIF TAREFA ESP FIXA	CO	564	CONTRIBUICAO-ASFA
CO	372	GRAT.AUD.GOVERN. - GAG	CO	837	CONVENIOS-DIVERSOS
CO	373	DIF SUBSTITUICAO	CO	276	CONVERSAO - LIC. PREMIO
CO	374	DIF.GRAT.DAS	CO	550	COOPERSE
CO	375	DIF.GRAT.DAT	CO	619	COOPERSE MANUTENCAO
CO	376	VENCIMENTO CARGO 2	CO	540	COPA-ABECS
CO	377	COMPL.VCTO COMISSAO	CO	153	COTAS DE SOLDOS
CO	378	DIF BOLSA DE ESTUDO	CO	268	COTAS DE SUBSIDIO
CO	379	DIF TAXA DE INSALUBRIDADE	CO	118	CRED.13 SALARIO 2004
CO	380	DIF SALARIO MATERNIDADE	CO	811	CREDITOFEITO CONSIGNACOES
CO	381	DIF. SALARIO ESPOSA	CO	691	CREFISA S/A CONSIGNACAO
CO	382	DIF. VANTAGEM EXTRA	CO	142	CURSO APERF.OFICIAIS
CO	383	COMP.GRAT.FUNCAO	CO	216	CURSO APERF.SARGENTOS
CO	384	REMUN.DE DISPOSICAO	CO	151	CURSO DE HAB.OFICIAIS
CO	385	DIF.ABONO PECUNIARIO	CO	143	CURSO ESP OF SG/EQUIVALENTE
CO	386	DIF.PRODUTIVIDADE	CO	337	CURSO F.ANAL.TESOURO ESTADUAL
CO	387	REPRE.DIR.DETRAN LEI 013/94	CO	338	CURSO F.TEC.FAZENDA ESTADUAL
CO	388	INCENTIVO FUNCIONAL - UNIAO	CO	218	CURSO FORMACAO AUDITOR FISCAL
CO	389	DIF.AUX./IND.TRANSP./MORADIA	CO	234	CURSO FORMACAO DE CABOS
CO	390	DIFERENCA PLANTAO EXTRA	CO	144	CURSO FORMACAO OFICIAIS
CO	391	DIF.GRAT.REGENCIA	CO	217	CURSO FORMACAO SARGENTO
CO	392	DIF.FERIAS EM DOBRO	CO	236	CURSO FORMACAO SOLDADO
CO	393	INDENIZACAO DE TRANSPORTE	CO	141	CURSO SUP POL OFICIAIS
CO	394	DIF.PROM.HORIZONTAL	CO	832	CUSTEIO PLANO ODONTOLOGICO
CO	395	G.I.M.A.S.	CO	101	D I A R I A S
CO	396	INCENT.POR TITULACAO	CO	876	DEB. 13.SALARIO 2004
CO	397	DIF DE REMUN. DE ESTAGIARIO	CO	496	DECISAO JUDICIAL
CO	398	INDENIZACAO FERIAS	CO	643	DESC. ASSOCIACAO MILITAR
CO	399	DIF. DECISAO JUDICIAL	CO	566	DESC. INTERMED
CO	400	DIF. CARGO EM COMISSAO	CO	861	DESC. 2 PARC. 13 SALARIO
CO	401	DIF.REMUNERACAO SERV.PREST.	CO	583	DESC.ABONO PROVISORIO
CO	402	DIF.VANTAGEM PESSOAL	CO	505	DESC.ADIANT.SALARIAL
CO	403	DIF.GRAT.P/RISCO DE VIDA	CO	835	DESC.AUT/HONOR/ADV.

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 5  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	404	BOLSA E IDEN. FILHOS-SME	CO	844	DESC.CHEQUE/VALE
CO	405	DIF.COMPLE.APOSENTADORIA BEP	CO	893	DESC.FALTA(VLR.HORA AULA)
CO	406	DIF.VENC.LIQ.MES ANTERIOR	CO	751	DESC.IDENT. SINDICAL
CO	407	DIF.GRAT.REPRES.GABINETE	CO	946	DESC.P/ADIANT.AUTORIZADO
CO	408	GRAT.LOCALIDADE ESPECIAL	CO	931	DESC.P/ADIANT.DIARIAS
CO	409	DIF.ABONO DO VENCIMENTO	CO	948	DESC.P/ADIANT.FERIAS
CO	410	ABONO ESPEC. COMPENSAVEL	CO	954	DESC.P/FALTAS
CO	411	DIF.ABONO DE PROVENTOS	CO	511	DESC.PAGTO.LIC.PREMIO
CO	412	DIF.IDENIZACAO TRABALHISTA	CO	986	DESC.REC.INDEVIDO 13SAL
CO	413	RESCISAO LIQUIDO	CO	618	DESC.VALE ALIMENTACAO
CO	414	SALDO 13. DEZ/94	CO	506	DESC.1.PARC.13.SALARIO
CO	415	COND.ESP.DE FUNCAO	CO	509	DESC.13.SAL.P/FERIAS
CO	416	DIF.CURSO APERF.SARGENTO	CO	688	DESC-TELEFONE
CO	417	DIF.CURSO FORM.SARGENTO	CO	438	DESCANSO SEM. REMUN. 100
CO	418	DIF. AUXILIO REFEICAO	CO	469	DESCANSO SEM. REMUN. 50
CO	419	MEDIA HORAS EXTRAS	CO	909	DESCONTO AUTORIZADO
CO	420	DIF.ABONO DE FERIAS	CO	569	DESCONTO DE CRACHA
CO	421	PARCELA DE PROMOCAO	CO	567	DESCONTO HABITACIONAL
CO	422	BONUS PECUNI. DEC 16235/15	CO	818	DESPESAS MEDICAS
CO	423	DIF.ABON.PROPRIVIDADE	CO	230	DEV.DET.TEMPORARIA II
CO	424	AUXILIO REFEICAO	CO	430	DEV/REST. PREVIDENCIA
CO	425	BOLSA DE ESTUDO	CO	199	DIARIA FORA DO ESTADO
CO	426	BOLSA CURSO LEI 5.755	CO	271	DIARIA OPERACIONAL
CO	427	PARC.AUTONOMA EQUIVAL	CO	278	DIARIAS/ALIMENTACAO
CO	428	DIF.REM.C.TEMP.ART 37, IX CF88	CO	319	DIF.ABONO PROVISORIO
CO	429	DIF.INCENTIVO FUNCIONAL	CO	370	DIF ADIANT P/FERIAS
CO	430	DEV/REST. PREVIDENCIA	CO	465	DIF ADIANT SALARIAL
CO	431	COMP. PISO ADMINISTRACAO	CO	356	DIF ADIC INATIVIDADE TIPO-2
CO	432	COMPL. APOSENTADORIA BEP	CO	327	DIF ADIC NOTURNO
CO	433	ACRESCIMO LEI 2277/68	CO	301	DIF AJUDA DE CUSTO
CO	434	DIF.CURSO FORMACAO CABO	CO	354	DIF AUXILIO INVALIDEZ
CO	435	DIF.REM.DE MAGISTRADO	CO	716	DIF BANESPA-SEGUROS
CO	436	DIF.CURSO FORM.SOLDADO	CO	774	DIF BEP CORRETORA
CO	437	DIF.HORAS EXTRAS MES ANTERIOR	CO	378	DIF BOLSA DE ESTUDO
CO	438	DESCANSO SEM. REMUN. 100	CO	777	DIF C.E.F. CONSIGNACAO
CO	439	DIF.VALE ALIMENTACAO	CO	350	DIF COMPENS ORGANICA TIPO 1
CO	440	EXCEDENTE 2 CARGO	CO	364	DIF COMPLEM SALARIAL
CO	441	VPNI LEI 6.309/2013	CO	353	DIF COTAS E SOLDOS
CO	442	DIF.PERICULOSIDADE	CO	341	DIF CURSO S POL OFICIAIS
CO	443	VALE ALIMENTACAO-UNIAO	CO	397	DIF DE REMUN. DE ESTAGIARIO
CO	444	GRAT. ATIV. AGROPECUARIA	CO	314	DIF EXTRAORDINARIO
CO	445	PENS.JUD.ABONO FERIAS	CO	331	DIF FUNCAO POLICIAL
CO	446	VPNI-GRAT.INCORP. GABINETE	CO	304	DIF GRAT ADICIONAL
CO	447	VPNI-GRAT.INCORP. DAS	CO	303	DIF GRAT DE FUNCAO
CO	448	DIF.GRAT.DED.EXCLUSIVA	CO	363	DIF GRAT ESPECIAL/DIVERSAS
CO	449	REM.CONT.TEMP. ART 37, IX CF88	CO	310	DIF GRAT MAGISTERIO
CO	450	GRAT.DE PLANTAO DE SOBREVISOCO	CO	340	DIF GRAT P/TEMPO SERVICO
CO	451	AUXILIO-FUNERAL	CO	369	DIF GRAT PRODUTIVA
CO	452	DIF.MEDIA HORAS EXTRAS	CO	322	DIF GRAT REPRESENTACAO
CO	453	HORA EXTRA 100 PORCENTO	CO	306	DIF HONORARIOS
CO	454	VENCIMENTO 2 TURNO	CO	624	DIF IAPEP SEGURO
CO	455	DIF.AJUDA DE CUSTO	CO	601	DIF IAPEP-CONTRIBUICAO
CO	456	ACRESCIMO LEI 4212/88	CO	334	DIF JETON/C.PENITENCIARIO
CO	457	GRAT.EDUCACAO ESPECIAL	CO	606	DIF PENSAO JUDIC.ALIMENTO
CO	458	COND.ESP. CABOS/SOLDADOS	CO	360	DIF PENSAO MONT MILITAR
CO	459	GIA-METAS	CO	312	DIF PENSOES
CO	460	DIF.GRAT.DESEMPENHO	CO	328	DIF PLANTOES
CO	461	DIF.GRAT.PLANTAO ENFERMAGEM	CO	326	DIF PROGRESSAO
CO	462	DIF.COND.ESP. TRABALHO	CO	366	DIF RAO X / INSALUBRIDADE
CO	463	DIF.GRAT/VENC/HABILITACAO	CO	324	DIF REST P/DESC INDEVIDO
CO	464	DIF. BOLSA CURSO LEI 5.755	CO	320	DIF SALARIO CONTRATADO
CO	465	DIF ADIANT SALARIAL	CO	315	DIF SALARIO FAMILIA
CO	466	DIF. ANUENIO	CO	368	DIF SALARIO FAMILIA CLT
CO	467	VPNI-DECISAO JUDICIAL	CO	380	DIF SALARIO MATERNIDADE
CO	468	GRAT.INCORPORADA - DAI	CO	316	DIF SERV DIVERS/VOLUNT.
CO	469	DESCANSO SEM. REMUN. 50	CO	308	DIF SUBSIDIOS
CO	470	DIF.ART-6/LEI 4950A	CO	373	DIF SUBSTITUICAO
CO	471	DIF.HORA EXTRA 100	CO	371	DIF TAREFA ESP FIXA
CO	472	PROMOCOES HORIZONTAIS	CO	379	DIF TAXA DE INSALUBRIDADE
CO	473	GRAT.DE MAGISTERIO-PMPI	CO	313	DIF TEMPO INTEGRAL
CO	474	TC-DAS-302 LEI 13/94	CO	321	DIF VENC EM COMISSAO
CO	475	DIF. BIENIO	CO	300	DIF 13 SALARIO
CO	476	ADICIONAL 2 CARGO	CO	129	DIF 13. SAL.ANO ANTERIOR
CO	477	DIF.COMISSONADO	CO	466	DIF. ANUENIO
CO	478	DIF.DIARIAS/ALIMENTACAO	CO	418	DIF. AUXILIO REFEICAO
CO	479	DIF.PENSAO ALIMENTICIA	CO	475	DIF. BIENIO

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 6  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	N O M E	TIPO	COD	N O M E
CO	480	APOSENTADORIA PROPORCIONAL	CO	464	DIF. BOLSA CURSO LEI 5.755
CO	481	DIF.GRAT.BIENAL/DUODECIMO GE	CO	400	DIF. CARGO EM COMISSAO
CO	482	DIF. REM. ORGAO ORIGEM	CO	188	DIF. DE GRAT. DE LICITACAO
CO	483	GRAT. GESTAO DE SISTEMA	CO	311	DIF. DE PROVENTOS
CO	484	GRATIF. DAL	CO	399	DIF. DECISAO JUDICIAL
CO	485	PENSAO JUD. 13 SAL	CO	592	DIF. DESCONTO FALTAS
CO	486	COMPL.SAL.MINIMO NACIONAL	CO	489	DIF. GRAT. INCORPORADA
CO	487	HORAS EXTRAS SOBREAVISO	CO	323	DIF. JETON CONSELHOS
CO	488	SALARIO DEZ/94 4PARC	CO	273	DIF. OPERACOES PLANEJADAS
CO	489	DIF. GRAT. INCORPORADA	CO	497	DIF. PLANTOES P. SOCORRO
CO	490	PECUNIA	CO	995	DIF. PT CONTRIBUICAO
CO	491	DIFERENCA COTAS SUBSIDIO	CO	482	DIF. REM. ORGAO ORIGEM
CO	492	GRAT.DE INCENTIVO METROLOGICOCO	CO	381	DIF. SALARIO ESPOSA
CO	493	COMPLEM.DE SUBSTITUICAO	CO	561	DIF. SIND. CATEGORIA
CO	494	COMPLEMENTO SUBSIDIOS	CO	620	DIF. SINDPD-PI
CO	495	URP(26,05 %)	CO	724	DIF. SINTERTELPI
CO	496	DECISAO JUDICIAL	CO	382	DIF. VANTAGEM EXTRA
CO	497	DIF. PLANTOES P. SOCORRO	CO	657	DIF.A.F.POL.-CONTRIBUICAO
CO	498	ARREDONDAMENTO (+)	CO	625	DIF.AAFTEP-CONTRIBUICAO
CO	499	ARREDONDAMENTO (-)	CO	640	DIF.AASAPI-CONTRIBUICAO
CO	500	ASCEPI-CONTRIBUICAO	CO	780	DIF.AASPEP-PECULIO
CO	501	A SER USADO	CO	753	DIF.ABIOPI-CONTRIBUICAO
CO	502	ASSOC.PI.ENFERMAGEM-MENS.	CO	420	DIF.ABONO DE FERIAS
CO	503	SINDESPI	CO	411	DIF.ABONO DE PROVENTOS
CO	504	SENATEPI	CO	409	DIF.ABONO DO VENCIMENTO
CO	505	DESC.ADIANT.SALARIAL	CO	385	DIF.ABONO PECUNIARIO
CO	506	DESC.1.PARC.13.SALARIO	CO	797	DIF.ADESP-CONTRIBUICAO
CO	507	SINDESPI - CONVENIOS	CO	423	DIF.ADIC.PRODUTIVIDADE
CO	508	BCO. MORADA S/A CONSIGNACAO	CO	455	DIF.AJUDA DE CUSTO
CO	509	DESC.13.SAL.P/FERIAS	CO	554	DIF.AMIL-ASSIST.MEDICA INTER
CO	510	VALE REFEICAO	CO	786	DIF.ARBESSA/MENSALIDADE
CO	511	DESC.PAGTO.LIC.PREMIO	CO	627	DIF.ARSIC-CONTRIBUICAO
CO	512	S.A.S -CONTRIBUICAO	CO	470	DIF.ART-6/LEI 4950A
CO	513	FADEX	CO	703	DIF.ASE CONTRIBUICAO
CO	514	ASS.CEGOS EST. PIAUI	CO	748	DIF.ASEPI-CONVENIOS
CO	515	CERMAP - CLUBE	CO	623	DIF.ASEPEPI-CONTRIBUICAO
CO	516	ASPI-CONTRIBUICAO	CO	558	DIF.ASEMPEPI-CONTRIBUICAO
CO	517	SIND.ENG.EST.PI-CONTR.	CO	739	DIF.ASSOC.DEFEN.PUBLICOS PI
CO	518	SUL FINANCEIRA S.A.CONSIG	CO	389	DIF.AUX./IND.TRANSP./MORADIA
CO	519	PC DO B CONTRIBUICAO	CO	730	DIF.AUXIFISCO
CO	520	BANCO BMC	CO	687	DIF.C.C.SARAIVA-EMPRESTIMO
CO	521	SINDICATO DA CATEGORIA	CO	679	DIF.C.C.SARAIVA-MENSAL
CO	522	AMFSEPI-CONTRIBUICAO	CO	681	DIF.C.S.ST/SG-EMPRESTIMO
CO	523	ASSEDUC - CONTRIBUICAO	CO	704	DIF.CHEQUE VALE
CO	524	SINTERTELPI	CO	477	DIF.COMISSIONADO
CO	525	IPPAT-CONTRIBUICAO	CO	325	DIF.COMP.GRAT.REPRESENTACAO
CO	526	ASSOC.GEOLOGOS DO PI	CO	405	DIF.COMPLE.APOSENTADORIA BEP
CO	527	ANASP CONSIGNACAO	CO	462	DIF.COND.ESP.TRABALHO
CO	528	ANASP CONTRIBUICAO	CO	707	DIF.CONS.REG.DE ENFERMAGEM
CO	529	BANCO BONSUCESSO CARTAO	CO	736	DIF.CONTRIB.ASSUEPI
CO	530	SIMOEPI.SIND.DOS MOTORISTAS	CO	645	DIF.CONTRIBUICAO SINDICAL
CO	531	PREVBRAS SNPP CONSIGNACAO	CO	342	DIF.CURSO APERF.OFICIAIS
CO	532	CAB CONTRIBUICAO	CO	416	DIF.CURSO APERF.SARGENTO
CO	533	CAB CONSIGNACAO	CO	344	DIF.CURSO FORM.OFICIAIS
CO	534	AAFTEP	CO	417	DIF.CURSO FORM.SARGENTO
CO	535	SINTERPI CONTRIBUICAO	CO	436	DIF.CURSO FORM.SOLDADO
CO	536	CAIXA ECON.CONSIGNACAO	CO	434	DIF.CURSO FORMACAO CABO
CO	537	SINSPESA-PI CONVENIOS	CO	351	DIF.CURSO HAB.OFICIAIS
CO	538	VALE TRANSPORTE	CO	763	DIF.DESC.ADIANT.SALARIAL
CO	539	ASSOCIADO-ABECS	CO	856	DIF.DESC.INTERCLINICAS
CO	540	COPA-ABECS	CO	646	DIF.DESC.P/ADIANT.AUTORIZADO
CO	541	DIF.PFL-CONTRIBUICAO	CO	648	DIF.DESC.P/ADIANT.FERIAS
CO	542	ADESP-EMPRESTIMO	CO	617	DIF.DESC.SIND.ENG.PI
CO	543	IAPEP-EMPRESTIMO	CO	631	DIF.DESC/ADIANT.DIARIAS
CO	544	ASCOM-SINDICATO	CO	793	DIF.DESCONTO P/ ATRASO
CO	545	AFIAPEP-CONTRIBUICAO	CO	718	DIF.DESPESAS MEDICAS
CO	546	APIPEPI COPA	CO	478	DIF.DIARIAS/ALIMENTACAO
CO	547	ADEPOL-PI CONTRIBUICAO	CO	678	DIF.ECON.ADMINISTRATIVAS
CO	548	SINTRAGRAPI CONTRIB.	CO	392	DIF.FERIAS EM DOBRO
CO	549	ASPBRAS-CONTRIBUICAO	CO	914	DIF.FORT.SINDICAL
CO	550	COOPERSE	CO	345	DIF.FUNCAO POL.CAT.I
CO	551	ASPBRAS-CONSIGNACAO	CO	346	DIF.FUNCAO POL.CAT.II
CO	552	SINVET-PI CONTRIB.	CO	674	DIF.FUNDE DE SAUDE
CO	553	AMIL-ASS.MED.INTERNACAO	CO	481	DIF.GRAT.BIENAL/DUODECIMO GE
CO	554	DIF.AMIL-ASSIST.MEDICA INTER	CO	375	DIF.GRAT.DAI
CO	555	MULTA	CO	374	DIF.GRAT.DAS

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 7  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	N O M E	TIPO	COD	N O M E
CO	556	SPA VIDA NOVA E! BOA FORMA	CO	448	DIF.GRAT.DED.EXCLUSIVA
CO	557	SINTAPI-SIND.TEC.AGRIC/PIAUI	CO	460	DIF.GRAT.DESEMPENHO
CO	558	DIF.ASSEMPI-CONTRIBUICAO	CO	332	DIF.GRAT.ESP.REN.FISCAL
CO	559	PSB CONTRIBUICAO	CO	215	DIF.GRAT.INCREM. ARRECADACAO
CO	560	SIND.JORN.PROF.DO PI	CO	403	DIF.GRAT.P/RISCO DE VIDA
CO	561	DIF. SIND. CATEGORIA	CO	461	DIF.GRAT.PLANTAO ENFERMAGEM
CO	562	ASSEP-EMPRESTIMO	CO	348	DIF.GRAT.PROJ.ESPECIAIS UESPI
CO	563	CONSELHO DE POLICIA	CO	361	DIF.GRAT.QINQUENAL
CO	564	CONTRIBUICAO-ASFA	CO	391	DIF.GRAT.REGENCIA
CO	565	PLASEPI-SEGURO	CO	407	DIF.GRAT.REPRES.GABINETE
CO	566	DESC. INTERMED	CO	335	DIF.GRAT.RETORNO ATIV.MILITAR
CO	567	DESCONTO HABITACIONAL	CO	358	DIF.GRAT.URG.E EMERGENCIA
CO	568	DIF.VALE-TRANSPORTE	CO	463	DIF.GRAT/VENC/HABILITACAO
CO	569	DESCONTO DE CRACHA	CO	471	DIF.HORA EXTRA 100
CO	570	SINSEPI-SIND.SEC.EST/PI	CO	437	DIF.HORAS EXTRAS MES ANTERIOR
CO	571	ASSOC.PROF.DE PICOS	CO	600	DIF.IAPAS-CONTR.13 SALARIO
CO	572	SENETEPI	CO	602	DIF.IAEP-CONSIGNACAO
CO	573	ASSOC.REC.SERV.SEC.SEG	CO	639	DIF.IAEP-DESC.ESPECIAL
CO	574	ADCEP-ASSOC.DOC.C.E.S/PI	CO	638	DIF.IAEP-EMP.IMOBILIARIO
CO	575	SINTEAR-CONTRIBUICAO	CO	412	DIF.IDENTIFICACAO TRABALHISTA
CO	576	SINTRAMICO/COMDEPI	CO	734	DIF.IMP.RENDA/INATIVIDADE
CO	577	S I N P R O	CO	429	DIF.INCENTIVO FUNCIONAL
CO	578	SINDAOP-PI	CO	221	DIF.INCENTIVO POSTO FISCAL
CO	579	ASPROJUS-CONTRIBUICAO	CO	612	DIF.INSS-CONTRIBUICAO
CO	580	ASPROJUS-DESC/AUTORIZADO	CO	729	DIF.IPPAT-CONTRIBUICAO
CO	581	SEGURO DE VIDA AC	CO	677	DIF.M.MILITAR-CONSIGNACAO
CO	582	ASCOPI/CODERPI-CONT	CO	641	DIF.M.MILITAR-CONTRIBUICAO
CO	583	DESC.ABONO PROVISORIO	CO	452	DIF.MEDIA HORAS EXTRAS
CO	584	BANESPA - SEGUROS	CO	479	DIF.PENSAO ALIMENTICIA
CO	585	ARBESSA EMPRESTIMO	CO	442	DIF.PERICULOSIDADE
CO	586	ARBESSA MENSALIDADE	CO	541	DIF.PFL-CONTRIBUICAO
CO	587	ARBESSA-COPA	CO	632	DIF.PLAMTA-CONTRIBUICAO
CO	588	S I N D P D - PI	CO	386	DIF.PRODUTIVIDADE
CO	589	SINDSERM - CONTRIBUICAO	CO	394	DIF.PROM.HORIZONTAL
CO	590	AFTCEP-CONTRIBUICAO	CO	302	DIF.QUEBRA DE CAIXA
CO	591	CASA POPULAR IAEP	CO	788	DIF.RECIPROCA-ASSIST.CONSIG
CO	592	DIF. DESCONTO FALTAS	CO	428	DIF.REM.C.TEMP.ART 37, IX CF88
CO	593	SIND.SERV.FAZ/PI-SSFEPI	CO	435	DIF.REM.DE MAGISTRADO
CO	594	SIND.AS.SOCIAL/SINDASPI	CO	401	DIF.REMUNERACAO SERV.PREST.
CO	595	CONTRIBUICAO - SINTUESPI	CO	607	DIF.RESTITUICAO AO ORGAO
CO	596	SIDETRAN	CO	644	DIF.SASSE CONTRIBUICAO
CO	597	SINTEL-PI	CO	766	DIF.SEAD-CONSIGNACAO
CO	598	AFTE/SAUDE	CO	662	DIF.SET-CONTRIBUICAO
CO	599	CONTRIBUICAO ASSUEPI	CO	796	DIF.SIDETRAN
CO	600	DIF.IAPAS-CONTR.13 SALARIO	CO	870	DIF.SINDASPI
CO	601	DIF IAEP-CONTRIBUICAO	CO	752	DIF.SINSEPI CONTRIB.
CO	602	DIF.IAEP-CONSIGNACAO	CO	653	DIF.SINTERP-CONTRIBUICAO
CO	603	SINTE-PI	CO	863	DIF.SINTERPI CONVENIO
CO	604	HONORARIO ADV.SINDICATO	CO	339	DIF.SOLDO
CO	605	IRPF DIF./MES ANTERIOR	CO	686	DIF.TESOURARIA
CO	606	DIF.PENSAO JUDIC.ALIMENTO	CO	439	DIF.VALE ALIMENTACAO
CO	607	DIF.RESTITUICAO AO ORGAO	CO	568	DIF.VALE-TRANSPORTE
CO	608	APOCEPI CONSIGNACAO	CO	402	DIF.VANTAGEM PESSOAL
CO	609	PENSAO JUD.13 SALARIO	CO	406	DIF.VENC.LIQ.MES ANTERIOR
CO	610	PENS.JUD.ABONO FERIAS	CO	309	DIF.VENCIMENTO/REMUNERACAO
CO	611	MEDPLAN	CO	491	DIFERENCA COTAS SUBSIDIO
CO	612	DIF.INSS-CONTRIBUICAO	CO	390	DIFERENCA PLANTAO EXTRA
CO	613	A.S.P.B - CONSIGNACAO	CO	307	DUODECIMO GE
CO	614	SSPEPI-CONTRIBUICAO	CO	291	E-121 - XINGU
CO	615	ASPEP SEGURO LTDA CONSIGNACAO	CO	978	ECON.ADMINISTRATIVAS
CO	616	REDUTOR EMENDA CONST. 41/2003	CO	740	EQUATORIAL PREV. PRIVADA
CO	617	DIF.DESC.SIND.ENG.PI	CO	762	EQUATORIAL PREV.COMPLEMENTAR
CO	618	DESC.VALE ALIMENTACAO	CO	176	EQUIV.SALARIAL
CO	619	COOPERSE MANUTENCAO	CO	440	EXCEDENTE 2 CARGO
CO	620	DIF. SINDPD-PI	CO	114	EXTRAORDINARIO
CO	621	BANCO ITAU BMG CONSIGNACAO SACO	CO	513	FADEX
CO	622	BANCO BMG SA CARTAO	CO	971	FARMACIA
CO	623	DIF.ASFEPI-CONTRIBUICAO	CO	833	FASSINCRA-CUSTEIO
CO	624	DIF IAEP SEGURO	CO	192	FERIAS EM DOBRO
CO	625	DIF.AAFTEP-CONTRIBUICAO	CO	805	FINANC. COMPUTADOR BB
CO	626	BANCO DO BRASIL EMPRESTIMO	CO	801	FINANCEIRA ALFA S/A
CO	627	DIF.ARSIC-CONTRIBUICAO	CO	829	FPP-CONTRIBUICAO
CO	628	TICKET-ALIMENTACAO	CO	852	FUESPI - DESCONTO AUTORIZADO
CO	629	HAPVIDA CONVENIO	CO	214	FUNCAO COMISSONADA
CO	630	CEF CONSIGNACAO	CO	225	FUNCAO GRAT. SINE/FGS II
CO	631	DIF.DESC/ADIANT.DIARIAS	CO	274	FUNCAO GRAT.SINE/FGAD I



SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOME

PAG 8  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	632	DIF.PLAMTA-CONTRIBUICAO	CO	131	FUNCAO POLICIAL
CO	633	BANCO DO BRASIL S.A.	CO	974	FUND.DE SAUDE-CONTRIBUICAO
CO	634	CASPBRAS CONTRIBUICAO	CO	915	FUNDACAPI-CONTRIBUICAO
CO	635	ASM BUSINES	CO	395	G.I.M.A.S.
CO	636	PSDB-CONTRIBUICAO	CO	820	GBOEX CONSIGNACAO
CO	637	SINDEPOL-CONSIGNACAO	CO	825	GBOEX CONTRIBUICAO
CO	638	DIF.IAPEP-EMP.IMOBILIARIO	CO	680	GFSOL - GRUPO FEMININO
CO	639	DIF.IAPEP-DESC.ESPECIAL	CO	459	GIA-METAS
CO	640	DIF.AASAPI-CONTRIBUICAO	CO	317	GIA-METAS DIFERENCA
CO	641	DIF.M.MILITAR-CONTRIBUICAO	CO	210	GIMAS/DECISAO JUDICIAL
CO	642	ASBEMI CONSIGNACAO	CO	104	GRAT ADCIONAL
CO	643	DESC. ASSOCIACAO MILITAR	CO	130	GRAT CONS ENS ESC POL CIVIL
CO	644	DIF.SASSE CONTRIBUICAO	CO	138	GRAT CONS EST TRANSITO
CO	645	DIF.CONTRIBUICAO SINDICAL	CO	137	GRAT CONS PENITENCIARIO
CO	646	DIF.DESC.P/ADIANT.AUTORIZADO	CO	103	GRAT DE FUNCAO
CO	647	SINDIPERITOS-PI	CO	110	GRAT DE MAGISTERIO
CO	648	DIF.DESC.P/ADIANT.FERIAS	CO	261	GRAT DE PLANTAO EM ENFERMARIA
CO	649	BCO.SANTANDER BRASIL S.A.	CO	158	GRAT DE URGENCIA E EMERGENCIA
CO	650	ASBRA-CONTRIBUICAO	CO	105	GRAT DIVERSAS
CO	651	ASBRA CONSIGNACAO	CO	140	GRAT DUTEMPO DE SERVICO
CO	652	A D P J CONTRIBUICAO	CO	161	GRAT QUINQUENAL
CO	653	DIF.SINTERP-CONTRIBUICAO	CO	207	GRAT REPRES.DE GABINETE
CO	654	SSASPI CONTRIBUICAO	CO	444	GRAT. ATIV. AGROPECUARIA
CO	655	MONGERAL PREVIDENCIA PRIVADA	CO	175	GRAT. CONVENIO - DAI
CO	656	AJUDA MEDEPLAN	CO	174	GRAT. CONVENIO - DAS
CO	657	DIF.A.F.POL.-CONTRIBUICAO	CO	187	GRAT. DE LICITACAO
CO	658	ABASE CONTRIBUICAO	CO	257	GRAT. ESP. C. INTERNO
CO	659	ASSEDUC - CHEQUE VALE	CO	483	GRAT. GESTAO DE SISTEMA
CO	660	SINSPESA-PI CONTRIBUICAO	CO	227	GRAT. REP. S/VCTO
CO	661	AUXIFISCO CONSIGNACAO	CO	219	GRAT. VARIAVEL LEI 5933
CO	662	DIF.SET-CONTRIBUICAO	CO	281	GRAT.AG.SU.SER.FISC.AMBIENTAL
CO	663	UNIBRAS CONSIGNACAO	CO	372	GRAT.AUD.GOVERN. - GAG
CO	664	UNIBRAS-CONTRIBUICAO	CO	286	GRAT.CURS.ESC.POLICIA
CO	665	BANCO FIBRA S/A. CONSIGNACAO	CO	228	GRAT.DE CONTROLE INTERNO
CO	666	ASSEAD CONSIGNACAO	CO	260	GRAT.DE DESEMPENHO
CO	667	USPAB CONTRIBUICAO	CO	492	GRAT.DE INCENTIVO METROLOGICO
CO	668	USPAB CONSIGNACAO	CO	473	GRAT.DE MAGISTERIO-PMPI
CO	669	PLAMEP CONTRIBUICAO	CO	450	GRAT.DE PLANTAO DE SOBREVISO
CO	670	PLAMEP CONSIGNACAO	CO	239	GRAT.DE PROD.DE FISC.AGROPEC.
CO	671	PMN-CONTRIBUICAO	CO	343	GRAT.DE RETORNO ATIV.MILITAR
CO	672	PASS CONTRIBUICAO	CO	256	GRAT.DEC.N.1447/90
CO	673	PASS CONSIGNACAO	CO	293	GRAT.DED.EXCLUSIVA
CO	674	DIF.FUNDE DE SAUDE	CO	457	GRAT.EDUCACAO ESPECIAL
CO	675	BANCO PAN CARTAO	CO	163	GRAT.ESPECIAL/CLASSE ESPECIAL
CO	676	ABEMPE CONTRIBUICAO	CO	264	GRAT.FUNC.CHEF.ASSASSORAMENTO
CO	677	DIF.M.MILITAR-CONSIGNACAO	CO	145	GRAT.FUNC.POLICIAL
CO	678	DIF.ECON.ADMINISTRATIVAS	CO	157	GRAT.FUNCAO CAT-II T/2
CO	679	DIF.C.C.SARAIVA-MENSAL	CO	146	GRAT.FUNCAO POL.CAT.II
CO	680	GFSOL - GRUPO FEMININO	CO	147	GRAT.FUNCAO POL.CAT.III
CO	681	DIF.C.S.ST/SG-EMPRESTIMO	CO	468	GRAT.INCORPORADA - DAI
CO	682	A.A.SERV.P DO BRASIL CONTRIB.	CO	408	GRAT.LOCALIDADE ESPECIAL
CO	683	A.A.SERV.P DO BRASIL CONSIG.	CO	269	GRAT.NIVEL SUPERIOR
CO	684	ABRESPOM-PI	CO	203	GRAT.P/RISCO DE VIDA
CO	685	SINDEPOL-CONTRIBUICAO	CO	169	GRAT.PRODUTIVIDADE
CO	686	DIF.TESOURARIA	CO	347	GRAT.PROJETOS ESPECIAIS UESPI
CO	687	DIF.C.C.SARAIVA-EMPRESTIMO	CO	191	GRAT.REGENCIA
CO	688	DESC-TELEFONE	CO	222	GRAT.REPR.MAGISTRADOS
CO	689	VERA CRUZ E PREV. S/A CONSIG	CO	240	GRAT.REPRESENTACAO
CO	690	BANCO PAULISTA CONSIGNACAO	CO	152	GRAT.SAUDE
CO	691	CREFISA S/A CONSIGNACAO	CO	484	GRATIF. DAL
CO	692	AGS CONSIGNACAO	CO	229	GRATIF. INCREMENTO ARRECADACA
CO	693	PARTIDO DA REPUBLICA - PR	CO	132	GRATIF.ESP.REN.FISCAL
CO	694	BANCO FICSA S/A CONSIGNACAO	CO	196	GRATIFICACAO DAI.1
CO	695	BANCO BMG CONSIGNACAO	CO	248	GRATIFICACAO DAI.2
CO	696	INTERMEDIUM CONSIGNACAO	CO	249	GRATIFICACAO DAI.3
CO	697	MENS.ASS.OF.MILIT.-PMPI	CO	250	GRATIFICACAO DAI.4
CO	698	BANCO REAL S/A CONSIGNACAO	CO	251	GRATIFICACAO DAI.5
CO	699	ASSOCIACAO ASSISTENCIAL SAMEGCO	CO	252	GRATIFICACAO DAI.6
CO	700	RETIFICACAO ADT 2 PARC 13SAL	CO	253	GRATIFICACAO DAI.7
CO	701	ASSIST. BUCAL CONTRIBUICAO	CO	122	GRATIFICACAO DAS.1
CO	702	AGEP CONTRIBUICAO	CO	245	GRATIFICACAO DAS.2
CO	703	DIF.ASE CONTRIBUICAO	CO	246	GRATIFICACAO DAS.3
CO	704	DIF.CHEQUE VALE	CO	247	GRATIFICACAO DAS.4
CO	705	PORTO SEGURO CONSIGNACAO	CO	922	GREMIO DOS SERV.PUBLICOS-GSP
CO	706	JURISCRED CONTRIBUICAO	CO	778	GREMIO RECREATIVO-4*BPM
CO	707	DIF.CONS.REG.DE ENFERMAGEM	CO	872	HABITACAO POPULAR/COHAB-PI



SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 9  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	N O M E	TIPO	COD	N O M E
CO	708	MIRACEU TURISMO CONSIGNACAO	CO	629	HAPVIDA CONVENIO
CO	709	BANCO VOTORANTIM CONSIGNACAO	CO	604	HONORARIO ADV.SINDICATO
CO	710	ODONTO SYSTEM CONSIGNACAO	CO	237	HONORARIO CREDENCIADO
CO	711	JURISCREDE CONSIGNACAO	CO	231	HONORARIO DE DIRETORIA
CO	712	BANCO SEMEAR S/A CONSIGNACAO	CO	106	HONORARIOS
CO	713	ASSERC CONTRIBUICAO	CO	259	HORA AULA EXCEDENTE
CO	714	AGEPEN-PI CONTRIBUICAO	CO	453	HORA EXTRA 100 PORCENTO
CO	715	ASSOCEASA	CO	299	HORA-AULA 3.PLANO
CO	716	DIF BANESPA-SEGUROS	CO	487	HORAS EXTRAS SOBREAVISO
CO	717	RED.CONST.FED.13 SAL	CO	842	HSBS BANK BRASIL S/A CONSIG.
CO	718	DIF.DESPESAS MEDICAS	CO	867	IAPAS COMP. 13.SAL
CO	719	CASA POPULAR IAPEP/BEP	CO	808	IAPEP CO-PARTICIPACAO
CO	720	PPS-CONTRIBUICAO	CO	208	IAPEP NAT./NUPCIALIDADE
CO	721	BANCO PINE CONSIGNACAO	CO	930	IAPEP SAUDE
CO	722	UNIBANCO EMPRESTIMOS	CO	902	IAPEP-CONSIGNACAO
CO	723	BEFCOR-SEGUROS	CO	543	IAPEP-EMPRESTIMO
CO	724	DIF. SINTERTELPI	CO	989	IAPEP-SEGURO DE VIDA
CO	725	CASEBRAS CONTRIBUICAO	CO	290	IFR - VOO P/INST.
CO	726	CASEBRAS CONSIGNACAO	CO	834	IMP.RENDA/INATIVIDADE
CO	727	CEF TURISMO	CO	905	IMPOSTO DE RENDA
CO	728	PDT-CONTRIBUICAO	CO	869	IMPOSTO RENDA 13.SAL
CO	729	DIF.IPPAT-CONTRIBUICAO	CO	999	IMPOSTO SINDICAL
CO	730	DIF.AUXIFISCO	CO	817	IMPOSTO/RENDA FERIAS
CO	731	ASSEMP-CONTRIBUICAO	CO	396	INCENT.POR TITULACAO
CO	732	PTB CONTRIBUICAO	CO	211	INCENTIVO A APOSENTADORIA
CO	733	BANCO CETELEM S/A CONSIGNACAO	CO	184	INCENTIVO A POSTO FISCAL
CO	734	DIF.IMP.RENDA/INATIVIDADE	CO	388	INCENTIVO FUNCIONAL - UNIAO
CO	735	BANCO RURAL MONTEPIO	CO	393	INDENIZACAO DE TRANSPORTE
CO	736	DIF.CONTRIB.ASSUEPI	CO	398	INDENIZACAO FERIAS
CO	737	BANCO BOMSUCESO MONTEPIO	CO	212	INDENIZACAO TRABALHISTA
CO	738	UNIMED-CONVENIO	CO	884	INSS 13.SALARIO
CO	739	DIF.ASSOC.DEFEN.PUBLICOS PI	CO	912	INSS-CONTRIBUICAO
CO	740	EQUATORIAL PREV. PRIVADA	CO	913	INTERAMERICANA-SEGURO
CO	741	VERA CRUZ VIDA E PREVIDENCIA	CO	696	INTERMEDIUM CONSIGNACAO
CO	742	BANCO SANTOS S/A CONSIGNACAO	CO	525	IPPAT-CONTRIBUICAO
CO	743	UFPB CONSIGNACAO	CO	605	IRPF DIF./MES ANTERIOR
CO	744	PREVIP CONSIGNACAO	CO	133	J E T O N
CO	745	UISP CONSIGNACAO	CO	123	JETON CONSELHOS
CO	746	AGEPEN-PI CONVENIOS	CO	136	JETON/CONS EST TRANSITO
CO	747	UISP SEGUROS	CO	134	JETON/CONS PENITENCIARIO
CO	748	DIF.ASEPI-CONVENIOS	CO	135	JETON/CONS POL MILITAR
CO	749	BANCO BMG MONTEPIO	CO	711	JURISCREDE CONSIGNACAO
CO	750	CONT.FORTAL.SINDPD-PI	CO	706	JURISCREDE CONTRIBUICAO
CO	751	DESC.IDENT. SINDICAL	CO	167	LEI DELEGADA 151
CO	752	DIF.SINSEPI CONTRIB.	CO	932	M. MILITAR CONTR.13.SAL
CO	753	DIF.ABIOPI-CONTRIBUICAO	CO	419	MEDIA HORAS EXTRAS
CO	754	ANSEPI CONTRIB. + DIF.	CO	611	MEDPLAN
CO	755	REDUT ART 7 L.COMPL09/92	CO	697	MENS.ASS.OF.MILIT.-PMPI
CO	756	APEFEP-CONTRIBUICAO	CO	708	MIRACEU TURISMO CONSIGNACAO
CO	757	ASSINTERPI CONTRIBUICAO	CO	655	MONGERAL PREVIDENCIA PRIVADA
CO	758	ABCPOL CONTRIBUICAO	CO	941	MONT.MILITAR CONTRIBUICAO
CO	759	SINDERPI CONTRIBUICAO	CO	977	MONT.MILITAR-CONSIGNACAO
CO	760	SOACAO CONTRIBUICAO	CO	972	MORAD. POLICIA 1/3
CO	761	AUXIFISCO CONTRIBUICAO	CO	973	MORAD. POLICIA 2/3
CO	762	EQUATORIAL PREV.COMPLEMENTAR	CO	149	MORADIA S/ENCARGO FAMILIA
CO	763	DIF.DESC.ADIANT.SALARIAL	CO	555	MULTA
CO	764	ASBEMI CONTRIBUICAO	CO	289	MULTIMOTOR
CO	765	BEP CONSIGNACAO	CO	710	ODONTO SYSTEM CONSIGNACAO
CO	766	DIF.SEAD-CONSIGNACAO	CO	318	OPERACOES PLANEJADAS
CO	767	SABEMI SEGURO DE VIDA	CO	975	ORGAO DE SAUDE
CO	768	AMERICAN LIFE CIA DE SEGUROS	CO	819	OUTRAS DESPESAS
CO	769	SINSEP CONTRIBUICAO	CO	824	PAPELARIA/CONVENIO
CO	770	SINPOLPI CONTRIBUICAO	CO	860	PARANA BANCO S/A CONSIGNACAO
CO	771	SINAFITE(PI) - CONTRIBUIC	CO	427	PARC.AUTONOMA EQUIVAL
CO	772	AJUDA PLAMTA	CO	421	PARCELA DE PROMOCAO
CO	773	ASB S/A CRED.FINANC.INVEST	CO	903	PARCELAMENTO IAPEP SAUDE
CO	774	DIF BEP CORRETORA	CO	693	PARTIDO DA REPUBLICA - PR
CO	775	BANCO CACIQUE S/A	CO	673	PASS CONSIGNACAO
CO	776	BANCO SCHAHIN S/A	CO	672	PASS CONTRIBUICAO
CO	777	DIF C.E.F. CONSIGNACAO	CO	783	PAX UNIAO
CO	778	GREMIO RECREATIVO-4*BPM	CO	519	PC DO B CONTRIBUICAO
CO	779	BCO.BNL DO BRASIL CONSIGNACAO	CO	792	PCS-PREMIO CORR.SEG.CONSIGN.
CO	780	DIF.AASPEP-PECULIO	CO	791	PCS-PREMIO CORR.SEG.CONTRIB.
CO	781	ABAMSP CONTRIBUICAO	CO	728	PDT-CONTRIBUICAO
CO	782	ABAMSP CONSIGNACAO	CO	849	PECA-CAPE
CO	783	PAX UNIAO	CO	490	PECUNIA

CGE

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 10  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	784	SINDICATO DOS BANCARIOS	CO	445	PENS.JUD.ABONO FERIAS
CO	785	AABEP	CO	610	PENS.JUD.ABONO FERIAS
CO	786	DIF.ARBESSA/MENSALIDADE	CO	485	PENSÃO JUD. 13 SAL
CO	787	SINDMETRO	CO	609	PENSÃO JUD.13 SALARIO
CO	788	DIF.RECIPROCA-ASSIST.CONSIG	CO	906	PENSÃO JUDICIAL-ALIMENTO
CO	789	APPIMEPI-CONTRIBUICAO	CO	272	PENSÃO JUDICIAL-ALIMENTO
CO	790	CEASP CONSIGNACAO	CO	160	PENSÃO MONT MILITAR
CO	791	PCS-PREMIO CORR.SEG.CONTRIB.	CO	254	PENSÃO PARLAMENTAR
CO	792	PCS-PREMIO CORR.SEG.CONSIGN.	CO	165	PENSÃO/INDENIZATORIA
CO	793	DIF.DESCONTO P/ ATRASO	CO	112	PENSOES
CO	794	A.S.P.B - CONTRIBUICAO	CO	242	PERICULOSIDADE
CO	795	ABCPOL COPA	CO	928	PFL-CONTRIBUICAO
CO	796	DIF.SIDETRAN	CO	292	PLA - PIL.LINHA AEREA
CO	797	DIF.ADESP-CONTRIBUICAO	CO	899	PLAMEB DESCONTO
CO	798	COIFA ODONTO	CO	670	PLAMEP CONSIGNACAO
CO	799	PMDB CONTRIBUICAO	CO	669	PLAMEP CONTRIBUICAO
CO	800	UNASP CONTRIBUICAO	CO	858	PLAMTA CONT. DEBITO BB
CO	801	FINANCEIRA ALFA S/A	CO	885	PLAMTA-CONT.DEBIT.BEP
CO	802	BENEFICIO PREVBEP	CO	840	PLAMTA-CONTRIBUICAO
CO	803	BENEFICIO INCS	CO	205	PLANO
CO	804	SISTCEP-CONTRIBUICAO	CO	190	PLANTAO EXTRA
CO	805	FINANC. COMPUTADOR BB	CO	128	PLANTOES
CO	806	SISTCEP/REAL-CONTRIBUICAO	CO	277	PLANTOES H.P.M.
CO	807	CONS. REG. ENFERMAGEM - PI	CO	285	PLANTOES PRONTO SOCORRO
CO	808	IAPEP CO-PARTICIPACAO	CO	565	PLASEPI-SEGURO
CO	809	ASFEPI-CONVENIOS	CO	799	PMDB CONTRIBUICAO
CO	810	AAFTEP-CONVENIOS	CO	887	PMDB DIRET. MUNICIPAL
CO	811	CREDITOFEITO CONSIGNACOES	CO	671	PMN-CONTRIBUICAO
CO	812	ASDERPI-CONTRIBUICAO	CO	705	PORTO SEGURO CONSIGNACAO
CO	813	ABMEPI MENSALIDADE	CO	935	PPB CONTRIBUICAO
CO	814	ABMEPI CONVENIOS	CO	720	PPS-CONTRIBUICAO
CO	815	AMIL-DESC.INTEGRAL	CO	864	PREV-DONT ODONTOLOGICO LTDA.
CO	816	ASDAPI CONTRIBUICAO	CO	531	PREVBRAS SNPP CONSIGNACAO
CO	817	IMPOSTO/RENDA FERIAS	CO	998	PREVENIR CONSIGNACAO
CO	818	DESPESES MEDICAS	CO	997	PREVENIR CONTRIBUICAO
CO	819	OUTRAS DESPESES	CO	951	PREVICORP CONSIGNACAO
CO	820	GBOEX CONSIGNACAO	CO	934	PREVIDENCIA FIBDA
CO	821	ASFEM CONTRIBUICAO	CO	924	PREVIDENCIA FIBDA 13.SAL
CO	822	BCO.PANAMERICANO CONSIGNACAO	CO	901	PREVIDENCIA FUNPREV
CO	823	CAIXINHA/AUDITORIA-SEFAZ	CO	900	PREVIDENCIA FUNPREV 13.SAL
CO	824	PAPELARIA/CONVENIO	CO	744	PREVIP CONSIGNACAO
CO	825	GBOEX CONTRIBUICAO	CO	959	PROASP CONSIGNACAO
CO	826	SIND.MED.VETERINARIOS-PI	CO	908	PROASP CONTRIBUICAO
CO	827	SINTERPI-CONT.ASSISTENCIAL	CO	355	PRODUT.DECRETO 8269/91
CO	828	REDUTOR CONST. FEDERAL	CO	186	PRODUTIVIDADE
CO	829	FPP-CONTRIBUICAO	CO	333	PROFESSOR 2 TURNO
CO	830	CERMAP-CONTRIBUICAO	CO	126	PROGRESSAO
CO	831	AEAPT (CONTRIB + DIF.)	CO	472	PROMOCOES HORIZONTAIS
CO	832	CUSTEIO PLANO ODONTOLOGICO	CO	111	PROVENTOS
CO	833	FASSINCRA-CUSTEIO	CO	213	PROVENTOS MILITAR
CO	834	IMP.RENDA/INATIVIDADE	CO	559	PSB CONTRIBUICAO
CO	835	DESC.AUT/HONOR/ADV.	CO	636	PSDB-CONTRIBUICAO
CO	836	ADMIP CONTRIBUICAO	CO	878	PT CONTRIBUICAO
CO	837	CONVENIOS-DIVERSOS	CO	732	PTB CONTRIBUICAO
CO	838	AAFTEH-CONTRIBUICAO	CO	352	QUEBRA DE CAIXA
CO	839	ASSOC.DEFEN.PUBLICO DO PI	CO	166	RAIO-X INSALUBRIDADE
CO	840	PLAMTA-CONTRIBUICAO	CO	717	RED.CONST.FED.13 SAL
CO	841	APPE-ASSOC.PI.PROC.DO ESTADO	CO	939	REDEMED CONSIGNACAO
CO	842	HSBS BANK BRASIL S/A CONSIG.	CO	755	REDUT ART 7 L.COMPL09/92
CO	843	ASSEAD-CONTRIBUICAO	CO	828	REDUTOR CONST. FEDERAL
CO	844	DESC.CHEQUE/VALE	CO	616	REDUTOR EMENDA CONST. 41/2003
CO	845	ASRHEPI-CONTRIBUICAO	CO	232	REM.CONSELHO ADM.
CO	846	SABEMI PLANO PREVIDENCIA	CO	233	REM.CONSELHO FISCAL
CO	847	A S T V E CONSIGNACAO	CO	449	REM.CONT.TEMP. ART 37, IX CF88
CO	848	SINTERPI CONVENIOS	CO	384	REMUN.DE DISPOSICAO
CO	849	PECA-CAPE	CO	197	REMUN.DE ESTAGIARIO
CO	850	RESTITUICAO AO ORGAO(PDV)	CO	201	REMUN.SERV.PRESTADO
CO	851	SISTCEP/INTERMED-CONVENIO	CO	357	REMUNERACAO JOVEM APRENDIZ
CO	852	FUESPI - DESCONTO AUTORIZADO	CO	976	REP.ADIANT.UNIFORME
CO	853	ABIOPI-CONTRIBUICAO	CO	367	REPRE.DAS-10 AL LEI 013/94
CO	854	BCO SUDAMERIS CONSIGNACAO	CO	387	REPRE.DIR.DETRAN LEI 013/94
CO	855	ADEPI-CONTRIB.	CO	413	RESCISAO LIQUIDO
CO	856	DIF.DESC.INTERCLINICAS	CO	124	REST P/DESC INDEVIDO
CO	857	UNIPREV CONTRIBUICAO	CO	907	RESTITUICAO AO ORGAO
CO	858	PLAMTA CONT. DEBITO BB	CO	850	RESTITUICAO AO ORGAO(PDV)
CO	859	ATRICON/CONTRIBUICAO	CO	305	RESTITUICAO LC 66 - MONTEPIO

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 11  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	860	PARANA BANCO S/A CONSIGNACAO	CO	700	RETIFICACAO ADT 2 PARC 13SAL
CO	861	DESC. 2 PARC. 13 SALARIO	CO	588	S I N D P D - P I
CO	862	ASCAMT-CONTRIBUICAO	CO	577	S I N P R O
CO	863	DIF.SINTERPI CONVENIO	CO	512	S.A.S -CONTRIBUICAO
CO	864	PREV-DONT ODONTOLOGICO LTDA.	CO	886	SABEMI CONSIGNACAO
CO	865	ARCRAD-CONTRIBUICAO	CO	846	SABEMI PLANO PREVIDENCIA
CO	866	SEAD-CONSIGNACAO	CO	767	SABEMI SEGURO DE VIDA
CO	867	IAPAS COMP. 13.SAL	CO	966	SAC CONSIGNACAO
CO	868	CASPEB CONTRIBUICAO	CO	918	SAC CONTRIBUICAO
CO	869	IMPOSTO RENDA 13.SAL	CO	120	SALARIO CONTRATADO
CO	870	DIF.SINDASPI	CO	488	SALARIO DEZ/94 4PARC
CO	871	BANCO RURAL S.A.CONSIGNACAO	CO	117	SALARIO DIARISTA
CO	872	HABITACAO POPULAR/COHAB-PI	CO	181	SALARIO ESPOSA
CO	873	BANCO SOFISA S/A CONSIGNACAO	CO	115	SALARIO FAMILIA
CO	874	SERVBRAS CONSIGNACAO	CO	168	SALARIO FAMILIA CLT
CO	875	BANCO BRADESCO	CO	180	SALARIO MATERNIDADE
CO	876	DEB. 13.SALARIO 2004	CO	362	SALDO SALARIO DEZ/94
CO	877	ARSEP - CONSIGNACAO	CO	414	SALDO 13. DEZ/94
CO	878	PT CONTRIBUICAO	CO	967	SASBRAS CONSIGNACAO
CO	879	BANCO BMC CONTRIBUICAO	CO	944	SASSEF-CONTRIBUICAO
CO	880	AASPEP-PECULIO	CO	866	SEAD-CONSIGNACAO
CO	881	SINPOLJUSPI	CO	920	SEARA CONSIGNACAO
CO	882	ASCDT-CONTRIBUICAO	CO	919	SEARA CONTRIBUICAO
CO	883	ASSINE-CONTRIBUICAO	CO	581	SEGURO DE VIDA AC
CO	884	INSS 13.SALARIO	CO	504	SENATEPI
CO	885	PLAMTA-CONT.DEBIT.BEP	CO	572	SENETEPI
CO	886	SABEMI CONSIGNACAO	CO	279	SERV. AUXILIAR VOLUNTARIO
CO	887	PMDB DIRET. MUNICIPAL	CO	874	SERVBRAS CONSIGNACAO
CO	888	BCO.INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	CO	116	SERVICOS DIVERSOS
CO	889	ASSETAC CONSIGNACAO	CO	962	SET.CONTRIBUICAO
CO	890	ASPAS CONTRIBUICAO	CO	596	SIDETRAN
CO	891	ASSOCIACAO DOS SERV. DA SEAD	CO	530	SIMOEPI.SIND.DOS MOTORISTAS
CO	892	CASPEB CONSIGNACAO	CO	771	SINAFITE(PI) - CONTRIBUIC
CO	893	DESC.FALTA(VLR.HORA AULA)	CO	936	SINAFITE(PI) - CONVENIOS
CO	894	AMAL CONTRIBUICAO	CO	594	SIND.AS.SOCIAL/SINDASPI
CO	895	C.ENGENHARIA-CONTRIBUICAO	CO	929	SIND.DOS MEDICOS - SIMEPI
CO	896	ASPAS CONSIGNACAO	CO	517	SIND.ENG.EST.PI-CONTR.
CO	897	ADESP-CONTRIBUICAO	CO	560	SIND.JORN.PROF.DO PI
CO	898	IRSFINANCIAMENTO	CO	826	SIND.MED.VETERINARIOS-PI
CO	899	PLAMEB DESCONTO	CO	593	SIND.SERV.FAZ/PI-SSFEPI
CO	900	PREVIDENCIA FUNPREV 13.SAL	CO	578	SINDAOP-PI
CO	901	PREVIDENCIA FUNPREV	CO	952	SINDASC CONTRIBUICAO
CO	902	IAPEP-CONSIGNACAO	CO	637	SINDEPOL-CONSIGNACAO
CO	903	PARCELAMENTO IAPEP SAUDE	CO	685	SINDEPOL-CONTRIBUICAO
CO	904	CEF/PI-CONSIGNACAO	CO	759	SINDERPI CONTRIBUICAO
CO	905	IMPOSTO DE RENDA	CO	503	SINDESPI
CO	906	PENSAO JUDICIAL-ALIMENTO	CO	507	SINDESPI - CONVENIOS
CO	907	RESTITUICAO AO ORGAO	CO	521	SINDICATO DA CATEGORIA
CO	908	PROASP CONTRIBUICAO	CO	784	SINDICATO DOS BANCARIOS
CO	909	DESCONTO AUTORIZADO	CO	647	SINDIPERITOS-PI
CO	910	ASERPUB CONTRIBUICAO	CO	787	SINDMETRO
CO	911	CAPEMISA SEGURO	CO	589	SINDSERM - CONTRIBUICAO
CO	912	INSS-CONTRIBUICAO	CO	881	SINPOLJUSPI
CO	913	INTERAMERICANA-SEGURO	CO	770	SINPOLPI CONTRIBUICAO
CO	914	DIF.FORT.SINDICAL	CO	769	SINSEP CONTRIBUICAO
CO	915	FUNDACAPI-CONTRIBUICAO	CO	570	SINSEPI-SIND.SEC.EST/PI
CO	916	VERA CRUZ SEGUROS	CO	660	SINSPESA-PI CONTRIBUICAO
CO	917	AMAL CONSIGNACAO	CO	537	SINSPESA-PI CONVENIOS
CO	918	SAC CONTRIBUICAO	CO	937	SINTAPI CONVENIOS
CO	919	SEARA CONTRIBUICAO	CO	557	SINTAPI-SIND.TEC.AGRIC/PIAUI
CO	920	SEARA CONSIGNACAO	CO	603	SINTE-PI
CO	921	BANCO DAYCOVAL S/A	CO	575	SINTEAR-CONTRIBUICAO
CO	922	GREMIO DOS SERV.PUBLICOS-GSP	CO	597	SINTEL-PI
CO	923	ASFEPI-CONTRIBUICAO	CO	987	SINTEPI MENSALIDADE
CO	924	PREVIDENCIA FIBDA 13.SAL	CO	535	SINTERPI CONTRIBUICAO
CO	925	AAFTEP-CONTRIBUICAO	CO	848	SINTERPI CONVENIOS
CO	926	SUSPENSAO	CO	827	SINTERPI-CONT.ASSISTENCIAL
CO	927	ARSIC-CONTRIBUICAO	CO	524	SINTERTELPI
CO	928	PFL-CONTRIBUICAO	CO	933	SINTEFEPI CONTRIBUICAO
CO	929	SIND.DOS MEDICOS - SIMEPI	CO	548	SINTRAGRAPI CONTRIB.
CO	930	IAPEP SAUDE	CO	576	SINTRAMICO/COMDEPI
CO	931	DESC.P/ADIANT.DIARIAS	CO	552	SINVET-PI CONTRIB.
CO	932	M. MILITAR CONT.13.SAL	CO	804	SISTCEP-CONTRIBUICAO
CO	933	SINTEFEPI CONTRIBUICAO	CO	851	SISTCEP/INTERMED-CONVENIO
CO	934	PREVIDENCIA FIBDA	CO	806	SISTCEP/REAL-CONTRIBUICAO
CO	935	PPB CONTRIBUICAO	CO	760	SOACAO CONTRIBUICAO

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL  
CODIGOS EM ORDEM DE NOMEPAG 12  
CODIGOS EM ORDEM DE CODIGO EM.09/03/2016

TIPO	COD	NOME	TIPO	COD	NOME
CO	936	SINAFITE(PI) - CONVENIOS	CO	139	SOLDO
CO	937	SINTAPI CONVENIOS	CO	556	SPA VIDA NOVA E! BOA FORMA
CO	938	BONSUCESSO BCO.CRED.CONSIG.	CO	654	SSASPI CONTRIBUICAO
CO	939	REDEMED CONSIGNACAO	CO	614	SSPEPI-CONTRIBUICAO
CO	940	AASAPI-CONTRIBUICAO	CO	195	SUBSIDIO ADICIONAL
CO	941	MONT.MILITAR CONTRIBUICAO	CO	108	SUBSIDIOS
CO	942	APEP-CONTRIBUICAO	CO	173	SUBSTITUICAO
CO	943	CAPEMISA CONSIGNACAO	CO	518	SUL FINANCEIRA S.A.CONSIG
CO	944	SASSE-CONTRIBUICAO	CO	926	SUSPENSAO
CO	945	CONTRIBUICAO SINDICAL	CO	172	TAREFA ESP FREQUENCIA
CO	946	DESC.P/ADIANT.AUTORIZADO	CO	171	TAREFA ESPECIAL FIXA
CO	947	ASERPUB CONSIGNACAO	CO	179	TAXA DE INSALUBRIDADE
CO	948	DESC.P/ADIANT.FERIAS	CO	969	TAXA JUDICIARIA
CO	949	UNIMED-CONTRIBUICAO	CO	474	TC-DAS-302 LEI 13/94
CO	950	BCO IND. COMERCIAL S/A CONSIGCO	CO	113	TEMPO INTEGRAL
CO	951	PREVICORP CONSIGNACAO	CO	628	TICKET-ALIMENTACAO
CO	952	SINDASC CONTRIBUICAO	CO	960	TOKIO MARINE SEGURADORA S/A
CO	953	ARSEP-CONTRIBUICAO	CO	267	TRIENIO
CO	954	DESC.P/FALTAS	CO	743	UFPB CONSIGNACAO
CO	955	BRASIL CRED.E GOBR. F/C LTDA	CO	745	UIOP CONSIGNACAO
CO	956	ASSOC.B.A.SERV.PUBLICOS CONT.	CO	747	UISP SEGUROS
CO	957	ASSOC.B.A.SERV.PUBLICOS CONS.	CO	800	UNASP CONTRIBUICAO
CO	958	IRS PREVIDENCIA	CO	722	UNIBANCO EMPRESTIMOS
CO	959	PROASP CONSIGNACAO	CO	663	UNIBRAS CONSIGNACAO
CO	960	TOKIO MARINE SEGURADORA S/A	CO	664	UNIBRAS-CONTRIBUICAO
CO	961	APTJUCEPI CONTRIBUICAO	CO	949	UNIMED-CONTRIBUICAO
CO	962	SET.CONTRIBUICAO	CO	738	UNIMED-CONVENIO
CO	963	C.S.OF.-EMPRESTIMO	CO	994	UNIPREV CONSIGNACAO
CO	964	ASFEM CONSIGNACAO	CO	857	UNIPREV CONTRIBUICAO
CO	965	BCO.C DO SUL/GE CONSIGNACAO	CO	495	URP(26,05 %)
CO	966	SAC CONSIGNACAO	CO	668	USPAB CONSIGNACAO
CO	967	SASBRAS CONSIGNACAO	CO	667	USPAB CONTRIBUICAO
CO	968	CIRCULO MILITAR-MENSAL	CO	443	VALE ALIMENTACAO-UNIAO
CO	969	TAXA JUDICIARIA	CO	510	VALE REFEICAO
CO	970	ABEMPE COPA	CO	538	VALE TRANSPORTE
CO	971	FARMACIA	CO	182	VANTAGEM EXTRA
CO	972	MORAD. POLICIA 1/3	CO	202	VANTAGEM PESSOAL
CO	973	MORAD. POLICIA 2/3	CO	121	VCTO EM COMISSAO
CO	974	FUND.DE SAUDE-CONTRIBUICAO	CO	206	VENC.LIQ.MES ANTERIOR
CO	975	ORGAO DE SAUDE	CO	109	VENCIMENTO
CO	976	REP.ADIANT.UNIFORME	CO	376	VENCIMENTO CARGO 2
CO	977	MONT.MILITAR-CONSIGNACAO	CO	198	VENCIMENTO EM ATRASO
CO	978	ECON.ADMINISTRATIVAS	CO	454	VENCIMENTO 2 TURNO
CO	979	CLUBE CONS. SARAIVAA	CO	689	VERA CRUZ E PREV. S/A CONSIG
CO	980	C.SOCIAL OF.-COPA	CO	916	VERA CRUZ SEGUROS
CO	981	C.SOCIAL ST.SG-COPA	CO	741	VERA CRUZ VIDA E PREVIDENCIA
CO	982	C.SOCIAL ST.SG-CONTRIBUICAO	CO	298	VPNI - LC. 196/2013
CO	983	C.SOCIAL CB.SD-CONTRIBUICAO	CO	297	VPNI - RESERVA
CO	984	C.SOCIAL CB.SD-COPA	CO	441	VPNI LEI 6.309/2013
CO	985	ARREDONDAMENTO (-)	CO	365	VPNI LEI 6201/2012
CO	986	DESC.REC.INDEVIDO 13SAL	CO	467	VPNI-DECISAO JUDICIAL
CO	987	SINTEPI MENSALIDADE	CO	330	VPNI-GRAT.INCORP. DAI
CO	988	ASCDT-CONSIGNACAO	CO	447	VPNI-GRAT.INCORP. DAS
CO	989	IAPEP-SEGURO DE VIDA	CO	329	VPNI-GRAT.INCORP. DAS
CO	990	APOCEPI-CONTRIBUICAO	CO	226	VPNI-GRAT.INCORP. DIRETOR
CO	991	AAD-ASSOC.ATL.DETTRAN	CO	446	VPNI-GRAT.INCORP. GABINETE
CO	992	APMP-CONTRIBUICAO	CO	280	VPNI-GRAT.INCORPORADA
CO	993	AFHGV-CONTRIBUICAO	CO	349	VPNI-LEI 6173/2012
CO	994	UNIPREV CONSIGNACAO	CO	177	1.PARC.13 SALARIO
CO	995	DIF. PT CONTRIBUICAO	CO	958	IRS PREVIDENCIA
CO	996	ASRHEPI CONVENIOS	CO	898	IRSFINANCIAMENTO
CO	997	PREVENIR CONTRIBUICAO	CO	100	13 SALARIO
CO	998	PREVENIR CONSIGNACAO	CO	283	2.PARC.13.SAL
CO	999	IMPOSTO SINDICAL	CO	288	60 HORAS GARANTIA

## **Apêndice 8: Minuta Manual Operacional – Contratação e Execução orçamentária e financeira Estagiários**

### **MANUAL OPERACIONAL DE DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS: CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE DESPESA**

Versão 1.0

Dezembro 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Gênesis Miguel Pereira

**Controladoria-Geral do Estado / CGE**  
Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo –  
Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.  
CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil  
Telefones: (86) 3211-0770/3211-0590  
E-mail: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br) – Site: [cge.pi.gov.br](http://cge.pi.gov.br)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Governo do Estado do Piauí  
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

## **MANUAL OPERACIONAL DE DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS: CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE DESPESA**

Gênesis Miguel Pereira <sup>1</sup>

---

1 - Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCC)

## APRESENTAÇÃO

Neste manual são apresentadas algumas rotinas para contratação de estagiários, entendido como tais os abrangidos pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de instruir os diversos setores ligados à contratação de estagiários, assim como à execução orçamentária e financeira dela decorrente e à respectiva análise pelo controle interno.

Seguindo a mesma lógica de organização dos demais manuais, este encontra-se estruturado em quatro partes: a primeira se destina a apresentar um mapa geral do processo, a qual traça fluxos preferíveis para a execução das atividades administrativas atinentes à matéria, definindo os atores e as tarefas a serem executadas; a segunda se destina a abordar as rotinas operacionais, quando são definidas as etapas necessárias à execução das tarefas; (3) a terceira aborda a relação de modelos de documentos ou declarações necessários à contratação e execução orçamentária e financeira; (4) a quarta, por sua vez, disponibiliza os *checklists* que devem ser seguidos para a contratação e execução orçamentária e financeira ou realização de controles a elas referentes.

Assevera-se o comprometimento da Controladoria-Geral do Estado com controle interno, de forma a promover melhorias na Gestão da máquina pública, tendo em vista o cumprimento dos princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência e Publicidade, além de outros correlatos, tendo em vista o alcance de sua missão institucional (defender o interesse social por meio de políticas de orientação e controle da gestão pública estadual).

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## SUMÁRIO

I - MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	6
MAPA 1: Procedimentos para a fase Preparatória da seleção de estagiários.....	7
MAPA 2: Procedimentos para convocação e formalização da Contratação de estagiários. ....	8
MAPA 3: Procedimentos para execução orçamentária e financeira.....	9
II - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS .....	10
1. PROCEDIMENTOS PARA A FASE PREPARATÓRIA DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS .....	10
Tarefa 1 - Realizar estudo de dimensionamento da demanda (SEADPREV)...	10
Tarefa 2 - Estabelecer critérios objetivos para a seleção de estagiários (SEADPREV). ....	10
Tarefa 3 - Elaborar solicitação da contratação de estagiários (Setor demandante).....	10
Tarefa 4 - Receber e analisar a Solicitação da Contratação de estagiários (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	10
Tarefa 5 - Encaminhar a Solicitação da Contratação de estagiários à SEADPREV (Gestor Máximo do órgão ou entidade). ....	10
2. PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – SELEÇÃO DIRETA (SEM INTERMÉDIO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO NA ETAPA DA SELEÇÃO).....	11
Tarefa 1 - Elaborar edital, ou instrumento capaz de dar transparência ao processo seletivo. (Setor administrativo e financeiro).....	11
Tarefa 2 - Publicar edital em diário oficial ou site oficial. (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	12
Tarefa 3 - Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado	



pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital da seleção e à legislação que o orienta. (Setor responsável pela seleção).....	12
Tarefa 4 - Publicar relação de aprovados na seleção de estagiários (gestor máximo do órgão ou entidade).....	12
Tarefa 5 - Homologar o resultado final da seleção (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	12
Tarefa 6 - Alimentar e manter um banco de estagiários cadastrados, aprovados no processo seletivo. (SEADPREV).....	13
<b>3. PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – SELEÇÃO MEDIANTE INTERMÉDIO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
Tarefa 1 - Identificar possíveis agentes de integração - Público ou privado. (Órgão ou entidade contratante) .....	14
Tarefa 2 - Proceder à contratação do agente de integração, mediante termo de parceria. (Gestor máximo do órgão ou entidade).....	14
Tarefa 3 - Elaborar edital, ou instrumento capaz de dar transparência ao processo seletivo. (Agente de Integração).....	14
Tarefa 4 - Publicar edital em diário oficial ou site oficial. (Gestor Máximo do órgão ou entidade) .....	15
Tarefa 5 - Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital da seleção e à legislação que o orienta. (Agente de Integração).....	15
Tarefa 6 - Publicar relação de aprovados na seleção de estagiários (Órgão responsável).....	15
Tarefa 7 - Homologar o resultado final do processo seletivo (Gestor Máximo do órgão ou entidade).....	15
Tarefa 8 - Alimentar e Manter banco de estagiários cadastrados. (SEADPREV) .....	15
<b>4. - PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS .....</b>	<b>16</b>

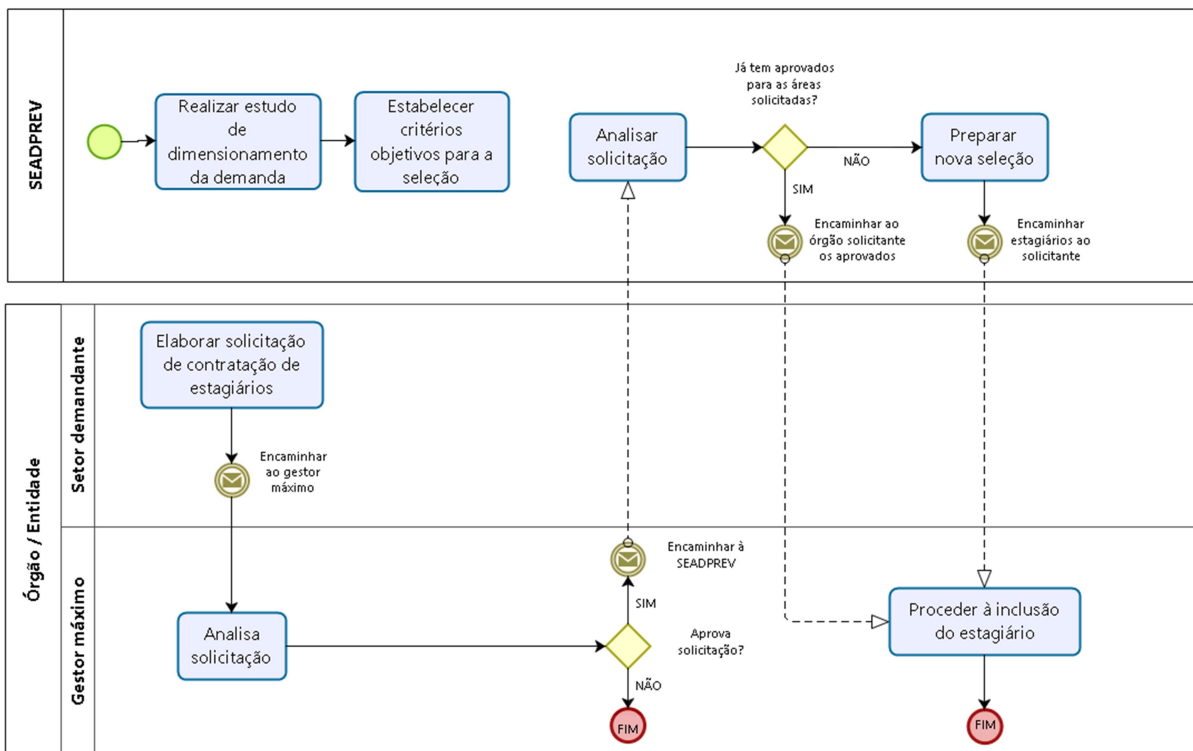
Tarefa 1 - Realizar a convocação do(s) candidato(s) selecionado(s). (setor administrativo e financeiro) .....	16
Tarefa 2 - Juntar toda a documentação, conforme exigido no edital ou comunicação específica do órgão ou entidade. (Candidato nomeado).....	16
Tarefa 3 - Receber a documentação relativa à admissão do candidato nomeado a ocupar vaga de estágio, conforme checklists 4. (Setor administrativo e financeiro) .....	16
Tarefa 4 - Receber e analisar documentação referente ao estagiário. (Núcleo de Controle Interno) .....	17
Tarefa 5 - Realizar todos ajustes apontados pelo núcleo de controle interno, caso necessário. (Setor administrativo-Financeiro) .....	17
Tarefa 6 - Formalizar estágio, mediante assinatura de termo de compromisso de estágio. (Gestor máximo do órgão ou entidade) .....	17
Tarefa 7 - Cadastrar informações referentes ao estagiário e o respectivo termo de compromisso no E-SOCIAL. (Setor administrativo-financeiro).....	17
<b>III - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FOLHA DE PAGAMENTO ESTAGIÁRIOS .....</b>	<b>18</b>
1. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEM PAGAMENTO POR INTERMEDIÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO. ..	18
2. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – COM INTERMEDIÇÃO DE CENTRO DE INTEGRAÇÃO.....	21
<b>APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>23</b>
MODELO 1 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.....	24
MODELO 2 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda .....	25
MODELO 3 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda) .....	26
MODELO 4 – Declaração de Não Ocupação de cargo ou função públicos.....	28
<b>APÊNDICE II – CHECKLIST .....</b>	<b>29</b>
CHECKLIST 1 – Documentos/Informações/Atos necessários à preparação da seleção de estagiários .....	30

CHECKLIST 2 – Informações que devem constar no Termo de Compromisso de Estágio– Art. 9º do decreto nº 13.480/2009.....	31
CHECKLIST 3 – Hipóteses de Desligamento do Estagiário .....	33
CHECKLIST 4 - Documentação relativa à admissão do Estagiário.....	34
CHECKLIST 5 – Documentos e Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno .....	36
CHECKLIST 6 – Preenchimento informações E-SOCIAL .....	38
CHECKLIST 7 – Documentos/Informações para liquidação da folha de pagamento estagiários – Centro de Integração.....	39
CHECKLIST 8 – Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno na execução da despesa com estagiários – Sem agente de integração.....	40
CHECKLIST 9 – Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno na execução da despesa com estagiários – Com agente de integração.....	41

## **I - MAPA GERAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

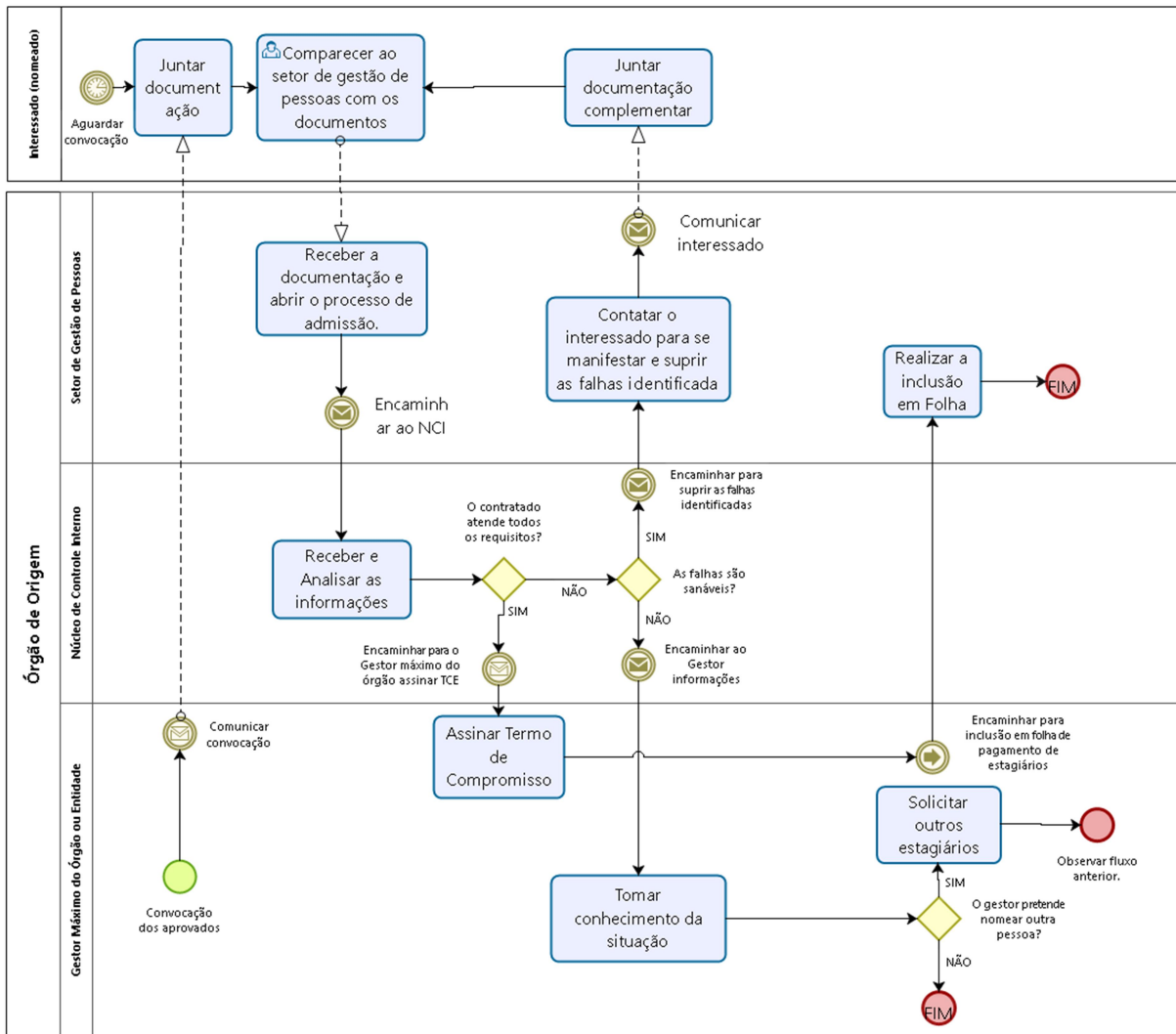
Esta sessão busca evidenciar os mapas de procedimentos e tarefas básicas para a contratação de estagiários.

**MAPA 1: Procedimentos para a fase Preparatória da seleção de estagiários.**



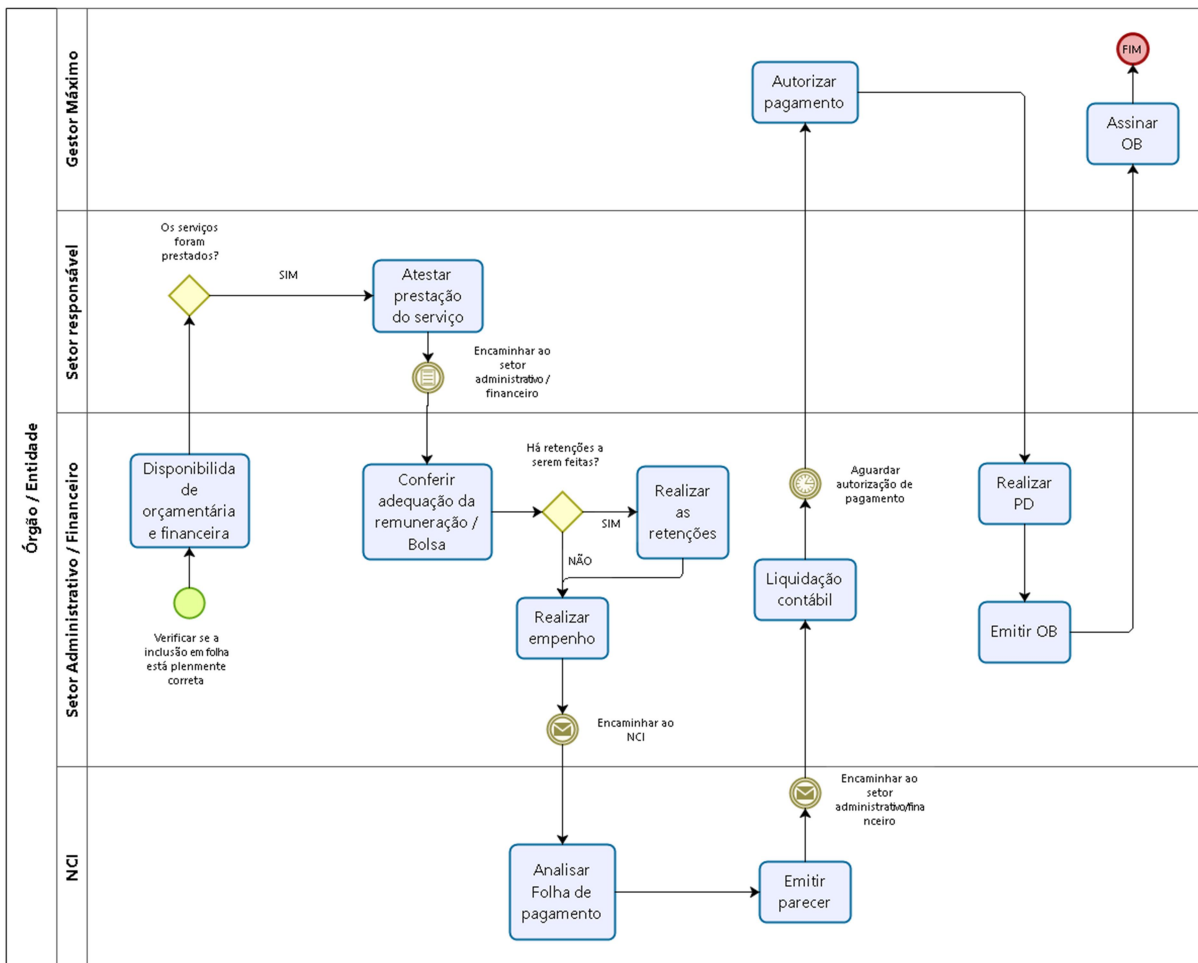
Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**MAPA 2:** Procedimentos para convocação e formalização da Contratação de estagiários.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**MAPA 3: Procedimentos para execução orçamentária e financeira.**



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## II - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

### 1. PROCEDIMENTOS PARA A FASE PREPARATÓRIA DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

**Tarefa 1** - Realizar estudo de dimensionamento da demanda (SEADPREV).

**E 1.1** – Elaborar o dimensionamento, em cumprimento ao artigo 14 do Decreto nº 13.480 de 2009.

**Tarefa 2** - Estabelecer critérios objetivos para a seleção de estagiários (SEADPREV).

**Tarefa 3** - Elaborar solicitação da contratação de estagiários (Setor demandante).

**E 3.1** – Elaborar justificativa da necessidade da contratação de estagiários, embasada no dimensionamento da demanda efetuado pela SEADPREV.

**E 3.2** – Encaminhar solicitação com os respectivos estudos ao gestor máximo do órgão.

**Tarefa 4** - Receber e analisar a Solicitação da Contratação de estagiários (Gestor Máximo do órgão ou entidade).

**E 4.1** – Analisar conveniência e oportunidade administrativa da contratação de estagiários, com base na necessidade, justificativa e estudos apresentados.

**E 4.3** – Se julgar improcedente o pedido (inconveniente ou inoportuno) arquivar a solicitação ou esperar momento oportuno.

**E 4.3** – Se na análise da conveniência e oportunidade da contratação de estagiários o gestor julgar procedente a solicitação, Realizar todos os atos necessários à contratação de estagiários, descritos nos próximos capítulos.

**Tarefa 5** - Encaminhar a Solicitação da Contratação de estagiários à SEADPREV (Gestor Máximo do órgão ou entidade).

**E 5.1** – Especificar a quantidade de estagiário por área.

**E 5.2** – Juntar justificativa da contratação de estagiários.

## **2. PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – SELEÇÃO DIRETA (SEM INTERMÉDIO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO NA ETAPA DA SELEÇÃO)**

Os procedimentos orientados neste capítulo se aplicam aos órgãos que irão realizar a seleção e não meramente solicitar a contratação de estagiários à SEADPREV.

Segundo o Decreto nº 13.840 de 2009, compete à SEADPREV a realização da seleção de estagiários, com exceção daqueles destinados a estágios do curso de Direito para a Procuradoria-Geral do Estado e Defensoria Pública, os quais realizam suas próprias seleções, nos termos do parágrafo único do artigo 13 do referido decreto.

Diante disso, os procedimentos estabelecidos neste capítulo se destinam aos órgãos competentes para realizar seleção de estagiários, a saber, a Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEADPREV), a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e a Defensoria Pública do Estado (DPE).

Vale salientar que, segundo o artigo 3º do Decreto nº 13.480/2009, o contrato de estágio será firmado entre o estagiário e o Estado, com interveniência obrigatório de um agente de integração e a instituição de ensino.

**Tarefa 1** - Elaborar edital, ou instrumento capaz de dar transparência ao processo seletivo. (Setor administrativo e financeiro)

**E 1.1-** Identificar junto ao setor de pessoal, ou a outros setores, a quantidade de vagas, por área de conhecimento acadêmico.

**E 1.2** – Incluir no edital todos os itens indispensáveis à correta caracterização da seleção, incluindo requisitos para a inscrição, quantidade de vagas, por área de conhecimento, valor das bolsas, critérios objetivos a serem aplicados à seleção, datas e locais da seleção, critérios de desligamento do estagiário, dentre outros.

Página 11 de 42



**E 1.3** – Encaminhar ao gestor máximo do órgão ou entidade para publicação no diário oficial do Estado ou site oficial da instituição.

**Tarefa 2** - Publicar edital em diário oficial ou site oficial. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 3** - Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital da seleção e à legislação que o orienta. (Setor responsável pela seleção).

**E 3.1** – Permitir a inscrição de todos os estudantes que atendam todos os requisitos básicos para participar do processo seletivo, nos termos fixados no edital;

**E 3.2** – Aplicar todos os critérios para seleção, conforme fixados no edital ou instrumento que o substitua;

**E 3.3** – Dar direito de interposição de recursos nas fases da seleção;

**E 3.4** – Julgar os recursos interpostos, com base nas normas do edital;

**E 3.5** – Apresentar resultado final da seleção, conforme normas fixadas no edital;

**E 3.6** – Encaminhar resultado ao gestor máximo do órgão ou entidade para publicação e homologação do resultado final.

**Tarefa 4** - Publicar relação de aprovados na seleção de estagiários (gestor máximo do órgão ou entidade).

**Tarefa 5** - Homologar o resultado final da seleção (Gestor Máximo do órgão ou entidade).

**Tarefa 6** - Alimentar e manter um banco de estagiários cadastrados, aprovados no processo seletivo. (SEADPREV)

**E 6.1-** Organizar banco de estagiários por área de formação acadêmica;

**E 6.2-** Aguardar e atender demanda de outros órgãos e entidades por estagiários.

### **3. PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – SELEÇÃO MEDIANTE INTERMÉDIO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

A contratação de Agente de integração deve seguir fluxo esquadrihado em manual destinado às contratações licitações de serviços.

Essa capítulo aborda a seleção dos estagiários, não a contratação do agente de integração, que, conforme já mencionado, é abordada em outro manual.

**Tarefa 1** - Identificar possíveis agentes de integração - Público ou privado. (Órgão ou entidade contratante)

**Tarefa 2** - Proceder à contratação do agente de integração, mediante termo de parceria. (Gestor máximo do órgão ou entidade)

**E 4.1-** Realizar contratação do agente de integração, caso necessário, mediante processo licitatório ou de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, nos termos da lei nº 8.666/93, conforme roteiro e manual próprios disponíveis no site da CGE-PI, de forma a dar cumprimento ao artigo 5º do Decreto nº 13.480/2009.

**Tarefa 3** - Elaborar edital, ou instrumento capaz de dar transparência ao processo seletivo. (Agente de Integração)

**E 3.1-** Identificar junto ao setor de pessoal, ou a outros setores, a quantidade de vagas, por área de conhecimento acadêmico.

**E 3.2** – Incluir no edital todos os itens indispensáveis à correta caracterização da seleção, incluindo requisitos para a inscrição, quantidade de vagas, por área de conhecimento, valor das bolsas, critérios objetivos a serem aplicados à seleção, datas e locais da seleção, critérios de desligamento do estagiário, dentre outros.

**E 3.3** – Encaminhar ao gestor máximo do órgão ou entidade para publicação no diário oficial do Estado ou site oficial da instituição.

**E 3.3** – Publicar edital na página do centro de integração.

**Tarefa 4** - Publicar edital em diário oficial ou site oficial. (Gestor Máximo do órgão ou entidade)

**Tarefa 5** - Realizar todos os procedimentos necessários à seleção dos candidatos desde a inscrição até a entrega do resultado final a ser homologado pela autoridade competente, de forma a dar cumprimento ao edital da seleção e à legislação que o orienta. (Agente de Integração).

**E 5.1** – Permitir a inscrição de todos os estudantes que atendam todos os requisitos básicos para participar do processo seletivo, nos termos fixados no edital;

**E 5.2** – Aplicar todos os critérios fixados pela SEADPREV para seleção dos estagiários, conforme fixados no edital ou instrumento que o substitua;

**E 5.3** – Dar direito de interposição de recursos nas fases da seleção;

**E 5.4** – Julgar os recursos interpostos, com base nas normas do edital;

**E 5.5** – Apresentar resultado final da seleção, conforme normas fixadas no edital;

**E 5.6** – Encaminhar resultado ao gestor máximo do órgão ou entidade para publicação e homologação do resultado final.

**Tarefa 6** - Publicar relação de aprovados na seleção de estagiários (Órgão responsável).

**Tarefa 7** - Homologar o resultado final do processo seletivo (Gestor Máximo do órgão ou entidade).

**Tarefa 8** - Alimentar e Manter banco de estagiários cadastrados. (SEADPREV)

**E 8.1-** Organizar banco de estagiários por área de formação acadêmica;

**E 8.2-** Aguardar e atender demanda de outros órgãos e entidades por estagiários.

#### **4. - PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**Tarefa 1** - Realizar a convocação do(s) candidato(s) selecionado(s). (setor administrativo e financeiro)

**E 1.1:** Observar ordem de classificação, conforme resultado homologado;

**E 1.2:** Observar existência de autorização orçamentária para realizar a despesa.

**E 1.3:** Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado ou no sítio oficial do órgão ou instituição.

**Tarefa 2** - Juntar toda a documentação, conforme exigido no edital ou comunicação específica do órgão ou entidade. (Candidato nomeado)

**E 2.1:** Entrar em contato com o órgão ou entidade correspondente para sanar qualquer dúvida ou receber quaisquer esclarecimentos;

**E 2.2:** Comparecer ao órgão ou entidade portando todos os documentos ou informações exigidos, no período indicado pelo órgão, para ocupação da vaga de estagiário.

**E 2.3:** Proceder à complementação de qualquer informação, documento ou declaração que faltar.

**Tarefa 3** - Receber a documentação relativa à admissão do candidato nomeado a ocupar vaga de estágio, conforme checklists 4. (Setor administrativo e financeiro)

**E 3.1:** Solicitar ao estagiário os documentos necessários à formalização da admissão;

**E 3.2:** Constatar se constam todos os documentos constantes dos checklists 4;

**E 3.3:** Proceder à orientação do servidor quanto à complementação de qualquer informações ou documento que faltar.

Página 16 de 42

**E 3.4:** Obter as demais declarações que o estagiário ainda não tenha juntado “*in loco*”, conforme modelos apensos.

**E 3.5:** Encaminhar ao núcleo de Controle Interno os documentos relativos à admissão do estagiário.

**Tarefa 4** - Receber e analisar documentação referente ao estagiário. (Núcleo de Controle Interno)

**E 4.1:** Conferir se o servidor apresenta todos os requisitos e os documentos necessários à formalização da admissão, conforme checklist 4.

**E 4.2:** Emitir parecer sobre a regularidade da contratação.

**E 4.3:** Encaminhar os documentos e o respectivo parecer ao setor administrativo e financeiro do órgão ao entidade.

**Tarefa 5** - Realizar todos ajustes apontados pelo núcleo de controle interno, caso necessário. (Setor administrativo-Financeiro)

**Tarefa 6** - Formalizar estágio, mediante assinatura de termo de compromisso de estágio. (Gestor máximo do órgão ou entidade)

**E 6.1:** Encaminhar o estagiário ao setor de pessoal a fim de proceder à sua inclusão e acesso aos sistemas necessários (ponto eletrônico, etc.).

**Tarefa 7** - Cadastrar informações referentes ao estagiário e o respectivo termo de compromisso no E-SOCIAL. (Setor administrativo-financeiro)

**E 7.1:** Preencher informações no E-social. ([Checklist 6](#)).

### **III - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FOLHA DE PAGAMENTO ESTAGIÁRIOS**

#### **1. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEM PAGAMENTO POR INTERMEDIÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO.**

Os procedimentos estabelecidos neste capítulo se aplicam aos casos nos quais a instituição pague sua folha de estagiários diretamente ao estagiário (33.90.36). Os casos nos quais o pagamento for realizado através de agente de integração (33.90.39) serão abordados no próximo capítulo.

**Tarefa 1** – Verificar se a inclusão em folha está plenamente correta. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 2** – Atestar que houve prestação do serviço. (Setor Responsável)

E 2.1 – Juntar relatório do sistema de controle do ponto eletrônico.

**Tarefa 3** – Conferir adequação da remuneração dos estagiários. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 3.1 – Juntar relatório do sistema de controle do ponto eletrônico.

**Tarefa 4** – Realizar as retenções legais. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 4.1 – Realizar retenção IRPF. Diante da fixação de valor da bolsa de estágio abaixo do limite de tributação pelo Imposto de Renda, geralmente não há obrigação de retenções de IR.

E 4.2 – Em caso de determinação judicial, realizar retenção de prestação alimentícia.

**Tarefa 5** – Demonstrar existência de disponibilidade orçamentária e financeira. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 6** – Realizar empenho da Despesa. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 5.1 – Emitir Notas de empenhos referentes à despesa.

E 5.2 – Encaminhar processo de pagamento de folha de estagiários para o núcleo de controle interno.

**Tarefa 7** – Analisar processo da Folha de Pagamento de estagiários. (Núcleo de Controle Interno)

E 7.1 – Conferir adequação das remunerações conforme termo de compromisso de estágio e decreto nº 13.840 de 21 de setembro de 2009. (Checklist 7)

E 7.2 – Emitir parecer sobre a regularidade.

E 7.4 – Encaminhar ao setor responsável para potenciais correções na Folha de Pagamento (caso necessário).

E 7.5 – Encaminhar ao setor Administrativo e Financeiro para Liquidação contábil da Folha de Pagamento.

**Tarefa 8** – Realizar Liquidação Contábil da Folha de Pagamento. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 8.1 – Conferir se os valores correspondem aos devidos, conforme termo de compromisso.

E 8.2 – Emitir nota de Liquidação.



**Tarefa 9** – Realizar Autorização de Pagamento. (Gestor Máximo do Órgão ou Entidade)

**Tarefa 10** – Realizar Programação de Desembolso. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 11** – Emissão de Ordem Bancária. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 12** – Assinar Ordem Bancária. (Gestor Máximo do Órgão ou Entidade)

## **2. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – COM INTERMEDIÇÃO DE CENTRO DE INTEGRAÇÃO.**

Os procedimentos estabelecidos neste capítulo se aplicam aos casos nos quais a instituição pague sua folha de estagiários através de centro de integração (33.90.39).

Observar fluxos estabelecidos no manual operacional de serviços pessoa jurídica.

**Tarefa 1** – Verificar se todas as verbas foram devidamente inclusas em folha está plenamente. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 1.1 – Juntar todos os documentos e declarações necessários à implementação do aumento remuneratório (modelos anexos)

**Tarefa 2** – Atestar que houve prestação do serviço. (Fiscal do contrato)

E 2.1 – Juntar relatório do sistema de controle do ponto eletrônico.

E 2.2 – Juntar relatório de atividade (geralmente semestral), em conformidade com o Termo de compromisso.

**Tarefa 3** – Conferir adequação da remuneração/bolsa dos estagiários. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 4** – Demonstrar existência de disponibilidade orçamentária e financeira. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 5** – Realizar empenho da Despesa. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 5.1 – Realizar empenho da despesa em conformidade com o princípio da competência.

E 5.2 – Encaminhar para o núcleo de controle interno

**Tarefa 6** – Analisar o processo de pagamento da Folha de Pagamento. (Núcleo de Controle Interno)

E 6.3 – Analisar se todos os requisitos constantes do *Checklist 3* foram atendidos.

E 6.3 – Emitir parecer sobre a regularidade.

E 6.4 – Encaminhar ao setor responsável para potenciais correções na Folha de Pagamento (caso necessário).

E 6.5 – Encaminhar ao setor Administrativo e Financeiro para Liquidação contábil da Folha de Pagamento.

**Tarefa 7** – Realizar Liquidação Contábil. (Setor Administrativo e Financeiro)

E 7.1 – Conferir se os valores a serem pagos correspondem aos devidos, conforme termo de parceria e relatório do gestor do contrato.

E 7.2 – Emitir nota de Liquidação.

**Tarefa 8** – Realizar Programação de Desembolso. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 9** – Realizar Autorização de Pagamento. (Gestor Máximo do Órgão ou Entidade)

**Tarefa 10** – Emitir Ordem Bancária. (Setor Administrativo e Financeiro)

**Tarefa 11** – Assinar Ordem Bancária. (Gestor Máximo do Órgão ou Entidade)

## APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

**MODELO 1 – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**

**Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**

**MODELO 2 – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro Não possuir patrimônio e renda.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

**MODELO 3 – Declaração de Patrimônio e Renda (Para não declarantes do Imposto de Renda)**

**DECLARAÇÃO DE PATRIMÔNIO E RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Declaro possuir, nesta data, o patrimônio e a renda listados abaixo:

<b>Declaração de Patrimônio</b>		
<b>Bens e Direitos</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>Obrigações (dívidas)</b>	<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>		

<b>Declaração de Renda</b>	
<b>Fonte</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>	

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante



**MODELO 4 – Declaração de Não Ocupação de cargo ou função públicos**

**DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Em cumprimento ao artigo 11, § 4º, do Decreto nº 13.480, de 21 de setembro de 2009, eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro não ocupar cargo ou função pública, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta ou em qualquer dos poderes.

Declaro, também, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Teresina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante

## APÊNDICE II – CHECKLIST

### ***CHECKLIST 1 – Documentos/Informações/Atos necessários à preparação da seleção de estagiários***

Segue abaixo, relação de documentos, informações e atos para a preparação do processo seletivo de estagiários, conforme determina decreto nº 13.480/2009.

- 1** – Justificativa da necessidade de contratação de estagiários, de forma a dar cumprimento ao art. 1º do decreto nº 13.480/2009;
- 2** – Adequação orçamentária e financeira. (Modelo 1)
- 3** – Identificação da necessidade de estagiários, por área de formação acadêmica;
- 4** – Autorização da autoridade competente;
- 5** – Elaboração de edital;
- 6** – Publicação do edital;

**CHECKLIST 2 – Informações que devem constar no Termo de Compromisso de Estágio– Art. 9º do decreto nº 13.480/2009.**

- 1 – Identificação e grau de escolaridade do estagiário, identificação da instituição de ensino e do Agente de Integração;
- 2 – Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- 3 – Valor da bolsa mensal;
- 4 – Carga horária semanal distribuída nos horários de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar, conforme limites abaixo:
  - 4.1 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos dois anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
  - 4.2 Até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;
- 5 – Duração, obedecido no período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Secretaria de Administração, não sendo permitida a renovação que ultrapasse este período, exceto quando o estagiário for portador de deficiência, conforme disposto no art. 11 da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
- 6 – Local onde serão desenvolvidas as atividades de estágio;
- 7 - Quando se tratar de estágio curricular obrigatório:
  - 7.1 - Adequação às normas curriculares da instituição de ensino em que o aluno estiver matriculado;
  - 7.2 - nome do servidor orientador do estagiário;
- 8 – Obrigação do estagiário de cumprir as normas disciplinares e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- 9 – Obrigação do estagiário de apresentar:

**9.1** – Relatório sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem cometidas, com periodicidade semestral e no final do período firmado, destinado ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio;

**9.2** – Documentação relativa à sua frequência no curso, destinado à SEADPREV, com periodicidade semestral;

**10** – Assinaturas das partes integrantes:

**10.1** – Do estagiário;

**10.2** – do Secretário de Administração;

**10.3** – Do Agente de Integração;

**10.4** – Da Instituição de Ensino

**11** – Condições de desligamento do estagiário; (Checklist

3) **12** - menção do convênio ou parceria a que se vincula.

### **CHECKLIST 3 – Hipóteses de Desligamento do Estagiário**

- 1 - Automaticamente, ao término do estágio ou do curso;
- 2 - A qualquer tempo, no interesse da Administração;
- 3 - após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho, feita pela unidade na qual realiza o estágio ou na instituição de ensino;
- 4 - A pedido do estagiário.
- 5 - Em decorrência do descumprimento de qualquer acordo assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- 6 - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio, também consecutivo ou não;
- 7 - Pela interrupção do curso da instituição de ensino à qual pertence o estagiário;
- 8 - caso o estudante em estágio não obrigatório venha a constituir vínculo de emprego com qualquer entidade pública ou privada.

## **CHECKLIST 4 - Documentação relativa à admissão do Estagiário**

### **1 - Documentos pessoais:**

- 1.1** – RG;
- 1.2** – CPF;
- 1.3** - Título Eleitoral;
- 1.4** – Comprovante de Residência;
- 1.5** – Certidão de Nascimento;
- 1.6** – Certidão de Casamento (quando for o caso);
- 1.7** – Reservista (quando for o caso).

### **3 - Documentos e declarações que comprovem os requisitos de formação acadêmica em andamento necessária ao desempenho das funções de estagiário:**

- 3.1** – Declaração da instituição de ensino, comprovando vinculação do mesmo ao curso de nível médio ou superior na respectiva área, assim como o percentual já cursado (caso haja exigência no edital);
- 3.2** – Declaração da instituição que demonstre o horário das atividades acadêmicas do aluno;
- 3.3** – outros documentos ou declarações exigidas no edital (caso haja exigência no edital);

### **4 - Declaração de patrimônio e renda, podendo ser utilizado para tal fim:**

- 4.1** – Declaração de patrimônio e renda prestada à Secretaria da Receita Federal do Brasil (caso o nomeado tenha declaração atualizada junto à SRFB);
- 4.2** – Declaração de Ausência de Patrimônio e Renda, conforme modelo apenso a este [manual](#) (Modelo 2);
- 4.3** – Declaração de Patrimônio e Renda, conforme modelo apenso a este manual (caso o nomeado não tenha declaração atualizada junto à SRFB). (Modelo 3)

- 5** - Declaração de Não Ocupação de cargo público, seja na administração Estadual, Municipal ou Federal, direta ou indireta, (Modelo 4).
- 6** - Demais documentos ou certidões exigidas pelo órgão para comprovação da regularidade junto às Justiças Eleitoral, Federal, Estadual e Militar, caso necessário, polícias Civil e Federal, e outras que possam ser exigidas para o exercício do cargo:
- 6.1** – Certidão de quitação Eleitoral (Disponível em: <<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>);
  - 6.2** – Certidão Negativa de crimes junto à Justiça Federal (Disponível em: <<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>>);
  - 6.3** – Certidão Negativa junto à Justiça Estadual (Disponível em: <<http://www.tjpi.jus.br/themisconsulta/certidao>>);
  - 6.4** – Certidão de quitação junto à Justiça Militar (Disponível em: <<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>>);
  - 6.5** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Federal (Disponível em; <<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>>);
  - 6.6** – Certidão de antecedentes criminais junto à Polícia Civil (não foi encontrado o link da secretaria de segurança pública do estado do Piauí para a emissão de tal certidão até a publicação deste manual).



## ***CHECKLIST 5 – Documentos e Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno***

- 1 – Analisar se a idade mínima de 16 anos foi observada;
- 2 – Analisar se há autorização orçamentária para a nomeação;
- 3 - Observar se foram juntados todos os documentos constantes do *checklist*
- 4; 4 - Conferir se as declarações de não ocupação de cargo público apresenta choque de informações com base, sobretudo em informações dos bancos de dados dos sistemas abaixo:

### **4.1 - RAIS – Relação anual de informações sociais**

Verificar, com base no PIS/PASEP, se o estagiário ocupa cargo ou função pública em outra instituição ou ente da federação.

### **4.2 - Portal da Transparência Estadual**

Realizar pesquisa para conferir se o estagiário ocupa cargo ou função na administração pública Estadual.

O portal pode ser acessado nos links:

<http://transparencia.pi.gov.br/apex/f?p=101:1>

<http://transparencia.pi.gov.br/apex/f?p=101:SERVIDORES:.....>

### **4.3 - Portal da Transparência Federal**

Realizar pesquisa para conferir se o estagiário ocupa outro cargo ou função na administração pública Federal.

O portal pode ser acessado nos links:

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores/>

#### 4.4 - Portal da Transparência Municipal

Realizar pesquisa para conferir se o estagiário ocupa outro cargo ou função na administração pública Municipal (abaixo segue o link do portal de transparência do município de Teresina, todavia, outros portais podem ser pesquisados pelo núcleo).

O portal pode ser acessado nos links:

<http://transparencia.teresina.pi.gov.br/index.jsp>

<http://transparencia.teresina.pi.gov.br/servidores.jsp?menuId=38352139>

3

**Observação 1:** O núcleo de controle pode realizar pesquisa a outros portais de transparência e bases de informação, por exemplo, em portais de transparência do estado e município de origem do servidor, caso provenientes de outras unidades da federação ou outras localidades no âmbito do Estado do Piauí.

**Observação 2:** Caso o servidor ocupe cargo juntar documento que comprove a Exoneração ou Vacância do cargo anteriormente ocupado, independentemente da esfera ou poder, se na Administração direta ou indireta.

**Observação 3:** Os links acima indicados podem sofrer alterações. Caso a página eletrônica mude de endereço, pesquisar na rede mundial de computadores – internet - e realizar a consulta pretendida.

## **CHECKLIST 6 – Preenchimento informações E-SOCIAL**

- 1 – Efetuar *login* no endereço: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>;
- 2 –Em caso de inclusão:  
Evento S-2600 – Trabalhador sem vínculo de emprego - Início;
- 3 –Em caso de alteração:  
Evento S-2620 – Trabalhador sem vínculo de emprego – alteração contratual;
- 4 – Em caso de rescisão:  
Evento S -2680 – Trabalhador sem vínculo de emprego – Término.

***CHECKLIST 7 – Documentos/Informações para liquidação da folha de pagamento estagiários – Centro de Integração***

- 1 - Conferir adequação dos valores pagos (tento a remuneração do agente de integração, quanto a parcela destinada às bolsas) conforme requisitos constantes no contrato;
- 2 - Conferir regularidade do agente de integração (certidões);
- 3 - Conferir se consta relatório do fiscal de contrato;
- 4 - Conferir adequação das obrigações acessórias.

***CHECKLIST 8 – Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno na execução da despesa com estagiários – Sem agente de integração***

**1** – Conferir se os valores atendem aos limites estabelecidos no artigo 11 do Decreto nº 13.480/2009:

**Nível Superior** – Até 100% do Salário Mínimo;

**Nível Fundamental e Médio** – Até 80% do Salário Mínimo.

**2** – Conferir se os valores atendem aos limites estabelecidos no Termo de compromisso de estágio

***CHECKLIST 9 – Informações a serem conferidas/analizadas pelo Núcleo de Controle Interno na execução da despesa com estagiários – Com agente de integração***

**1** – Conferir se os valores atendem aos limites estabelecidos no artigo 11 do Decreto nº 13.480/2009:

**Nível Superior** – Até 100% do Salário Mínimo;

**Nível Fundamental e Médio** – Até 80% do Salário Mínimo.

**2** – Conferir se os valores atendem aos limites estabelecidos no Termo de compromisso de estágio;

**3** – Conferir se o agente de integração se encontra regular perante as fazendas públicas, FGTS, mediante validação das certidões;

**4** – Analisar se o há relatório do fiscal do contrato atestando o serviço prestado em conformidade com o contratado.

## Apêndice 9: Roteiro de Contratação de Estagiários e Proposta de nova atualização

### Apêndice 9.1: Roteiro de Contratação de Estagiários vigente

Contratação (14 perguntas)		Somente as perguntas
<p>Título: <b>Contratação de Estagiários</b> Versão: 1</p> <p>Descrição: <b>Roteiro para análise de processos de seleção de estagiários</b></p> <p>Incluído: 18/10/17 - 21:05 , por <b>geral</b> Situação: <b>Em vigor</b> Vigência: 20/10/17 - 11:28 (Em aberto)</p>		
<b>P 1</b>	<p><u>Foi realizado dimensionamento da necessidade de estagiários?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Quem é o responsável pelo estudo?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Material</b></p> <p>Recomenda-se o atendimento do art. 14 do decreto nº 13.840/09.</p>
<b>P 2</b>	<p><u>Foi celebrado convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente, sendo estabelecidos os critérios e a forma de seleção de candidatos ao estágio?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Quais os critérios de seleção estabelecidos?</u></p> <p><u>Qual a forma de seleção escolhida?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p>Recomenda-se o cumprimento do art. 7º do decreto nº 13.840/09.</p>
<b>P 3</b>	<p><u>Os estudantes foram selecionados e cadastrados pela SEADPREV?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><input type="radio"/> NÃO</p>	
	<p>Mostrar essa pergunta:</p> <p>Se <b>questao 3</b> (Os estudantes foram selecionados e cadastrados pela SEADPREV?) for respondida com <b>NÃO</b></p>	
<b>P 4</b>	<p><u>Trata-se de seleção realizada pela PGE para estagiários do curso de Direito?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p>Recomenda-se que a seleção seja realizada pela SEADPREV, exceto para os estagiários do curso de Direito na PGE e Defensoria Pública do Estado, em cumprimento ao art. 13 do Decreto nº 13.840/09.</p>
<b>P 5</b>	<p><u>A seleção foi realizada mediante a aplicação de critérios objetivos?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Quais os critérios utilizados para a seleção?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Irregularidade</b></p> <p>Recomenda-se o cumprimento do art. 13 do decreto nº 13.840/09.</p>

**P 6** Foi dada publicidade ao processo de seleção de estagiários?

SIM

Qual o meio utilizado para divulgação?

NÃO

**Impropriedade Material**

Recomenda-se o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, previsto no art 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 7** Houve contratação de serviços de agentes de integração (públicos e privados)?

SIM

NÃO

**P 8** Os agentes de integração foram contratados mediante condições acordadas em Termo de Parceria ou convênio?

SIM

Qual o número do termo de parceria ou convênio?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Recomenda-se o cumprimento do art. 5º do decreto nº 13.840/09.

**P 9** Para a contratação do agente de integração foi observada a legislação que estabelece normas gerais de licitação, em especial a Lei Federal nº 8.666/93?

SIM

Qual a modalidade de licitação e o seu número?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se o cumprimento do art. 5º do Decreto nº 13.840/09.

**P 10** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para realização de despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa?

Qual a fonte de recursos utilizada?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da geração de despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 11** O ordenador despesa autorizou a contratação de estagiários?

SIM

Quem autorizou a contratação?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a autorização prévia da despesa conforme art. 58 da lei 4.320 de 1964.

**P 12** Foram firmados Termos de Compromisso de Estágio?

SIM

NÃO

**Impropriedade Material**

Recomenda-se o cumprimento do art. 13 do decreto nº 13.840/09.



**P 13** Todos os itens previstos no art. 9º do Decreto nº 13.840/09 estão presentes do Termo de Compromisso de Estágio?

SIM

NÃO

**Impropriedade Formal**

Recomenda-se o cumprimento do art. 9º do Decreto nº 13.840/09.

**P 14** O valor da bolsa obedece aos limites previstos no art. 11 do decreto nº 13.840/09? Nível Superior - 100% do Salário Mínimo. Nível Fundamental e Médio - 80% do Salário mínimo.

SIM

Qual o valor da bolsa para nível superior?

Qual o valor da bolsa para nível fundamental e médio?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se o cumprimento do art. 11 do decreto nº 13.840/09.

## Apêndice 9.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Contratação de Estagiários

Título: **Contratação de Estagiários** Versão: 2  
 Descrição: **Roteiro para análise de processos de seleção de estagiários**

Incluído: 07/03/18 - 09:16 , por **gerencia** Situação: Em Construção Vigência: Não vigente

Contratação (15 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Foi realizada justificativa e dimensionamento da necessidade da contratação de estagiários?

SIM  NÃO

Quem é o responsável pela justificativa? **Impropriedade Formal**

Falta de justificativa da necessidade da contratação  
Recomenda-se a realização de justificativa da necessidade da contratação de estagiários, de forma a dar cumprimento ao art. 14 do decreto nº 13.840/09.

**P 2** Foi celebrado convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente, sendo estabelecidos os critérios e a forma de seleção de candidatos ao estágio?

SIM  NÃO

Quais os critérios de seleção estabelecidos? **Impropriedade Formal**

Qual a forma de seleção escolhida? Ausência de convênio entre a instituição de ensino e a Administração Pública

Recomenda-se o cumprimento do art. 7º do decreto nº 13.840/09.

**P 3** Os estudantes foram selecionados e cadastrados pela SEADPREV?

SIM  NÃO

Mostrar essa pergunta:  
 Se questão 3 (Os estudantes foram selecionados e cadastrados pela SEADPREV?) for respondida com NÃO

**P 4** Trata-se de seleção realizada pela PGE para estagiários do curso de Direito?

SIM  NÃO

**Impropriedade Formal**

Seleção não realizada pelo órgão competente  
Recomenda-se que a seleção seja realizada pela SEADPREV, exceto para os estagiários do curso de Direito na PGE e Defensoria Pública do Estado, em cumprimento ao art. 13 do Decreto nº 13.840/09.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**P 5** A seleção foi realizada mediante a aplicação de critérios objetivos?

SIM

Quais os critérios utilizados para a seleção?

NÃO

**Irregularidade**

Seleção realizada sem aplicação de critérios objetivos

Recomenda-se a realização de seleção mediante critérios objetivos, de forma a dar cumprimento ao art. 13 do decreto nº 13.840/09.

**P 6** Foi dada publicidade ao processo de seleção de estagiários?

SIM

Qual o meio utilizado para divulgação?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de transparência

Recomenda-se o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, previsto no art 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 7** Houve contratação de serviços de agentes de integração (públicos e privados)?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (Houve contratação de serviços de agentes de integração (públicos e privados)?)** for respondida com **SIM**

**P 8** Os agentes de integração foram contratados mediante condições acordadas em Termo de Parceria ou convênio?

SIM

Qual o número do termo de parceria ou convênio?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Contratação irregular de agente de integração

Recomenda-se o cumprimento do art. 5º do decreto nº 13.840/09.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8 (Os agentes de integração foram contratados mediante condições acordadas em Termo de Parceria ou convênio?)** for respondida com **SIM**

**P 9** Para a contratação do agente de integração foi observada a legislação que estabelece normas gerais de licitação, em especial a Lei Federal nº 8.666/93?

SIM

Qual a modalidade de licitação e o seu número?

NÃO

**Irregularidade**

Contratação irregular de agente de integração

Recomenda-se a observância da legislação que orienta as licitações públicas na contratação de agente de integração em cumprimento ao art. 5º do Decreto nº 13.840/09.

**P 10** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para realização de despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa?

Qual a fonte de recursos utilizada?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de disponibilidade orçamentária e financeira

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da geração de despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 11** O ordenador despesa autorizou a contratação de estagiários?

SIM

Quem autorizou a contratação?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de autorização da autoridade competente

Recomenda-se a autorização prévia da despesa conforme art. 58 da lei 4.320 de 1964.

**P 12** Há minuta de Termos de Compromisso de Estágio?

SIM

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de minuta de termo de compromisso de estágio

Recomenda-se a elaboração de minuta de termo de compromisso de estágio conforme o art. 13 do decreto nº 13.840/09.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 12 (Há minuta de Termos de Compromisso de Estágio?)** for respondida com SIM

P 13

Todos os itens previstos no art. 9º do Decreto nº 13.840/09 estão presentes do Termo de Compromisso de Estágio?

**Lista Seleção \***

- Identificação e grau de escolaridade do estagiário;
- Identificação da instituição de ensino;
- Identificação do Agente de Integração, se for o caso;
- Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- Valor da bolsa mensal;
- Carga horária semanal distribuída nos horários de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar;
- Duração e local do estágio, obedecido no período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Secretaria de Administração, não sendo permitida a renovação que ultrapasse este período, exceto quando o estagiário for portador de deficiência,;
- Adequação às normas curriculares da instituição de ensino em que o aluno estiver matriculado e o nome do servidor orientador do estagiário, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;
- Obrigação do estagiário de cumprir as normas disciplinares e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- Obrigação do estagiário de apresentar: a) relatório sobre o desenvolvimento das atividades; e b) documentação relativa à sua frequência no curso;
- Assinaturas das partes integrantes: a) do estagiário; b) do Secretário de Administração; c) do Agente de Integração; e d) da instituição de ensino;
- Condições de desligamento do estagiário;
- Menção do convênio ou parceria a que se vincula.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de informações.

Recomenda-se o cumprimento do art. 9º do Decreto nº 13.840/09, quando da elaboração da minuta do termo de compromisso de estágio.

P 14

O valor da bolsa obedece aos limites previstos no art. 11 do decreto nº 13.840/09? Nível Superior - 100% do Salário Mínimo. Nível Fundamental e Medio - 80% do Salário mínimo.

SIM

Qual o valor da bolsa para nível superior?

Qual o valor da bolsa para nível fundamental e médio?

NÃO

**Irregularidade**

Valores estabelecidos além do limite permitido na legislação

Recomenda-se o cumprimento do limite do valor da bolsa de estágio, em cumprimento ao art. 11 do decreto nº 13.840/09.

P 15

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

 SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpido no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

 NÃO


### Apêndice 9.3: Histórico do Roteiro

Título: Contratação de Estagiários

Tipo: Contratação Versão Em vigor: v.1

Descrição: Roteiro para análise de processos de seleção de estagiários

Solicitar Contrato ou instrumento congênera

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Qtd Análises
v.2	Em Construção	07/03/18 - 09:16, por genesis		0
v.1	Em vigor	18/10/17 - 21:05, por genesis	20/10/17 - 11:28 (Em aberto)	0

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## Apêndice 10: Roteiro de Pagamento de Estagiários e Proposta de nova atualização

### Apêndice 10.1: Roteiro de Pagamento de Estagiários vigente

Pagamento (10 perguntas)		Somente as perguntas
<p>Título: Pagamento de estagiários      Versão: 3</p> <p>Descrição: Roteiro para pagamento de despesas com estagiários.</p> <p>Incluído: 08/03/18 - 09:02 , por geralia      Situação: Em vigor      Vigência: 08/03/18 - 11:35 (Em aberto)</p>		
P 1	<p><u>Foi feita a análise de contratação dos estagiários no SinCin?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual o número da análise?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Descumprimento das regras de controle interno.</u></p> <p><u>Recomenda-se proceder à análise do processo de contratação no SIN CIN, conforme decreto estadual 17.526/2017 que regulamenta a atuação do controle interno.</u></p>
P 2	<p><u>Há solicitação de pagamento do setor responsável?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Quem solicitou o pagamento?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Falta de solicitação de pagamento pela autoridade competente</u></p> <p><u>Recomenda-se que seja realizada a solicitação do pagamento da despesa previamente, conforme Manual Operacional de Estágio da COE.</u></p>
P 3	<p><u>Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para a execução da despesa?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual a Natureza da despesa?</u></p> <p><u>Qual a fonte de recursos?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Falta de disponibilidade orçamentária e financeira para realizar pagamento.</u></p> <p><u>Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeira antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.656 de 1993.</u></p>
P 4	<p><u>Houve empenho prévio de despesa, com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual a data do empenho?</u></p> <p><u>Qual o mês de competência do pagamento?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Empenho realizado a posteriori</u></p> <p><u>Recomenda-se que a despesa seja empenhada previamente, conforme art. 60 da lei nº 4.320 de 1964.</u></p>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



**P 5** A folha de pagamento foi atestada pela autoridade competente?

SIM

Quem foi o responsável pelo atesto?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de ateste da despesa

Recomenda-se a realização de ateste da despesa por parte da autoridade responsável, conforme art. 63 da lei nº 4.320 de 1964.

**P 6** Os valores a serem pagos a título de bolsa estão de acordo com aqueles fixados no termo de compromisso de estágio?

SIM

Qual o valor da diferença?

NÃO

**Irregularidade**

Valor a ser pago está em desacordo com o fixado

Recomenda-se a adequação do valor a ser pago de acordo com o termo de compromisso de estágio, conforme art. 11 do decreto nº 13.840 de 2009.

**P 7** O pagamento será por meio de agente de integração?

SIM

Quem é o agente de integração contratado?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com **SIM**

**P 8** O valor a ser pago ao agente está de acordo com o estabelecido em instrumento contratual?

SIM

Qual o valor estabelecido no instrumento?

Qual o valor a ser pago?

NÃO

**Irregularidade**

Valor a ser pago está em desacordo com o fixado.

Recomenda-se o pagamento da despesa corresponde à remuneração do agente de integração de acordo com valor estabelecido no instrumento contratual, de acordo com o art. 63 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com **SIM**

**P 9** Foi comprovado o pagamento das bolsas dos estagiários relativas ao mês anterior?

SIM

Quem foi o responsável pelo controle?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação de repasse do valor das bolsas aos estagiários

Recomenda-se o pagamento do contrato apenas mediante a comprovação do pagamento das bolsas relativas ao mês anterior, conforme art. 41, §1º, I, do decreto 14.483 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com **SIM**

**P 10**

Foi comprovada regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 29 da lei 8.666 de 1993?

Lista Seleção \*

**Impropriedade Formal**

Falta de regularidade fiscal ou trabalhista.

Recomenda-se a apresentação das certidões de regularidade, válidas, em todas as fases da execução do contrato, dando cumprimento aos art. 29 e art. 55, XIII, da lei nº 8.666/93.

## Apêndice 10.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Pagamento de Estagiários

Pagamento (14 perguntas)		Somente as perguntas
<p><b>P 1</b></p> <p><u>Foi feita a análise de contratação dos estagiários no Sincin?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual o número da análise?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Descumprimento das regras de controle interno.</u></p> <p><u>Recomenda-se proceder à análise do processo de contratação no SINCIN, conforme decreto estadual 17.526/2017 que regulamenta a atuação do controle interno.</u></p>	
<p><b>P 2</b></p> <p><u>Há solicitação de pagamento do setor responsável?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Quem solicitou o pagamento?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Falta de solicitação de pagamento pela autoridade competente</u></p> <p><u>Recomenda-se que seja realizada a solicitação do pagamento da despesa previamente, conforme Manual Operacional de Estágio da CDE.</u></p>	
<p><b>P 3</b></p> <p><u>Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para a execução da despesa?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual a Natureza da despesa?</u></p> <p><u>Qual a fonte de recursos?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Falta de disponibilidade orçamentária e financeira para realizar pagamento.</u></p> <p><u>Recomenda-se a demonstração de disponibilidade orçamentário-financeira antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.</u></p>	
<p><b>P 4</b></p> <p><u>Houve empenho prévio da despesa, com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?</u></p> <p><input type="radio"/> SIM</p> <p><u>Qual a data do empenho?</u></p> <p><u>Qual o mês de competência do pagamento?</u></p>	<p><input type="radio"/> NÃO</p> <p><b>Impropriedade Formal</b></p> <p><u>Empenho realizado a posteriori</u></p> <p><u>Recomenda-se que a despesa seja empenhada previamente, conforme art. 60 da lei nº 4.320 de 1964.</u></p>	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**P 5** A folha de pagamento foi atestada pela autoridade competente?

SIM

Quem foi o responsável pelo atesto?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de ateste da despesa

Recomenda-se a realização de ateste da despesa por parte da autoridade responsável, conforme art. 63 da lei nº 4.320 de 1964.

**P 6** Os valores a serem pagos a título de bolsa estão de acordo com aqueles fixados no termo de compromisso de estágio?

SIM

Qual o valor da diferença?

NÃO

**Irregularidade**

Valor a ser pago está em desacordo com o fixado

Recomenda-se a adequação do valor a ser pago de acordo com o termo de compromisso de estágio, conforme art. 11 do decreto nº 13.840 de 2009.

**P 7** O pagamento será por meio de agente de integração?

SIM

Quem é o agente de integração contratado?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com **SIM**

**P 8** O valor a ser pago ao agente está de acordo com o estabelecido em instrumento contratual?

SIM

Qual o valor estabelecido no instrumento?

Qual o valor a ser pago?

NÃO

**Irregularidade**

Valor a ser pago está em desacordo com o fixado.

Recomenda-se o pagamento da despesa corresponde à remuneração do agente de integração de acordo com valor estabelecido no instrumento contratual, de acordo com o art. 63 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com **SIM**

**P 9** Foi comprovado o pagamento das bolsas dos estagiários relativas ao mês anterior?

SIM

Quem foi o responsável pelo controle?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação de repasse do valor das bolsas aos estagiários

Recomenda-se o pagamento do contrato apenas mediante a comprovação do pagamento das bolsas relativas ao mês anterior, conforme art. 41, §1º, I, do decreto 14.483 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O pagamento será por meio de agente de integração?)** for respondida com SIM

P 10

Foi comprovada regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 29 da lei 8.666 de 1993?

Lista Seleção \*

- Regularidade junto à Fazenda Federal;
- Regularidade junto à Fazenda Estadual;
- Regularidade junto à Fazenda Municipal;
- Regularidade junto ao FGTS;
- Regularidade junto à Seguridade Social;
- Regularidade junto à Justiça do Trabalho.

Impropriedade Formal

Falta de regularidade fiscal ou trabalhista.

Recomenda-se a apresentação das certidões de regularidade, válidas, em todas as fases da execução do contrato, dando cumprimento aos art. 29 e art. 55, XIII, da lei nº 8.666/93.

P 11

Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com SIM

P 12

Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

Lista Seleção \*

- Nome do(s) favorecido(s);
- Importância a pagar;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Objeto;
- Justificativa.

Impropriedade Formal

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com SIM

P 13

Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

Impropriedade Formal

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

P 14

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

 SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpido no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

 NÃO

### Apêndice 10.3: Histórico do Roteiro.

Título: Pagamento de estagiários

Tipo: Pagamento Versão Em vigor: v.3

Descrição: Roteiro para pagamento de despesas com estagiários.

Solicitar Contrato ou instrumento congênera

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Ord Análises
v.4	Em Construção	22/03/18 - 09:23 , por genesis		0
v.3	Em vigor	08/03/18 - 09:02 , por genesis	08/03/18 - 11:35 (Em aberto)	3
v.2	Revogada	19/09/17 - 11:28 , por genesis	20/10/17 - 11:49 a 08/03/18 - 11:35	49
v.1	Revogada	19/06/17 - 12:29 , por genesis	12/07/17 - 12:12 a 08/03/18 - 11:35	12

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## Apêndice 11: Roteiro de Folha de Pagamento de Pessoal

**Título:** Pagamento de folha de pessoal **Versão:** 1

**Descrição:** Folha de pagamento de efetivos, comissionados ou temporários. Aumento remuneratório ou qualquer parcela da remuneração que seja variável (hora-extra, adicional noturno, etc.).

Incluído: 14/07/17 - 10:52 , por genesis | Situação: Em vigor | Vigência: 28/03/16 - 03:16 (Em aberto)

Pagamento (51 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Houve novas inclusões de servidores/empregados na Folha de pagamento?

SIM  NÃO

Qual o número de novas inclusões?

Mostrar essa pergunta:  
Se questão 1 (Houve novas inclusões de servidores/empregados na Folha de pagamento?) for respondida com SIM

**P 2** O respectivo roteiro de contratação de pessoal (efetivo/permanente, comissionado, temporário) foi preenchido quando da contratação?

SIM  NÃO

Qual o nº da análise?

**Impropriedade Formal**

**Falta de análise da contratação**

Recomenda-se a realização de análise da contratação pelo controle interno, em cumprimento ao artigo 15 do Decreto nº 17.526/2017.

Mostrar essa pergunta:  
Se questão 1 (Houve novas inclusões de servidores/empregados na Folha de pagamento?) for respondida com SIM

**P 3** A inclusão se eu em decorrência de reversão (reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria) ou de Reintegração (por ter invalidada a sua demissão administrativa ou sentença judicial, transitada em julgado) ?

SIM  NÃO

Mostrar essa pergunta:  
Se questão 3 (A inclusão se eu em decorrência de reversão (reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria) ou de Reintegração (por ter invalidada a sua demissão administrativa ou sentença judicial, transitada em julgado) ?) for respondida com SIM

**P 4** Foi realizada análise dos atos de reversão e de reintegração?

SIM  NÃO

Qual o número da análise?

**Impropriedade Formal**

**Falta de análise da contratação**

Recomenda-se a realização de análise de reversões e reintegrações de pessoal pelo controle interno, em cumprimento ao artigo 15 do Decreto nº 17.526/2017.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



**P 5** Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário)

SIM

Aumento verificado em decorrência de quê? (especificar)

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5** (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário)) for respondida com **SIM**

**P 6** A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?

SIM

Qual a rubrica de aumento?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6** (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?) for respondida com **SIM**

**P 7** O aumento foi implantado mediante lei, acordo coletivo de trabalho vigente, demanda judicial ou outro ato com legitimidade de implantar tal aumento remuneratório?

SIM

Qual o fundamento da inclusão (lei, mandado, ou acordo/convenção coletiva)?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de ato legítimo para concessão de aumento remuneratório

Recomenda-se a previsão em lei para os referidos aumentos, em cumprimento ao artigo 37, inciso X da Constituição Federal de 1988 e ao artigo 54, inciso VII da Constituição Estadual



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6** (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?) for respondida com **SIM**

**P 8** Foi elaborada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício atual e os dois seguintes e o ordenador de despesa demonstrou a compatibilidade do gasto com a LOA, LDO e PPA?

SIM

Qual o valor do impacto previsto?

NÃO

**Irregularidade**

Descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal

Recomenda-se a elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício atual e os dois seguintes e a demonstração da compatibilidade do gasto com a LOA, LDO e PPA, em cumprimento dos art. 16 e 17 da lei nº 101.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?)** for respondida com **SIM**

**P 9** O aumento é comportado dentro do limite prudencial (95% de 49% = a 46,55%) do gasto com pessoal do poder executivo?

SIM

Qual o percentual do gasto com pessoal em relação à RCL no último RGF?

NÃO

**Irregularidade**

Descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal

Recomenda-se a implementação de aumento remuneratório respeitando do limite prudencial (95% de 49% = a 46,55%) do gasto com pessoal do poder executivo, em cumprimento da lei nº 101 de 2000.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?)** for respondida com **SIM**

**P 10** O aumento foi concedido nos últimos 180 dias que antecedem o término do mandato do chefe do Poder Executivo estadual?

SIM

Qual a data da concessão?

NÃO

**Irregularidade**

Descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal

Recomenda-se a concessão de aumentos remuneratórios fora do período dos últimos 180 dias que antecedem o término do mandato do chefe do Poder Executivo estadual, em cumprimento do art. 21, parágrafo único, da lei nº 101 de 2000.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?)** for respondida com **SIM**

**P 11** O aumento foi concedido nos últimos seis meses anteriores ao pleito eleitoral?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (O aumento foi concedido nos últimos seis meses anteriores ao pleito eleitoral?)** for respondida com **SIM**

**P 12** O valor concedido é menor ou igual à soma da inflação dos meses daquele ano, contados apenas a partir de janeiro, sem sobreposição dos anos anteriores?

SIM

Qual o percentual do aumento e a inflação acumulada do ano eleitoral?

NÃO

**Irregularidade**

Descumprimento do Código Eleitoral

Recomenda-se o cumprimento dos artigos 7º e 73, inciso VIII do código eleitoral.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6** (A variação remuneratória se deu em decorrência de aumento em vencimentos ou gratificações permanentes?) for respondida com SIM

**P 13** Considerando o referido aumento, há remuneração que, excluídas as parcelas indenizatórias, férias, e 13º salário, ultrapassa seu respectivo teto remuneratório?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 13** (Considerando o referido aumento, há remuneração que, excluídas as parcelas indenizatórias, férias, e 13º salário, ultrapassa seu respectivo teto remuneratório?) for respondida com SIM

**P 14** Há a dedução ou previsão de dedução da diferença que ultrapassa o teto remuneratório?

SIM

Qual o valor deduzido por ultrapassar o teto?

NÃO

**Irregularidade**

Descumprimento de teto constitucional remuneratório

Recomenda-se proceder à retenção da diferença que ultrapassa o teto constitucional em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5** (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário)) for respondida com SIM

**P 15** O aumento remuneratório se deu mediante evolução na carreira (promoção ou progressão)?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 15** (O aumento remuneratório se deu mediante evolução na carreira (promoção ou progressão)?) for respondida com SIM

**P 16** A promoção ou progressão foi analisada no roteiro próprio (Roteiro de Controle de Atos de Pessoal - Provimentos secundários)

SIM

Qual o nº da análise?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de análise do cumprimento de requisito da Lei Complementar nº 13/1994.

Recomenda-se a realização de análise da contratação pelo control interno, em cumprimento ao artigo 15 do Decreto nº 17.526/2017.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5** (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário)) for respondida com SIM

**P 17** O aumento se deu em decorrência de substituição de servidores investidos em função de direção ou chefia e ocupantes de cargos em comissão?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 17 (O aumento se deu em decorrência de substituição de servidores investidos em função de direção ou chefia e ocupantes de cargos em comissão?)** for respondida com SIM

**P 18** O período da substituição ultrapassar a 30 (trinta) dias corridos?

SIM

Qual a data de início da substituição?

NÃO

**Irregularidade**

Recebimento indevido de gratificação em substituição

Recomenda-se o pagamento de gratificação em substituição, quando a substituição for inerente às atribuições do seu cargo, apenas se o período da substituição ultrapassar a 30 (trinta) dias corridos, nos termos do art. 39, 3º§ da Lei Complementar nº 13 de 1994.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5 (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário))** for respondida com SIM

**P 19** O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?

SIM

Quantos servidores praticaram hora-extra?

quantos servidores receberão adicional noturno?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com SIM

**P 20** Há justificativa da necessidade de prestação de serviço extraordinário e de serviço noturno e autorização pelo secretário ou autoridade máxima do órgão?

SIM

Quem foi o responsável pela justificativa?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de justificativa da necessidade de serviço extraordinário.

Recomenda-se proceder à justificativa da necessidade da contratação de horas-extras conforme e autorização da autoridade máxima da entidade conforme art. 2º do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com **SIM**

**P 21** Foi demonstrado o cumprimento dos requisitos constantes no artigo 2º do Decreto nº 14.482/2011?

**Lista Seleção \***

- Relação nominal dos servidores ou empregados que executaram o serviço extraordinário ou noturno;
- Os dias em que em que foi realizado esse serviço e o número de horas extras ou noturnas realizadas em cada dia;
- A jornada total por semana, com as horas normais, extras e noturnas trabalhadas.

**Impropriedade Formal**

Descumprimento de requisitos para concessão de hora-extra ou adicional noturno

Recomenda-se a manutenção de controle das informações referidas no art. 2º, 3º§do decreto nº 14.482 de 2011 e envio à SEADPREV, conforme exigência o referido decreto.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com **SIM**

**P 22** A carga horária prestada pelo servidor foi igual ou inferior à sua carga horária normal?

SIM

**Irregularidade**

Pagamento indevido de hora-extra

Recomenda-se proceder à compensação, não se fazendo pagamento de hora-extra com horas faltadas, pagando apenas a diferença, nos termos dos artigos 2º e 6º do decreto nº 14.482 de 2011.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com **SIM**

**P 23** Houve encaminhamento à SEADPREV da comprovação do serviço extraordinário e do trabalho noturno por meio de ponto biométrico, onde houver, ou por meio do sistema manual de registro de frequência, devidamente visado pela autoridade responsável?

SIM

Quem foi o responsável pelo envio das informações? (se registro manual)

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de controle da frequência

Recomenda-se a manutenção de controle da frequência e envio à SEADPREV, conforme art. 2º, 4º§do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com SIM

**P 24** Foram observadas as restrições para a concessão de hora-extra e adicional noturno, conforme art. 4º do decreto nº 14.482 de 2011?

**Lista Seleção \***

- Não ser Inativo, pensionista, estagiário, empregado de empresas de terceirização ou qualquer pessoa que não integre os quadros de pessoal do Estado do Piauí;
- Não estar em afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço extraordinário ou noturno;
- Estiverem sujeitos a controle de frequência.

**Impropriedade Material**

Não observância dos requisitos para concessão de hora-extra ou adicional noturno

Recomenda-se a concessão de hora-extra ou adicional noturno em cumprimento do art. 4º do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com SIM

**P 25** Foram observados os requisitos exigidos no artigo 5º do Decreto nº 14.482/2011?

**Lista Seleção \***

- Idade inferior a 70 anos de idade;
- Não ser ocupante de cargo em comissão (de qualquer natureza ou DAS) ou função de confiança (DAI);
- Não perceba gratificação por condições especiais de trabalho (CET);
- Não receba vantagem remuneratória por plantão, relativamente ao tempo do plantão realizado.
- Não ser remunerado por subsídio (Exceto delegados, policiais civis e para servidores penitenciários).

**Impropriedade Formal**

Descumprimento de requisitos para concessão de hora-extra ou adicional noturno.

Recomenda-se o cumprimento dos requisitos para a concessão e pagamento de hora-extra e adicional noturno, em cumprimento ao artigo 5º do Decreto nº 14.482/2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19 (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?)** for respondida com SIM

**P 26** Foram observadas as restrições e limites previstos no artigo 5º e 6º do decreto nº 14.482 de 2011 para a concessão de hora-extra?

**Lista Seleção \***

- Limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária;
- Limite máximo de 60 (sessenta) dias seguidos prestando serviço extraordinário e de 120 (cento e vinte) dias intercalados durante um ano;
- Não ser militar;
- Não estar afastado do serviço efetivo em decorrência de férias ou de qualquer espécie de licença ou afastamento.

**Impropriedade Material**

Inobservância das restrições e limites para concessão de hora-extra

Recomenda-se a concessão de diárias observando os limites e restrições, em cumprimento do art. 5º, 3º§ e art. 6º do Decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19** (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?) for respondida com **SIM**

**P 27** O serviço noturno foi efetivamente prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte?

SIM

Quem foi o responsável por atestar?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento indevido de adicional noturno

Recomenda-se considerar como noturno para fins de pagamento de adicional noturno apenas o serviço efetivamente prestado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, conforme o art. 7º do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19** (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?) for respondida com **SIM**

**P 28** O valor da gratificação pela prestação de serviço extraordinário (hora-extra) foi calculado conforme art. 8º e 9º e 12 e 13 (para os regidos pela CLT) do decreto nº 14.482 de 2011 para hora-extra normal e noturna, respectivamente?

SIM

Quem foi o responsável?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento indevido de hora-extra

Recomenda-se o cumprimento do art. 8º do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 19** (O aumento remuneratório se deu mediante trabalho extraordinário(hora-extra) ou trabalho noturno?) for respondida com **SIM**

**P 29** O valor da gratificação pela prestação de serviço noturno foi calculado conforme art. 9º e 14 (para regidos pela CLT) do decreto nº 14.482 de 2011?

SIM

Quem foi o responsável?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento indevido de adicional noturno

Recomenda-se o cumprimento do art. 8º do decreto nº 14.482 de 2011.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5** (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário)) for respondida com **SIM**

**P 30** O aumento é decorrente de reconhecimento de insalubridade, periculosidade ou penosidade?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 24 (O aumento é decorrente de reconhecimento de insalubridade, periculosidade ou penosidade?)** for respondida com SIM

**P 31** Há justificativa da concessão da verba de insalubridade, periculosidade ou penosidade ao servidor?

SIM

Quem foi o responsável?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de justificativa para concessão de insalubridade, periculosidade ou penosidade

Recomenda-se proceder à justificativa da concessão da insalubridade, periculosidade ou penosidade, juntamente com laudo da autoridade competente para reconhecer a situação insalubre, periculosa ou penosa, de forma a dar cumprimento ao artigo 60 da Lei Complementar nº 13/1994.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 24 (O aumento é decorrente de reconhecimento de insalubridade, periculosidade ou penosidade?)** for respondida com SIM

**P 32** Há acúmulo de parcelas devidas a título de insalubridade e periculosidade?

SIM

**Irregularidade**

Pagamento indevido de insalubridade ou periculosidade

Recomenda-se o pagamento da parcela mais vantajosa para o empregado, não sendo possível o acúmulo de ambas, em cumprimento ao artigo 60 da Lei Complementar nº 13/1994.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5 (Houve variação aumentativa nas verbas remuneratórias? (I - Aumento de vencimentos ou gratificações, II - evolução na carreira, III - Substituição, IV - hora-extra, V - adicional noturno, VI - Insalubridade, periculosidade ou penosidade, VII - Férias e 13º salário))** for respondida com SIM

**P 33** A variação remuneratória se deu em decorrência de recebimento de 1/3 de Férias ou 13º salário?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 33 (A variação remuneratória se deu em decorrência de recebimento de 1/3 de Férias ou 13º salário?)** for respondida com SIM

**P 34** Foi observado o período aquisitivo para fins de recebimento do adicional de férias?

SIM

Qual o período aquisitivo?

NÃO

**Impropriedade Material**

Inobservância do período aquisitivo para concessão de adicional de férias.

Recomenda-se o cumprimento do artigo 67 da Lei complementar nº 13/1994 ou art. 134 e 142 da CLT.





Mostrar essa pergunta:

Se **questao 33 (A variação remuneratória se deu em decorrência de recebimento de 1/3 de Férias ou 13º salário?)** for respondida com SIM

**P 35** O valor correspondente à parcela de férias ou 13º salário foi calculada conforme Lei a instituiu?

SIM

Qual o percentual aplicado para o adicional de férias?

NÃO

**Irregularidade**

Valor indevido de férias ou 13º salário

Recomenda-se a realização de cálculo de adicional de férias ou 13º salário em cumprimento ao artigo 67 da Lei Complementar nº 13/1994.

**P 36** Há na Folha de pagamento de verbas indenizatórias?

SIM

Quais verbas?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 36 (Há na Folha de pagamento de verbas indenizatórias?)** for respondida com SIM

**P 37** Há concessão de indenização de transporte ou auxílio alimentação?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 37 (Há concessão de indenização de transporte ou auxílio alimentação?)** for respondida com SIM

**P 38** O servidor ou empregado está em pleno exercício de suas atribuições?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento indevido de verba indenizatória

Recomenda-se o pagamento de parcelas indenizatórias apenas a quem está em pleno exercício das suas atribuições.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 36 (Há na Folha de pagamento de verbas indenizatórias?)** for respondida com SIM

**P 39** O verba indenizatória diz respeito à ajuda de custo para transferência de sede?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 39 (O verba indenizatória diz respeito à ajuda de custo para transferência de sede?)** for respondida com SIM

**P 40** O valor da ajuda de custo é igual ou inferior á importância correspondente a 3(três) meses da remuneração do referido servidor?

SIM

Quem atestou?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento indevido de verba indenizatória em valor superior ao devido

Recomenda-se o cumprimento do art. 46 da lei complementar nº 13 de 1994.

**P 41** Há aumento de verbas indenizatórias? (novas concessões)

SIM

Qual a verba concedida?

Qual a categoria beneficiada?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 34 (Há aumento de verbas indenizatórias? (novas concessões))** for respondida com SIM

**P 42** Tal aumento decorre de ato da autoridade competente no Poder Executivo?

SIM

Qual a autoridade concedeu?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de ato da autoridade competente para conceder verba indenizatória

Recomenda-se o cumprimento do art. 45 da Lei Complementar nº 13/1994.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 43 (Há aumento de verbas indenizatórias? (novas concessões))** for respondida com SIM

**P 43** O aumento se deu mediante concessão de Auxílio Creche ou Salário família?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 43 (O aumento se deu mediante concessão de Auxílio Creche ou Salário família?)** for respondida com SIM

**P 44** O aumento do valor pago a título de auxílio creche foi devidamente justificado, acompanhado dos documentos que endossam a concessão do benefício?

SIM

Quantos auxílios foram concedidos ou aumentados?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de documentação para comprovação de direito

Recomenda-se a realização de concessão de auxílio-creche apenas aos empregados que juntarem os documentos necessários e suficientes para provar que fazem jus ao benefício, conforme lei ou acordo coletivo que lhe concedo o esse direito.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 43 (O aumento se deu mediante concessão de Auxílio Creche ou Salário família?)** for respondida com SIM

**P 45** O valor a ser pago está de acordo com a tabela fixada pelo governo federal e com a quantidade de filhos?

SIM

Quantos filhos o beneficiário tem?

NÃO

**Irregularidade**

Valor calculado indevidamente

Recomenda-se pagar o salário-família em conformidade com a tabela fixada em portaria do governo federal ou previsão em acordo coletivo de trabalho vigente.

**P 46** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 47** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

**P 48** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 48 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 49**

Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

**Lista Seleção \***

- Nome do(s) favorecido(s);
- Importância a pagar;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Objeto;
- Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 48 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 50**

Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

**P 51**

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpido no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

NÃO

## Apêndice 12: Proposta de Roteiro de Gestão de atos de Pessoal

Título: Gestão de atos de pessoal (Promoção, Reversão, Reintegração, etc.) Versão: 1

Descrição: Roteiro para análise de Promoções, Reversões, Reintegrações, Reconduções e Aproveitamentos de pessoal efetivo

Incluído: 24/03/18 - 12:47, por geralia Situação: Em Construção Vigência: Não vigente

Contratação (12 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Trata-se de Promoção?

SIM  NÃO

Qual a carreira referente?

Mostrar essa pergunta:  
Se questão 1 (Trata-se de Promoção?) for respondida com SIM

**P 2** Há cargo vago na classe/referência para a qual o servidor será promovido?

SIM  NÃO

Qual a lei que criou os cargos?  
Quanto estão disponíveis?

**Impropriedade Material**  
Falta de vaga na nova classe/referência para a promoção  
Recomenda-se a concessão de promoção apenas quando houver vaga na nova classe para a qual o servidor irá, em cumprimento à lei que criou a respectiva carreira.

Mostrar essa pergunta:  
Se questão 1 (Trata-se de Promoção?) for respondida com SIM

**P 3** O servidor a ser promovido atende a todos os requisitos da respectiva carreira para obtenção da promoção?

**Lista Seleção \***

Crêrios de formação e atualização profissional, se for o caso;

Ausência de penalidade administrativa que impeça a promoção;

Interstício regulamentar (espaço de tempo);

Aprovação por comissão permanente de avaliação do servidor;

Concluído o estágio probatório.

**Impropriedade Material**  
Falta de requisito para a promoção  
Recomenda-se a concessão de promoção apenas a quem atende a todos os requisitos de carreira, em cumprimento ao artigo nº 22 da Lei Complementar nº 13/94.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 1 (Trata-se de Promoção?)** for respondida com SIM

**P 4** O Poder Executivo, na data da promoção, estava dentro do limite prudencial do gasto total com pessoal (95% de 49% = 46,55% da Receita Corrente Líquida)?

SIM

Qual o percentual de gastos com pessoal no RGF atual?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de observância de requisito legal

Recomenda-se a concessão de promoção de servidor apenas quando os gastos com pessoal estiverem abaixo de 46,55% da RCL, conforme art. 22 da LRF.

**P 5** Trata-se de Reversão (reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria)?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 5 (Trata-se de Reversão (reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria?)** for respondida com SIM

**P 6** Foram observados os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 13/1994?

**Lista Seleção \***

- O cargo anteriormente ocupado encontra-se com vaga disponível - cargo vago, ou em cargo vago da mesma denominação e vencimento;
- Não ter completado 60 (sessenta) anos de idade ou 30 (trinta) anos de tempo de serviço;
- Há necessidade do serviço e interesse público, a critério da administração, para a reversão de aposentado.

**Impropriedade Formal**

Falta de cumprimento dos requisitos para a Reversão.

Recomenda-se a concessão de Reversão apenas quando atendidos todos os requisitos legais, em cumprimento ao artigo nº 28 da Lei Complementar nº 13/94.



Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 5 (Trata-se de Reversão (reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria?)** for respondida com SIM

**P 7** Foi apresentada justificativa da necessidade e interesse público da reversão?

SIM

Quem foi o responsável pela justificativa?

NÃO

Falta de justificativa da necessidade de Reversão

Recomenda-se a elaboração de justificativa da necessidade da administração e interesse público da Reversão, em cumprimento ao artigo nº 28 da Lei Complementar nº 13/1994.

**P 8** Trata-se de Aproveitamento (Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade)?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8 (Trata-se de Aproveitamento (Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade?))** for respondida com SIM

**P 9** Todos os requisitos para o aproveitamento cumpridos?

**Lista Seleção \***

- Cargo de atribuições compatíveis com o anteriormente ocupado;
- Cargo com vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado
- Cargo pertencente ao órgão ou entidade da Administração de origem do servidor.

**Impropriedade Formal**

Falta de cumprimento dos requisitos legais para o Aproveitamento.

Recomenda-se o aproveitamento em cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado e cuja vaga pertença ao órgão ou entidade da Administração de origem do servidor, em cumprimento ao artigo 30 da Lei Complementar nº 13/1994.

**P 10** Trata-se de Reintegração (reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão)

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 10 (Trata-se de Reintegração (reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão))** for respondida com SIM

**P 11** Houve anulação da demissão?

SIM

Qual o ato ou decisão judicial que anulou a demissão?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de cumprimento dos requisitos legais para a Reintegração

Recomenda-se a observância dos requisitos para promover a reintegração, em cumprimento ao artigo 31 da Lei Complementar nº 13/1994.

**P 12** O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo Governador do Estado ou outra autoridade, mediante delegação de competência?

SIM

Quem foi a autoridade que Promoveu, Reverteu, Aproveitou ou Reintegrou servidor?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de competência específica para provimento de cargo.

Recomenda-se o cumprimento da Lei Complementar nº 13 de 1994.

## Apêndice 13: Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado

### Apêndice 13.1: Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado vigente

**Título:** Contratação pessoal comissionado **Versão:** 1  
**Descrição:** Contratação de servidores para cargo em comissão

Incluído: 25/07/17 - 08:44 , por *genesis* | Situação: Em vigor | Vigência: 01/09/17 - 13:16 (Em aberto)

Contratação (14 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** O cargo que a ser ocupado foi criado por lei?

SIM  NÃO

Qual a lei que cria o cargo e o respectivo DOE?  
 Qual o nome do cargo?

**Irregularidade**  
 Recomenda-se que todos os cargos públicos sejam previamente criados por lei, conforme art. 3º, parágrafo único, da lei complementar estadual n. 13/1994.

**P 2** Há vaga disponível no cargo a ser ocupado?

SIM  NÃO

Qual a quantidade total de vagas?  
 Qual a quantidade de vagas preenchidas?

**Irregularidade**  
 Recomenda-se que o preenchimento das vagas obedeça a quantidade prevista na lei de criação, conforme art. 3º, parágrafo único, da lei complementar estadual n. 13/1994.

**P 3** O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo governador do estado?

SIM  NÃO

Qual o número do ato de provimento e o respectivo DOE?

Mostrar essa pergunta:  
 Se questao 3 (O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo governador do estado?) for respondida com NÃO

**P 4** Houve delegação de competência do governador para outra autoridade fazer a nomeação?

SIM  NÃO

Qual o ato de delegação e o respectivo DOE?  
 Qual o número do ato de provimento e o respectivo DOE?

**Irregularidade**  
 Recomenda-se o provimento do cargo seja feito por meio ato do governador ou autoridade que recebeu delegação de competência, conforme do art. 7º da lei complementar n. 13 de 1994.

**P 5** Trata-se de nomeação para substituição de servidor?

SIM  NÃO

Qual o nome completo do servidor substituído?

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.





Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5 (Trata-se de nomeação para substituição de servidor?)** for respondida com **NÃO**

**P 6** Foi elaborada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício atual e os dois seguintes e o ordenador de despesa demonstrou a compatibilidade do gasto com a LOA, LDO e PPA?

SIM

NÃO

**Impropriedade Material**

Recomenda-se a elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos dos art. 16 e 17 da lei complementar nº 101 de 2000.

**P 7** O poder executivo, na data da nomeação, atingiu o limite prudencial do gasto total com pessoal (95% de 49% = 46,55% da Receita Corrente Líquida)?

SIM

NÃO

Qual o percentual do gasto com pessoal do RGF vigente no momento da nomeação?



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 7 (O poder executivo, na data da nomeação, atingiu o limite prudencial do gasto total com pessoal (95% de 49% = 46,55% da Receita Corrente Líquida)?)** for respondida com **SIM**

**P 8** Trata-se de reposição de servidores das áreas de educação, saúde ou segurança decorrente de aposentadoria ou morte?

SIM

NÃO

Qual a área de atuação do servidor?

Qual a razão da vacância?

**Irregularidade**

Recomenda-se a nomeação de servidores apenas quando os gastos com pessoal estiverem abaixo de 46,55% da RCL, conforme art. 22 da LRF.

**P 9** O(A) servidor(a) nomeado(a) é pai, mãe, filho(a), neto(a), tio(a), sobrinho(a), inclusive por afinidade, de autoridade hierarquicamente superior?

SIM

NÃO

Qual o tipo de parentesco?

**Irregularidade**

Recomenda-se a observância da súmula vinculante STF n. 13.

**P 10** A pessoa está livre das restrições enquadradas no art 12 da lei nº 8.429 de 1992 (condenação por improbidade administrativa)?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a não contratação de pessoas impedidas de assumir cargo público em decorrência de improbidade administrativa, nos termos do art. 12 da lei nº 8.429 de 1992.

**P 11** O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?

SIM

NÃO

Quais as acumulações?



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?)** for respondida com SIM

**P 12**

Os cargos, funções ou proventos públicos acumulados são relativos a: 2 de profissionais de saúde, 2 de professor ou 1 de professor e 1 técnico ou científico?

SIM

Qual a lotação (local e cidade) da ocupação 1?

Qual a lotação (local e cidade) da ocupação 2?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a observância da não acumulação de cargos ou funções públicas, a fim de dar cumprimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?)** for respondida com SIM

**P 13**

Foi devidamente comprovada a disponibilidade de horários para a ocupação do cargo?

SIM

Qual o horário de desempenho da ocupação 1?

Qual o horário de desempenho da ocupação 2?

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a observância da não acumulação de cargos ou funções públicas, a fim de dar cumprimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 14**

A pessoa apresenta requisitos básicos de: nacionalidade brasileira, pleno gozo dos direitos políticos, idade mínima de dezoito anos, requisitos de formação profissional e aptidão física e mental para exercício do cargo?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Recomenda-se a contratação apenas de quem atende aos requisitos do art. 6º da Lei Complementar nº 13 de 1994.

## Apêndice 13.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Contratação de Pessoal Comissionado

**Título:** Contratação pessoal comissionado **Versão:** 2

**Descrição:** Contratação de servidores para cargo em comissão

Incluído: 19/03/18 - 11:14 , por **genesis** | Situação: Em Construção | Vigência: Não vigente

---

Contratação (19 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** O cargo que a ser ocupado foi criado por lei?

SIM

Qual a lei que cria o cargo e o respectivo DOE?

Qual o nome do cargo?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de observância de requisito legal

Recomenda-se que todos os cargos públicos sejam previamente criados por lei, conforme art. 3º, parágrafo único, da lei complementar estadual n. 13/1994.

**P 2** Há vaga disponível no cargo a ser ocupado?

SIM

Qual a quantidade total de vagas?

Qual a quantidade de vagas preenchidas?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de observância de requisito legal

Recomenda-se que o preenchimento das vagas obedeça a quantidade prevista na lei de criação, conforme art. 3º, parágrafo único, da lei complementar estadual n. 13/1994.

**P 3** O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo governador do estado?

SIM

Qual o número do ato de provimento e o respectivo DOE?

NÃO

**Mostrar essa pergunta:**  
Se questao 3 (O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo governador do estado?) for respondida com NÃO

**P 4** Houve delegação de competência do governador para outra autoridade fazer a nomeação?

SIM

Qual o ato de delegação e o respectivo DOE?

Qual o número do ato de provimento e o respectivo DOE?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de observância de requisito legal

Recomenda-se o provimento do cargo seja feito por meio ato do governador ou autoridade que recebeu delegação de competência, conforme do art. 7º da lei complementar n. 13 de 1994.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

P 5 A contratação atende os requisitos dos art. 16 e 17 da lei nº 101 de 2000?

Lista Seleção \*

- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
- Demonstração da origem dos recursos para custeio;
- Declaração de não afetação das metas de resultado fiscal.

Irregularidade

Falta de observância de requisitos legais.

Recomenda-se o cumprimento dos art. 16 e 17 lei nº 101 de 2000.

P 6 O poder executivo, na data da nomeação, atingiu o limite prudencial do gasto total com pessoal (95% de 49% = 46,55% da Receita Corrente Líquida)?

SIM

Qual o percentual do gasto com pessoal do RGF vigente no momento da nomeação?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questão 6 (O poder executivo, na data da nomeação, atingiu o limite prudencial do gasto total com pessoal (95% de 49% = 46,55% da Receita Corrente Líquida)?)** for respondida com SIM

P 7 Trata-se de reposição de servidores das áreas de educação, saúde ou segurança decorrente de aposentadoria ou morte?

SIM

Qual a área de atuação do servidor?

Qual a razão da vacância?

NÃO

Irregularidade

Falta de observância de requisito legal

Recomenda-se a nomeação de servidores apenas quando os gastos com pessoal estiverem abaixo de 46,55% da RCL, conforme art. 22 da LRF.

P 8 O(A) servidor(a) nomeado(a) é pai, mãe, filho(a), neto(a), tio(a), sobrinho(a), inclusive por afinidade, de autoridade hierarquicamente superior?

SIM

Qual o tipo de parentesco?

Irregularidade

Nepotismo

Recomenda-se a observância da súmula vinculante STF n. 13.

NÃO

P 9 O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?

SIM

Quais as acumulações?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 9 (O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?)** for respondida com **SIM**

**P 10** Os cargos, funções ou proventos públicos acumulados são relativos a: 2 de profissionais de saúde, 2 de professor ou 1 de professor e 1 técnico ou científico?

SIM

Qual a lotação (local e cidade) da ocupação 1?

Qual a lotação (local e cidade) da ocupação 2?

NÃO

**Irregularidade**

Acumulação ilegal de cargos ou funções

Recomenda-se a observância da não acumulação de cargos ou funções públicas, a fim de dar cumprimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 9 (O servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública?)** for respondida com **SIM**

**P 11** Foi devidamente comprovada a disponibilidade de horários para a ocupação do cargo?

SIM

Qual o horário de desempenho da ocupação 1?

Qual o horário de desempenho da ocupação 2?

NÃO

**Irregularidade**

Acumulação ilegal de cargos ou funções

Recomenda-se a observância da não acumulação de cargos ou funções públicas, a fim de dar cumprimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 12** O candidato apresenta requisitos básicos exigidos pela Lei Complementar nº 13/94 para tomar posse no cargo?

**Lista Seleção \***

Nacionalidade Brasileira;

Pleno gozo dos direitos Políticos;

Idade Mínima de 18 anos;

Aptidão Física e Mental;

Quitação das obrigações Militares (Se candidato do sexo masculino)

**Impropriedade Material**

Falta de cumprimento dos requisitos legais.

Recomenda-se a contratação apenas de quem atende aos requisitos do art. 6º da Lei Complementar nº 13 de 1994.

**P 13** O candidato comprovou estar regular perante a justiça para assumir o cargo ou emprego público?

**Lista Seleção \***

Regularidade junto à Justiça Eleitoral;

Regularidade junto à Justiça Estadual;

Regularidade junto à Justiça Federal;

Regularidade junto à Polícia Civil;

Regularidade junto Polícia Federal.

**Irregularidade**

Falta de regularidade junto à justiça e à segurança pública.

Recomenda-se que se junte todas as certidões à pasta funcional, de forma a dar cumprimento à lei nº 13/94.

**P 14** Trata-se de cessão de servidor de outro ente/poder para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14** (Trata-se de cessão de servidor de outro ente/poder para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança?) for respondida com **SIM**

**P 15** Foi realizada justificativa da necessidade da contratação de pessoal cedido de outro órgão/ente/poder?

SIM

Qual o motivo elencado?

Quem é o responsável pela justificativa?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de justificativa da necessidade da contratação.

Recomenda-se a realização de justificativa da necessidade da contratação de pessoal cedido, de forma a dar cumprimento ao art. 15 do decreto nº 17.526/17 e ao 100 da Lei complementar nº 13/94.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14** (Trata-se de cessão de servidor de outro ente/poder para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança?) for respondida com **SIM**

**P 16** Há pedido fundamentado pela autoridade requisitante?

SIM

Qual o fundamento apresentado?

Qual o número do ofício ou documento requisitado?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 16** (Há pedido fundamentado pela autoridade requisitante?) for respondida com **NÃO**

**P 17** Trata-se de requisições para a Governadoria do Estado ou de nomeações para cargos em comissão ou dos dirigentes de entidades administrativas de nomeação pelo Governador do Estado ou de eleição pela assembléia geral?

SIM

Qual a função ou cargo comissionado a ser ocupado?

Qual a autoridade que nomeou?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de pedido fundamentado da autoridade competente.

Recomenda-se o cumprimento do artigo 100 da Lei Complementar nº 13/94, o qual assevera que servidor poderá ser cedido mediante pedido fundamentado pela autoridade requisitante, sob pena de nulidade estadual n. 13/1994.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14** (Trata-se de cessão de servidor de outro ente/poder para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança?) for respondida com **SIM**

**P 18**

Ha concordância do cedente (órgão ou entidade de origem)?

SIM

Qual o ato confirma a ceção?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de autorização do órgão cedente

Recomenda-se o cumprimento do art. 2º do Decreto nº 9.144, DE 22 de agosto de 2017, sobretudo quando a ceção envolver servidor da União.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14** (Trata-se de cessão de servidor de outro ente/poder para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança?) for respondida com **SIM**

**P 19**

Houve concordância do agente público cedido?

SIM

Qual o ato ou declaração comprova a sua concordância?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de autorização do órgão cedente.

Recomenda-se o cumprimento do art. 2º do Decreto nº 9.144, DE 22 de agosto de 2017, sobretudo quando a ceção envolver servidor da União.

**Apêndice 13.3: Histórico do Roteiro.**Título: Contratação pessoal comissionadoTipo: Contratação Versão Em vigor: v.1Descrição: Contratação de servidores para cargo em comissão

Solicitar Contrato ou instrumento oongênera

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Ord Análises
v.2	Em Construção	19/03/18 - 11:14 , por genesis		0
v.1	Em vigor	26/07/17 - 08:44 , por genesis	01/09/17 - 13:16 (Em aberto)	23

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



## Apêndice 14: Roteiro para análise de Autorização da Contratação de Pessoal Efetivo

**Título:** Autorização para contratação de pessoal efetivo **Versão:** 1

**Descrição:** Roteiro para análise da contratação de pessoal nas etapas que antecedem a seleção de pessoal efetivo.

Incluído: 05/03/18 - 10:36 , por **genesia** Situação: Em vigor Vigência: 05/03/18 - 12:22 (Em aberto)

Contratação (10 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Há solicitação de contratação de novos servidores (regime jurídico único) empregados permanentes (celetistas)?

SIM  NÃO

Quem é o responsável pela solicitação?

Mostrar essa pergunta:  
Se **questão 1** (Há solicitação de contratação de novos servidores (regime jurídico único) empregados permanentes (celetistas)?) for respondida com SIM

**P 2** A solicitação de contratação visa preencher cargo criado por lei (Cargo Público) ou formalmente existente da estrutura da empresa pública (Emprego Público)?

SIM  NÃO

Qual o código do cargo vago? Qual a lei ou ato que cria o cargo?

**Irregularidade**  
Inexistência de cargo vago criado por lei.  
Recomenda-se a contratação de pessoal para o preenchimento dos cargos ou funções devidamente criadas por lei em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 3** A contratação de novos servidores/empregados será realizada através de concurso público?

SIM  NÃO

**Irregularidade**  
Falta de concurso público para preenchimento de cargo efetivo ou emprego permanente.  
Recomenda-se a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos na Administração pública direta e indireta, conforme art. 37 da Constituição Federal.

Mostrar essa pergunta:  
Se **questão 3** (A contratação de novos servidores/empregados será realizada através de concurso público?) for respondida com SIM

**P 4** Foi elaborada proposta de realização de concurso público e encaminhada à Secretaria de Administração do Estado (SEADPREV)?

SIM  NÃO

Qual o nº do ofício?

**Impropriedade Formal**  
Falta de proposta de contratação de pessoal.  
Recomenda-se a realização de proposta de contratação de pessoal de forma a dar cumprimento ao art. 1º do decreto nº 15.259 de 2013.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 3 (A contratação de novos servidores/empregados será realizada através de concurso público?)** for respondida com SIM

**P 5** Foi realizado estudo da demanda para justificar a necessidade de contratação de pessoal e enviado à SEADPREV?

SIM

Quem foi o responsável pela elaboração do estudo?

Qual o nº do ofício de comunicação à SEADPREV?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de dimensionamento da demanda.

Recomenda-se a realização de estudo de dimensionamento da demanda para justificar a necessidade de contratação de pessoal, de forma a dar cumprimento ao art. 1º do decreto nº 15.259 de 2013.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 3 (A contratação de novos servidores/empregados será realizada através de concurso público?)** for respondida com SIM

**P 6** Foi demonstrado o alinhamento da proposta com os resultados que se pretende alcançar com a realização do concurso público?

SIM

Quem foi o responsável por fazer essa demonstração?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de alinhamento da proposta do concurso com os resultados esperados.

Recomenda-se a realização de alinhamento da proposta de concurso com os resultados esperados da contratação de pessoal, de forma a dar cumprimento ao art. 1º do decreto nº 15.259 de 2013.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 3 (A contratação de novos servidores/empregados será realizada através de concurso público?)** for respondida com SIM

**P 7** Há posicionamento da Secretaria de Planejamento quanto à adequação orçamentária da proposta de concursos?

SIM

Qual o documento utilizado para tal fim?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de comprovação da adequação orçamentária.

Recomenda-se a solicitação de posicionamento da SEPLAN quanto à adequação orçamentária da proposta de contratação de pessoal, de forma a dar cumprimento ao art. 1º, 2º§ do decreto nº 15.259 de 2013.

**P 8** Foi realizada estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes?

SIM

Quem realizou o estudo?

Qual a conclusão do estudo?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

Recomenda-se a realização de estudo de impacto orçamentário e financeiro decorrente da contratação de pessoal, de forma a dar cumprimento ao art. 2º, do decreto nº 15.259 de 2013 e da Lei complementar nº 101/2000.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8** (Foi realizada estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes?) for respondida com SIM

**P 9**

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro atende os requisitos previstos no artigo 2º do decreto nº 15.259 de 2013?

**Lista Seleção \***

- O quantitativo de cargos ou funções a serem criados ou providos;
- Valor da remuneração do cargo ou emprego, na forma da legislação;
- Valor dos encargos sociais;
- Valor do pagamento de férias;
- Valor do pagamento de gratificação natalina, quando for o caso

**Irregularidade**

Não atendimento dos requisitos exigidos na legislação.

Recomenda-se proceder ao cálculo do impacto orçamentário-financeiro conforme modelo previsto no Manual Operacional da CGE ou, alternativamente, na resolução do TCE/PI 23/2016, em cumprimento ao art. 2º do decreto nº 15.259 de 2013.

**P 10**

Quando da solicitação de contratação, o Poder Executivo demonstrou observância ao limite prudencial (95% de 49% = a 46,55%) do gasto com pessoal?

SIM

Qual o percentual de gastos com pessoal demonstrado?

NÃO

**Irregularidade**

Não demonstração do cumprimento do limite prudencial.

Recomenda-se a implementação apenas quando os gasto com pessoal estiver abaixo de 46,55% da RCL, conforme art. 22 da LRF.

## Apêndice 15: Roteiro de Contratação de Pessoal Efetivo

**Título:** Contratação Pessoal Efetivo **Versão:** 1

**Descrição:** Contratação de pessoal efetivo (civis e militares) e empregados permanentes regidos pela CLT

Incluído: 25/07/17 - 11:44 , por geralia | Situação: Em vigor | Vigência: 05/03/18 - 12:35 (Em aberto)

Contratação (17 perguntas) Somente as perguntas

---

**P 1** A contratação se refere a concurso com resultado devidamente homologado e publicado?

SIM

Qual o edital do concurso?

Qual a data da homologação do resultado?

NÃO

**Irregularidade**

Contratação de pessoal efetivo/permanente sem concurso público.

Recomenda-se a realização de concurso público para o preenchimento de cargos e empregos efetivos, de forma a dar cumprimento ao art. nº 37 da Constituição Federal e à Lei Complementar nº 13/94.

---

**P 2** O ato de provimento do cargo público foi emitido pelo Governador do Estado ou outra autoridade, mediante delegação de competência?

SIM

Quem foi a autoridade que nomeou?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de competência específica para provimento de cargo.

Recomenda-se o cumprimento do art. 7º da lei nº 13 de 1994.

---

**P 3** A contratação atende os requisitos dos art. 16 e 17 da lei nº 101 de 2000? (os itens 9 e 10 deste roteiro buscam atendimento desses requisitos)

**Irregularidade**

Falta de cumprimento da legislação para provimento de cargo.

Recomenda-se o cumprimento dos art. 16 e 17 lei nº 101 de 2000.

---

**P 4** A nomeação é referente a concurso dentro do prazo de validade?

SIM

NÃO

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 4 (A nomeação é referente a concurso dentro do prazo de validade?)** for respondida com **NÃO**

**P 5** Foi determinação judicial?

SIM

Qual o nº do mandado de segurança?

NÃO

**Irregularidade**

Nomeação sem concurso público vigente.

Recomenda-se a utilização do resultado do concurso para fins de nomeação apenas durante a validade do concurso público, estabelecida no próprio edital, atendido o limite de 2 anos, prorrogável por mais dois, segundo art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 6** A nomeação atende à ordem decrescente de classificação homologada?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (A nomeação atende à ordem decrescente de classificação homologada?)** for respondida com **NÃO**

**P 7** Foi decorrente de ordem judicial?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Não cumprimento da ordem de classificação.

Recomenda-se nomear os candidatos cuja aprovação foi homologada, seguindo rigorosamente à ordem de classificação, de forma a dar cumprimento aos termos do edital e ao artigo 37 da Constituição Federal.

**P 8** Foi identificado acúmulo de cargos ou funções públicas?

SIM

Quais os cargos que ocupa?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8 (Foi identificado acúmulo de cargos ou funções públicas?)** for respondida com **SIM**

**P 9** Os cargos ou funções acumulados estão enquadrados nas exceções elencadas pelo art. 37 da Constituição Federal?

SIM

Em qual das exceções se encaixa?

NÃO

**Irregularidade**

Acúmulo ilegal de cargos ou funções públicas.

Recomenda-se o cumprimento do art. 37 da Constituição Federal de 1988.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 9** (Os cargos ou funções acumulados estão enquadrados nas exceções elencadas pelo art. 37 da Constituição Federal?) for respondida com **SIM**

**P 10** Foi devidamente comprovada a disponibilidade de horários para a ocupação do cargo?

SIM

Qual a folha do processo que consta a comprovação da disponibilidade?

Quem atestou a disponibilidade?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de disponibilidade de horário para ocupação do cargo.

Recomenda-se o cumprimento do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**P 11** O candidato comprovou estar regular perante a justiça para assumir o cargo ou emprego público?

Lista Seleção \*

**Irregularidade**

Falta de regularidade junto à justiça e à segurança pública.

Recomenda-se que se junte todas as certidões à pasta funcional, de forma a dar cumprimento à lei nº 13/94.

**P 12** O candidato apresenta requisitos básicos exigidos pela Lei Complementar nº 13/94 para tomar posse no cargo?

Lista Seleção \*

**Irregularidade**

Falta de cumprimento da legislação.

Recomenda-se a contratação apenas de quem atende aos requisitos do art. 6º da Lei Complementar nº 13 de 1994.

**P 13** O candidato apresenta os requisitos profissionais exigidos para ingresso no cargo, conforme edital de seleção?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Falta de cumprimento dos requisitos profissionais.

Recomenda-se a admissão apenas dos candidatos que atendam aos requisitos do edital, inclusive quanto à formação profissional e vinculação a conselho profissional.

**P 14** A nomeação foi autorizada em ano eleitoral?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14** (A nomeação foi autorizada em ano eleitoral?) for respondida com **SIM**

**P 15** A nomeação de pessoal efetivo se deu anteriormente aos últimos 3 meses que antecedem ao pleito eleitoral?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 15 (A nomeação de pessoal efetivo se deu anteriormente aos últimos 3 meses que antecedem ao pleito eleitoral?)** for respondida com **NÃO**

**P 16** Trata-se de concurso homologado anteriormente aos últimos 3 meses do pleito eleitoral?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 16 (Trata-se de concurso homologado anteriormente aos últimos 3 meses do pleito eleitoral?)** for respondida com **NÃO**

**P 17** Trata-se de nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Falta de cumprimento da legislação eleitoral.

Recomenda-se o cumprimento do art. 73, inciso V, da lei nº 9.504, de 1997.

## Apêndice 16: Roteiro de Pagamento de despesas de gratificação de pessoas - Extra Folha

### Apêndice 16.1: Roteiro de Pagamento de despesas de gratificação de pessoas Extra Folha Revogado

**Título:** PAGAMENTO PESSOAL EXTRA FOLHA (JETON, ETC.) **Versão:** 1

**Descrição:**

Incluído: 17/02/18 - 15:19 , por genesis    Situação: Em Construção    Vigência: Não vigente

✎ MODO DE EDIÇÃO    🔒 Bloquear    ➦ Publicar

**Modo reduzido**

Pagamento (12 perguntas)

**P 1**    Trata-se de JETON?

SIM

Qual conselho ou órgão de deliberação coletiva o membro faz parte?

NÃO

↳ **Mostrar essa pergunta:**  
Se **questão 1 (Trata-se de JETON?)** for respondida com SIM

**P 2**    O beneficiário do pagamento faz parte do comitê, conselho ou órgão de deliberação coletiva?

SIM

Qual o documento que comprova sua vinculação?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de vinculação a órgão de deliberação coletiva.  
Realizar o pagamento apenas a pessoal devidamente investido como membro do conselho, o qual faz jus ao recebimento de jeton pela participação de reuniões do conselho, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.

↳ **Mostrar essa pergunta:**  
Se **questão 2 (O beneficiário do pagamento faz parte do comitê, conselho ou órgão de deliberação coletiva?)** for respondida com SIM

**P 3**    O beneficiário do pagamento mantém os requisitos para participação no respectivo conselho, comitê ou órgão de deliberação coletiva?

**Lista Seleção \***

- Regularidade no tempo de participação no conselho.
- Regularidade na habilitação profissional para ocupar a função.
- Regularidade na vinculação com o Estado [conforme exigência do conselho, comitê ou colegiado]
- Regularidade na indicação/nomeação, conforme decreto ou regimento interno do órgão de deliberação coletiva

**Irregularidade**

Não cumprimento dos requisitos para composição do conselho, comitê ou colegiado, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.  
Recomenda-se realizar o pagamento apenas a membro devidamente regular junto ao comitê, conselho ou colegiado.





Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 1 (Trata-se de JETON?)** for respondida com SIM

**P 4** Há documento que comprove a participação do membro na reunião?

SIM

Foi elaborada ata da reunião do órgão de deliberação colegiada?

Qual o número da ata ou folha do processo em que se encontra?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação da participação do membro na reunião do conselho.

Recomenda-se realizar o pagamento de jeton apenas quando efetivamente o membro fizer parte da reunião, a qual terá suas decisões registradas em ata, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art. 63 da lei 4.320/64.

**P 5** Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS"?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 5 (Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS?")** for respondida com SIM

**P 6** Há parecer jurídico que assegure a regularidade da prestação do serviço?

SIM

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de parecer jurídico que assegure a regularidade da prestação dos serviços.

Recomenda-se que a regularidade da contratação de pessoal seja atestada através de apreciação jurídica, visando, sobretudo, o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, sobretudo o artigo 37 da Constituição Federal.



Mostrar essa pergunta:  
Se **questao 5 (Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS?")** for respondida com SIM

**P 7** Há relatório ou sistema de ponto eletrônico que confirme a prestação efetiva do serviço?

SIM

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de ponto eletrônico ou ferramenta de controle de frequência.

Recomenda-se que seja implantada ferramenta de controle do ponto eletronicamente, de forma a dar cumprimento ao decreto nº 16.688/2016.

**P 8** Trata-se de valores a serem pagos a título de gratificação custeadas por fundos específicos (GIMAS, FUNDEB, etc.)

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8 (Trata-se de valores a serem pagos a título de gratificação custeadas por fundos específicos (GIMAS,FUNDEB, etc.))** for respondida com **SIM**

**P 9** Os requisitos para fazer jus ao pagamento foram atendidos, conforme a legislação que orienta a concessão de tais benefícios?

**Lista Seleção \***

- Regularidade quanto ao atendimento dos requisitos profissionais.
- Regularidade quanto ao acúmulo de remunerações.
- Regularidade quanto ao cumprimento do limite constitucional de remuneração dos servidores públicos.
- Regularidade quanto à adequação da atividade que desenvolve (se a atividade que desenvolve permite o recebimento da gratificação/pagamento)

**Impropriedade Material**

Falta de regularidade no pagamento de gratificações custeadas por fundos específicos.

Recomenda-se o atendimento integral da legislação que orienta a concessão de gratificação específica custeada por fundo próprio, dando, outrossim, total cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal.

**P 10** O valor a ser pago está em conformidade com o valor fixado em decreto?

SIM

NÃO

**Irregularidade**

Divergência de valor.

Recomenda-se a realização de pagamento em conformidade com o decreto que fixa os valores para pagamento de jeton pela participação de reunião de órgãos colegiados, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art. 63 da lei 4.320/64.

**P 11** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 12** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

Título: Pagamento de Jetons

Tipo: Pagamento

Versão Em vigor: v.2

Descrição: Pagamento de jetons.

Solicitar Contrato ou instrumento congênera

#### Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Qtd Análises
v.2 1	Em vigor	26/02/18 - 12:22 , por genesis	22/03/18 - 08:51 (Em aberto)	
v.1 26	Revogada	17/02/18 - 15:19 , por genesis	21/02/18 - 11:40 a 22/03/18 - 08:51	

## Apêndice 17: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido

### Apêndice 17.1: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido Versão 1.

**Título:** Pagamento de reembolso de pessoal cedido **Versão:** 1

**Descrição:** Análise de reembolso ao órgão de origem de pessoal cedido para a Administração Estadual

Incluído: 19/03/18 - 09:12 , por *genaisa* Situação: Em vigor Vigência: 22/03/18 - 08:49 (Em aberto)

Pagamento (14 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Houve análise da contratação de servidores cedidos com ônus para o Estado?

SIM  NÃO

Qual o número da análise?

**Impropriedade Formal**

Falta de análise da contratação de servidores cedidos

Recomenda-se a inclusão de análise da contratação de servidores cedidos, de forma a dar cumprimento ao art. 15 do Decreto nº 17.526/17, a fim de reduzir riscos de impropriedades e irregularidades na contratação, nos termos do art. 100 da Lei Complementar nº 13/94 e da execução orçamentária e financeira dela consequente.

**P 2** O valor a ser reembolsado foi apresentado pelo cedente (órgão de origem)?

SIM  NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de especificação do valor a ser reembolsado.

Recomenda-se o juntar ao processo o valor a ser reembolsado, o qual deverá ser apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela e agente público, conforme art. 10 do Decreto nº 9.144/17.

**P 3** O valor a ser pago está em conformidade com o valor fixado na legislação que fixa a remuneração da carreira de origem do servidor?

SIM  NÃO

Qual a legislação regulamentar aplicada?

**Irregularidade**

Pagamento de valores acima dos permitidos.

Recomenda-se a realização de pagamento em conformidade com a legislação pertinente, em cumprimento ao art. 63 da lei 4.320/64.

**P 4** Há reembolso de gratificações concedidas pelo cedente em virtude da cessão?

SIM  NÃO

Qual o valor da gratificação?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso de verba indevida

Recomenda-se o pagamento do reembolso em conformidade com o Decreto nº 9.144/17, o qual veda o reembolso de parcelas referentes a gratificações concedidas pelo cedente (órgão de origem) em virtude da cessão, independentemente da denominação adotada e com a Lei Complementar nº 13/17.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

P 5 O valor reembolsado está dentro do limite do teto remuneratório da Administração pública?

SIM

Qual o valor ultrapassa o teto remuneratório? (Teto atual - 33.700,00)

NÃO

**Irregularidade**

Reembolso de pagamento além do teto remuneratório

Recomenda-se a realização de reembolso apenas no limite do teto remuneratório, em conformidade com o Decreto nº 9.144/17.

P 6 Há na parcela do reembolso valor correspondente a participações em lucros?

SIM

Qual o valor da participação nos lucros?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso de parcela de lucros indevida

Recomenda-se o pagamento do reembolso em conformidade com o Decreto nº 9.144/17, o qual veda o reembolso de parcelas referentes a participações nos lucros ou nos resultados, e com a Lei Complementar nº 13/17.

NÃO

P 7 Há parcelas relativas a cargo em comissão ou função de confiança exercido no cedente (órgão de origem)?

SIM

Qual o valor correspondente ao cargo de comissão?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso relativa a cargo de comissão no órgão de origem.

Recomenda-se o pagamento de reembolso sem a inclusão de valores recebidos no órgão de origem a título de função comissionada, conforme art. 12 do Decreto nº 9.144/17. Vale salientar que o servidor irá receber o valor na folha do Estado referente ao cargo comissionado que ocupa na Administração pública piauiense.

NÃO

P 8 Há reembolso de valores decorrentes de adesão do servidor ou do empregado a programas de demissão incentivada?

SIM

Qual o valor referente ao PDV?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso relativa a cargo de comissão no órgão de origem.

Recomenda-se o pagamento de reembolso sem a inclusão de valores recebidos no órgão de origem a título de adesão a programas de demissão voluntária - PDV, conforme art. 12 do Decreto nº 9.144/17. Vale salientar que o servidor irá receber o valor na folha do Estado referente ao cargo comissionado que ocupa na Administração pública piauiense.

NÃO

**P 9** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 10** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

**P 11** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 12** Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

**Lista Seleção \***

- Nome do(s) favorecido(s);
- Importância a pagar;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Objeto;
- Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 11 (Trata-se de despesas de exercicios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 13**

Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercicios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Material**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercicios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

**P 14**

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpidos no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

NÃO

## Apêndice 17.2: Roteiro de Pagamento de Reembolso de Pessoal Cedido Versão 2.

Título: Pagamento de reembolso de pessoal cedido      Versão: 2  
 Descrição: Análise de reembolso ao órgão de origem de pessoal cedido para a Administração Estadual

Incluído: 25/03/18 - 09:50 , por geralia      Situação: Em Construção      Vigência: Não vigente

**Pagamento (15 perguntas)** Somente as perguntas

---

**P 1**      Houve análise da contratação de servidores cedidos com ônus para o Estado?

SIM       NÃO

NÃO - **Impropriedade Formal**  
Falta de análise da contratação de servidores cedidos  
Recomenda-se a inclusão de análise da contratação de servidores cedidos, de forma a dar cumprimento ao art. 15 do Decreto nº 17.526/17, a fim de reduzir riscos de impropriedades e irregularidades na contratação, nos termos do art. 100 da Lei Complementar nº 13/94 e da execução orçamentária e financeira dela consequente.

SIM - Qual o número da análise?

---

Mostrar essa pergunta:  
 Se questão 1 (Houve análise da contratação de servidores cedidos com ônus para o Estado?) for respondida com NÃO

**P 2**      A contratação/admissão de cedido foi realizada após vigência do decreto nº 17.526/2018? (contratações a partir de 2018)

SIM       NÃO

NÃO - **Impropriedade Formal**  
Falta de análise da contratação de servidores cedidos  
Recomenda-se a inclusão de análise da contratação de servidores cedidos, de forma a dar cumprimento ao art. 15 do Decreto nº 17.526/17, a fim de reduzir riscos de impropriedades e irregularidades na contratação, nos termos do art. 100 da Lei Complementar nº 13/94 e da execução orçamentária e financeira dela consequente.

---

**P 3**      O valor a ser reembolsado foi apresentado pelo cedente (órgão de origem)?

SIM       NÃO

NÃO - **Impropriedade Formal**  
Falta de especificação do valor a ser reembolsado.  
Recomenda-se o juntar ao processo o valor a ser reembolsado, o qual deverá ser apresentado mensalmente ao cessante pelo cedente, discriminado por parcela e agente público, conforme art. 10 do Decreto nº 9.144/17.

---

**P 4**      O valor a ser pago está em conformidade com o valor fixado na legislação que fixa a remuneração da carreira de origem do servidor?

SIM       NÃO

NÃO - **Irregularidade**  
Pagamento de valores acima dos permitidos.  
Recomenda-se a realização de pagamento em conformidade com a legislação pertinente, em cumprimento ao art. 63 da lei 4.320/64.

SIM - Qual a legislação regulamentar aplicada?

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



**P 5** Há reembolso de gratificações concedidas pelo cedente em virtude da cessão?

SIM

Qual o valor da gratificação?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso de verba indevida

Recomenda-se o pagamento do reembolso em conformidade com o Decreto nº 9.144/17, o qual veda o reembolso de parcelas referentes a gratificações concedidas pelo cedente (órgão de origem) em virtude da cessão, independentemente da denominação adotada e com a Lei Complementar nº 13/17.

NÃO

**P 6** O valor reembolsado está dentro do limite do teto remuneratório da Administração pública?

SIM

Qual o valor reembolsado?

NÃO

**Irregularidade**

Reembolso de pagamento além do teto remuneratório

Recomenda-se a realização de reembolso apenas no limite do teto remuneratório, em conformidade com o Decreto nº 9.144/17.

**P 7** Há na parcela do reembolso valor correspondente a participações em lucros?

SIM

Qual o valor da participação nos lucros?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso de parcela de lucros indevida

Recomenda-se o pagamento do reembolso em conformidade com o Decreto nº 9.144/17, o qual veda o reembolso de parcelas referentes a participações nos lucros ou nos resultados, e com a Lei Complementar nº 13/17.

NÃO

**P 8** Há parcelas relativas a cargo em comissão ou função de confiança exercido no cedente (órgão de origem)?

SIM

Qual o valor correspondente ao cargo de comissão?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso relativa a cargo de comissão no órgão de origem.

Recomenda-se o pagamento de reembolso sem a inclusão de valores recebidos no órgão de origem a título de função comissionada, conforme art. 12 do Decreto nº 9.144/17. Vale salientar que o servidor irá receber o valor na folha do Estado referente ao cargo comissionado que ocupa na Administração pública piauiense.

NÃO

**P 9** Há reembolso de valores decorrentes de adesão do servidor ou do empregado a programas de demissão incentivada?

SIM

Qual o valor referente ao PDV?

**Irregularidade**

Pagamento de reembolso relativa a cargo de comissão no órgão de origem.

Recomenda-se o pagamento de reembolso sem a inclusão de valores recebidos no órgão de origem a título de adesão a programas de demissão voluntária - PDV, conforme art. 12 do Decreto nº 9.144/17. Vale salientar que o servidor irá receber o valor na folha do Estado referente ao cargo comissionado que ocupa na Administração pública piauiense.

NÃO

**P 10** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 11** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

**P 12** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 12 (Trata-se de despesas de exercicios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 13** Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

**Lista Seleção \***

- Nome do(s) favorecido(s);
- Importância a pagar;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Objeto;
- Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercicios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 12 (Trata-se de despesas de exercicios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 14** Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercicios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Material**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercicios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

**P 15** Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpido no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

NÃO

**Apêndice 17.3: Histórico do Roteiro.**

Título: Pagamento de reembolso de pessoal cedido

Tipo: Pagamento    Versão Em vigor: v.2

Descrição: Análise de reembolso ao órgão de origem de pessoal cedido para a Administração Estadual

Solicitar Contrato ou instrumento congêneres

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Qtd Análises
v.2	Em vigor	26/03/18 - 09:50 , por genesis	26/03/18 - 11:44 (Em aberto)	0
v.1	Revogada	19/03/18 - 09:12 , por genesis	22/03/18 - 08:49 a 26/03/18 - 11:44	2

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## Apêndice 18: Roteiro de Pagamento de Jeton

### Apêndice 18.1: Roteiro de Pagamento de Jeton Versão 1

**Título:** Pagamento de Jetons **Versão:** 1

**Descrição:** Pagamento de jetons.

Incluído: 17/02/18 - 15:19, por genesis | Situação: Revogada | Vigência: 21/02/18 - 11:40 a 22/03/18 - 08:51

---

**Pagamento (15 perguntas)** Somente as perguntas

**P 1** Trata-se de JETON?

SIM  
  
Qual conselho ou órgão de deliberação coletiva o membro faz parte?

NÃO

↳ **Mostrar essa pergunta:**  
Se **questão 1 (Trata-se de JETON?)** for respondida com SIM

**P 2** O beneficiário do pagamento faz parte do comitê, conselho ou órgão de deliberação coletiva?

SIM  
  
Qual o documento que comprova sua vinculação?

NÃO  
  

**Inquirição**

Falta de vinculação a órgão de deliberação coletiva.  
Realizar o pagamento apenas a pessoal devidamente investido como membro do conselho, o qual faz jus ao recebimento de jeton pela participação de reuniões do conselho, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.

↳ **Mostrar essa pergunta:**  
Se **questão 2 (O beneficiário do pagamento faz parte do comitê, conselho ou órgão de deliberação coletiva?)** for respondida com SIM

**P 3** O beneficiário do pagamento mantém os requisitos para participação no respectivo conselho, comitê ou órgão de deliberação coletiva?

Lista Seleção \*

**Inquirição**

Não cumprimento dos requisitos para composição do conselho, comitê ou colegiado.  
Recomenda-se realizar o pagamento apenas a membro devidamente regular junto ao comitê, conselho ou colegiado, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 1 (Trata-se de JETON?)** for respondida com SIM

**P 4** Há documento que comprove a participação do membro na reunião?

SIM

Foi elaborada ata da reunião do órgão de deliberação colegiada?

Qual o número da ata ou folha do processo em que se encontra?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação da participação do membro na reunião do conselho.

Recomenda-se realizar o pagamento de jeton apenas quando efetivamente o membro fizer parte da reunião, a qual terá suas decisões registradas em ata, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art. 63 da lei 4.320/64.

**P 5** Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS"?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5 (Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS")** for respondida com SIM

**P 6** Há parecer jurídico que assegure a regularidade da prestação do serviço?

SIM

Qual o número do parecer e em qual folha ele consta?

Quem emitiu o parecer favoravelmente?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de parecer jurídico que assegure a regularidade da prestação dos serviços.

Recomenda-se que a regularidade da contratação de pessoal seja atestada através de apreciação jurídica, visando, sobretudo, o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, sobretudo o artigo 37 da Constituição Federal.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 5 (Trata-se de serviço prestado como "PRESTADOR DE SERVIÇOS")** for respondida com SIM

**P 7** Há relatório ou sistema de ponto eletrônico que confirme a prestação efetiva do serviço?

SIM

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de ponto eletrônico ou ferramenta de controle de frequência.

Recomenda-se que seja implantada ferramenta de controle do ponto eletronicamente, de forma a dar cumprimento ao decreto nº 16.688/2016.

**P 8** Trata-se de valores a serem pagos a título de gratificação custeadas por fundos específicos (GIMAS, FUNDEB, etc.)

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 8 (Trata-se de valores a serem pagos a título de gratificação custeadas por fundos específicos (GIMAS,FUNDEB, etc.))** for respondida com **SIM**

**P 9** Os requisitos para fazer jus ao pagamento foram atendidos, conforme a legislação que orienta a concessão de tais benefícios?

Lista Seleção \*

**Impropriedade Material**

Falta de regularidade no pagamento de gratificações custeadas por fundos específicos.

Recomenda-se o atendimento integral da legislação que orienta a concessão de gratificação específica custeada por fundo próprio, dando, outrossim, total cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal.

**P 10** Trata-se de rescisão contratual?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 10 (Trata-se de rescisão contratual?)** for respondida com **SIM**

**P 11** Quais as verbas concedidas?

Lista Seleção \*



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 10 (Trata-se de rescisão contratual?)** for respondida com **SIM**

**P 12** Há documentos que comprovem o direito do beneficiário ao recebimento de tais verbas rescisórias?

SIM

Quia os documentos apresentados (ex. certidão de óbito - Auxílio Funeral)

NÃO

**Irregularidade**

Falta de documentação comprobatória.

Recomenda-se a instrução do processo com todas as informações que comprovem o direito de o beneficiário receber as verbas rescisórias e o pagamento apenas da parte a que o beneficiário faz jus a receber, de forma a dar cumprimento ao art. 63 da lei nº 4.320/64.

**P 13** O valor a ser pago está em conformidade com o valor fixado na legislação?

SIM

Qual a legislação regulamentar aplicada?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento de valores acima dos permitidos.

Recomenda-se a realização de pagamento em conformidade com a legislação pertinente, em cumprimento ao art. 63 da lei 4.320/64.

**P 14** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 15** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.



## Apêndice 18.2: Proposta de nova atualização Roteiro de Pagamento de Jeton Versão 2.

**Título:** Pagamento de Jetons

**Descrição:** Pagamento de jetons.

Incluído: 25/02/18 - 12:22 , por **genesis** | Situação: Em vigor | Vigência: 22/03/18 - 08:51 (Em aberto)

**Versão:** 2

**Pagamento (10 perguntas)** Somente as perguntas

---

**P 1** O beneficiário do pagamento faz parte do comitê, conselho ou órgão de deliberação coletiva?

SIM

Qual o documento que comprova sua vinculação?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de vinculação a órgão de deliberação coletiva.

Realizar o pagamento apenas a pessoal devidamente investido como membro do conselho, o qual faz jus ao recebimento de jeton pela participação de reuniões do conselho, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.

---

**P 2** O beneficiário do pagamento mantém os requisitos para participação no respectivo conselho, comitê ou órgão de deliberação coletiva?

**Lista Seleção +**

Cumprimento dos requisitos de formação profissional.

Cumprimento dos requisitos de tempo de mandato.

**Irregularidade**

Não cumprimento dos requisitos para composição do conselho, comitê ou colegiado.

Recomenda-se realizar o pagamento apenas a membro devidamente regular junto ao comitê, conselho ou colegiado, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art.63 da lei 4.320/64.

---

**P 3** Há comprovação da participação do membro na reunião, mediante Ata?

SIM

Qual o número da ata ou folha do processo em que se encontra?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação da participação do membro na reunião do conselho.

Recomenda-se realizar o pagamento de jeton apenas quando efetivamente o membro fizer parte da reunião, a qual terá suas decisões registradas em ata, de forma a dar cumprimento ao regimento interno do referido órgão de deliberação coletiva e ao art. 63 da lei 4.320/64.

---

**P 4** O valor a ser pago está em conformidade com o valor fixado por ato do Governador?

SIM

Qual o ato/decreto que regulamenta o valor?

NÃO

**Irregularidade**

Pagamento de valores acima dos permitidos.

Recomenda-se a realização de pagamento em conformidade com o valor estabelecido em ato do governador, conforme artigo 100 da Lei complementar nº 13/94.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**P 5** Foi demonstrada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira para a execução da despesa?

SIM

Qual a natureza da despesa e a fonte?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se a demonstração da disponibilidade orçamentário-financeiro antes da execução da despesa, conforme art. 14 da lei 8.666 de 1993.

**P 6** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo ordenador de despesa?

SIM

Qual a data de emissão da Nota de Empenho?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio da despesa na execução orçamentária e financeira.

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

**P 7** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO

**P 8** Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

Lista Seleção \*

Nome do(s) favorecido(s);

Importância a pagar;

Data do vencimento do compromisso;

Causa da inobservância do empenho, se for o caso;

Objeto;

Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

**P 9** Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

P 10

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

 SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpido no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

 NÃO

**Apêndice 18.3: Histórico do Roteiro.**Título: Pagamento de Jetons

Tipo: Pagamento Versão Em vigor: v.2

Descrição: Pagamento de jetons.

Solicitar Contrato ou instrumento oongênera

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Ord Análises
v.2	Em vigor	26/02/18 - 12:22, por genesis	22/03/18 - 08:51 (Em aberto)	1
v.1	Revogada	17/02/18 - 15:19, por genesis	21/02/18 - 11:40 a 22/03/18 - 08:51	26

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## Apêndice 19: Roteiro de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

### Apêndice 19.1: Proposta de atualização do Roteiro de Pagamento de gratificação por Encargo de curso ou concurso

**Título:** Pagamento gratificação por encargos de curso ou concurso **Versão:** 2  
**Descrição:** Pagamento de despesas com gratificação por encargos de curso ou concurso

Incluído: 25/03/18 - 10:06, por geralia | Situação: Em Construção | Vigência: Não vigente

**Pagamento (17 perguntas)** Somente as perguntas

**P 1** Foi justificada a necessidade com base em alguma das hipóteses previstas no art. 68-A da LC nº 13/94, por meio da juntada de documentação idônea (conteúdo programático, editais, folders etc) ?

SIM  NÃO

Qual a hipótese em que se caracteriza a solicitação? **Irregularidade**

**Falta de justificativa da necessidade**  
 Recomenda-se que seja caracterizada alguma das hipóteses previstas no art. 68-A da LC nº 13/94, a fim de justificar o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

**P 2** Foi editada, assinada e publicada portaria pelo gestor do órgão ou outra autoridade designando servidor(es) para participação no evento (concurso, vestibular, curso de formação etc.) ao qual se refere o processo?

SIM  NÃO

Qual o número da portaria e onde e quando foi publicada? **Impropriedade Formal**

**Falta de portaria de designação de servidores**  
 Recomenda-se que seja procedida a edição, assinatura e publicação de portaria pelo gestor do órgão designando servidor(es) para participação no evento a que se refere o processo.

**P 3** A soma da carga horária de cada servidor durante o exercício financeiro é menor ou igual a 120 horas?

SIM  NÃO

Quantas horas foram ministradas por servidor?  
**Anexar a planilha de controle.**

Mostrar essa pergunta:  
 Se questão 3 (A soma da carga horária de cada servidor durante o exercício financeiro é menor ou igual a 120 horas?) for respondida com NÃO.

**P 4** Há justificativa devidamente aprovada pelo Governador do Estado autorizando o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em acréscimo às 120 horas já atingidas?

SIM  NÃO

Qual a razão para o acréscimo? **Irregularidade**

**Carga horária superior ao permitido em lei**  
 Recomenda-se que seja elaborada justificativa, a ser aprovada pelo Governador, para autorização da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso que ultrapasse 120 horas, limitada ao mesmo quantitativo, conforme determina o art. 68-A, §1, da Lei Complementar nº 13/94.

**P 5** Foi juntado o currículo do servidor com a respectiva comprovação documental da titulação acadêmica?

SIM

O currículo está de acordo com a comprovação?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de comprovação de documentação exigida

Recomenda-se que seja feita a juntada da titulação acadêmica e o currículo atualizado do servidor designado.

**P 6** A participação do(s) servidor(es) designados no evento objeto do processo irá ocorrer fora do horário de expediente?

SIM

Qual(is) o(s) dia(s) e horários em que ocorrerá(ão) o(s) evento(s) no(s) qual(is) o(s) servidor(es) irá(ão) participar?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (A participação do(s) servidor(es) designados no evento objeto do processo irá ocorrer fora do horário de expediente?)** for respondida com **SIM**

**P 7** Foi ajustada compensação de carga horária, por meio da concessão de horário especial, com o servidor participante do evento, na forma do art. 68-A, §§ 2º e 3º?

SIM

Quais os dias e horários nos quais será compensada a carga horária utilizada para participação no evento?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de compensação de carga horária

Recomenda-se que seja ajustada horário especial para o servidor compensar a carga horária de participação no evento.

**P 8** O plano de trabalho contendo a caracterização da atividade foi previamente aprovado pelo gestor?

SIM

Qual a carga horária dimensionada e o valor estimado para pagamento da Gratificação?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de plano de trabalho

Recomenda-se que seja elaborado plano de trabalho, a ser aprovado pelo gestor do órgão contemplando os elementos essenciais previstos no Manual Operacional da CGE.

**P 9** O valor da hora de trabalho previsto para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso está compatível com os parâmetros previstos no art. 68-A, §1º, I e II da Lei Complementar nº 13/94?

SIM

Qual o valor da hora de trabalho a ser paga e qual o inciso correspondente?

NÃO

**Irregularidade**

Valor incompatível com os parâmetros previstos

Recomenda-se que seja procedida à adequação dos valores previstos para a hora de trabalho nos termos do art. 68-A, §1º, I e II da Lei Complementar nº 13/94

**P 10** Foi demonstrada a disponibilidade orçamentário-financeira para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso?

SIM

Qual a dotação indicada e a fonte de recurso?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de disponibilidade orçamentária e financeira

Recomenda-se a verificação da disponibilidade orçamentária, conforme art. 167, I, da CF/88.

**P 11** O ordenador de despesa autorizou a realização da despesa com a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso?

SIM

Quem foi o responsável pela autorização?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de autorização do ordenador de despesa

Recomenda-se que o processo seja previamente autorizado pelo ordenador de despesa, art. 75 da lei 4.320/64.

**P 12** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo gestor, ao processo?

SIM

Qual o número da NE?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falta de empenho prévio

Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

**P 13** Consta no processo a comprovação documental da realização do evento (concurso, vestibular, palestra, curso de formação etc.) com a participação efetiva do servidor, com atesto da autoridade competente?

SIM

Quais documentos dos autos comprovam a realização do evento e a participação efetiva do servidor e qual a autoridade que atestou tal participação?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de comprovação de realização do evento

Recomenda-se que o processo seja instruído com documentação idônea que ateste a efetiva realização do evento bem como a participação do servidor no mesmo, conforme determina o art. 63 da Lei federal nº 4.320/64.

**P 14** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

P 15

Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

**Lista Seleção \***

- Nome do(s) favorecido(s);
- Importância a pagar;Data do vencimento do compromisso;
- Data do vencimento do compromisso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Objeto;
- Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 14 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

P 16

Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Material**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

P 17

Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpídos no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

NÃO



**Apêndice 19.2: Histórico do Roteiro**

Título: Pagamento gratificação por encargos de curso ou concurso Tipo: Pagamento Versão Em vigor: v.1  
Descrição: Pagamento de despesas com gratificação por encargos de curso ou concurso Solicitar Contrato ou instrumento oongênere

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Qtd Análises
v.2	Em Construção	26/03/18 - 10:06, por genesis		0
v.1	Em vigor	03/07/17 - 09:26, por deusarina	11/07/17 - 10:39 (Em aberto)	20

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

## Apêndice 20: Roteiro de Pagamento de Gratificação por Operações Planejadas

### Apêndice 20.1: Proposta de atualização do Roteiro de Pagamento de gratificação por operações planejadas

Título: Pagamento gratificação por operações planejadas Versão: 4  
 Descrição: Roteiro a ser utilizado em despesas com gratificações por operações planejadas.

Incluído: 25/03/18 - 11:28, por geralia Situação: Em Construção Vigência: Não vigente

Pagamento (16 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Foi justificada a necessidade da realização de operações, previamente planejadas e aprovadas pelo comandante da respectiva corporação?

SIM  NÃO

Qual o número da Ordem de Serviço/Ordem de Missão Policial e do Ofício requisitante? **Impropriedade Formal**  
Falta de justificativa da necessidade  
Recomenda-se observância ao disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto 15.116/2013.

**P 2** Foi demonstrada a disponibilidade orçamentário-financeira para o pagamento da Gratificação planejada?

SIM  NÃO

Qual a fonte de recurso?

Mostrar esta pergunta:  
 Se questão 2 (Foi demonstrada a disponibilidade orçamentário-financeira para o pagamento da Gratificação planejada?) for respondida com NÃO

**P 3** Foi liberado recurso extra do Tesouro estadual para custear a gratificação?

SIM  NÃO

Qual a fonte de recurso utilizada? **Irregularidade**  
Falta de disponibilidade orçamentária e financeira  
Recomenda-se a verificação da disponibilidade orçamentária, conforme art. 167, I, da CF/88 ou a observância ao disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto 15.116/2013.

**P 4** O ordenador de despesa autorizou a realização da despesa com a Gratificação por operação planejada?

SIM  NÃO

Quem foi o responsável pela autorização? **Irregularidade**  
Falta de autorização do ordenador de despesa  
Recomenda-se que o processo seja previamente autorizado pelo ordenador de despesa, art. 75 da Lei 4.320/64.

**P 5** Houve o empenho prévio da despesa com a juntada da Nota de Empenho, assinada pelo gestor, ao processo?

SIM  NÃO

Qual a natureza da despesa? **Impropriedade Formal**  
Falta de empenho prévio  
Recomenda-se que o empenho seja feito previamente à realização da despesa, conforme art. 60 da Lei 4.320/64.

Qual a fonte de recursos?

**P 6** A gratificação por operações planejadas está sendo concedida ao servidor em atividade em horário de folga normal?

SIM

Quem atestou a escala de serviço?

Qual a folha do processo em que ficou demonstrada a escala de serviço? (ex. fls. xx)

NÃO

**Impropriedade Material**

Gratificação referente a serviço em horário inadequado

Recomenda-se o cumprimento do art. 1º do Decreto nº 15.116/2013 e o § 2º, do art. 1º da Lei nº 6.722/2015.

**P 7** Houve a efetiva realização de operação especial que justifique a necessidade de concessão da gratificação?

SIM

Qual autorizou a operação?

Qual a operação planejada e onde foi desenvolvida?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de comprovação da existência da operação

Recomenda-se o cumprimento do art. 1º da lei nº 15.116/2013.

**P 8** O valor pago está de acordo com o fixado no art. 5º, do decreto nº 16.152/2015 (R\$ 100,00 por turno para qualquer posto ou graduação militar) ou de acordo com fixado no anexo único da Lei nº 6.722/2015 (agente penitenciário, um turno= R\$90,00 ou R\$180,00 dois turnos)?

SIM

Qual a folha do processo em que ficou demonstrado? (ex. fls. xx)

NÃO

**Impropriedade Material**

Valor em desacordo com o fixado em decreto

Recomenda-se o cumprimento do art. 5º do decreto nº 16.152 de 2015 ou observância ao anexo único da Lei nº 6.722/2015.

**P 9** Está sendo respeitado o limite de gasto mensal previsto para o Órgão (PM, Corpo de Bombeiros, SSP e SEJUS), estabelecendo no art.6º, do decreto 15.116/2013, alterado pelo decreto nº 16.152/2015 e acrescido pelos art.s 1º e 2º do decreto nº. 16.566/2016?

SIM

Qual o saldo atual?

Qual o valor utilizado?

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 9** (Está sendo respeitado o limite de gasto mensal previsto para o Órgão (PM, Corpo de Bombeiros, SSP e SEJUS), estabelecendo no art.6º, do decreto 15.116/2013, alterado pelo decreto nº 16.152/2015 e acrescido pelos art.s 1º e 2º do decreto nº. 16.566/2016?) for respondida com **NÃO**

**P 10** Caracteriza situação especial devidamente justificada e com expressa autorização do Governador do Estado?

SIM

Qual o documento que justifica a necessidade?

NÃO

**Impropriedade Material**

Descumprimento do limite de gasto mensal sem justificativa

Recomenda-se o cumprimento do art.6º, do decreto 15.116/2013, alterado pelo decreto nº 16.152/2015 e acrescido pelos art.s 1º e 2º do decreto nº.16.566/2016.

**P 11** Estão sendo adotadas as medidas necessárias para comprovar a assiduidade dos militares que aceitaram participar de operação planejada?

SIM

Como estão sendo comprovadas as assiduidades dos participantes?

Quem atestou a escala de serviço?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Recomenda-se o cumprimento do parágrafo único do art. 4º do decreto nº 15.116/2013.

**P 12** Há impedimento legal ou pendência de documento(s), conforme vedações previstas nos incisos de I a VII e §§ 1º e 2º do art. 2º do decreto 15.116/2013?

SIM

Qual o impedimento?

Qual o servidor impedido?

**Impropriedade Formal**

Recomenda-se o cumprimento do art. 2º da Lei nº 15.116/2013.

NÃO

**P 13** Trata-se de despesas de exercícios anteriores?

SIM

Qual das hipóteses legais a despesa se enquadra? 1- Despesa não empenhada ou com empenho anulado; 2- Restos a pagar com prescrição interrompida; 3- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício.

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 13 (Trata-se de despesas de exercícios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 14** Os elementos essenciais para reconhecimento da despesa estão contidos no processo?

**Lista Seleção \***

Nome do(s) favorecido(s);

Importância a pagar;

Data do vencimento do compromisso;

Causa da inobservância do empenho, se for o caso;

Objeto;

Justificativa.

**Impropriedade Formal**

Insuficiência de documentação.

Recomenda-se que sejam observadas as condições mínimas para pagamento de despesas de exercícios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 13 (Trata-se de despesas de exercicios anteriores?)** for respondida com **SIM**

**P 15** Há justificativa no processo explicando as razões para pagamento de despesas de exercicios anteriores?

SIM

Quem apresentou a justificativa?

Qual o motivo apresentado?

NÃO

**Impropriedade Material**

Ausência de justificativa para pagamento de DEA.

Recomenda-se que seja juntada aos autos justificativa do responsável pelo reconhecimento de despesas de exercicios anteriores, conforme art. 37 da lei 4.320/1964.

**P 16** Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual o risco detectado? (especificar detalhadamente)

**Irregularidade**

Grave risco de lesão ao erário

Recomenda-se a não execução de despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de grave lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpidos no art. 37 da Constituição Federal e todo o arcabouço legal que orienta a Administração Pública na Execução dos gastos com Pessoal.

NÃO

## Apêndice 20.2: Histórico do Roteiro

Título: Pagamento gratificação por operações planejadas

Tipo: Pagamento Versão Em vigor: v.3

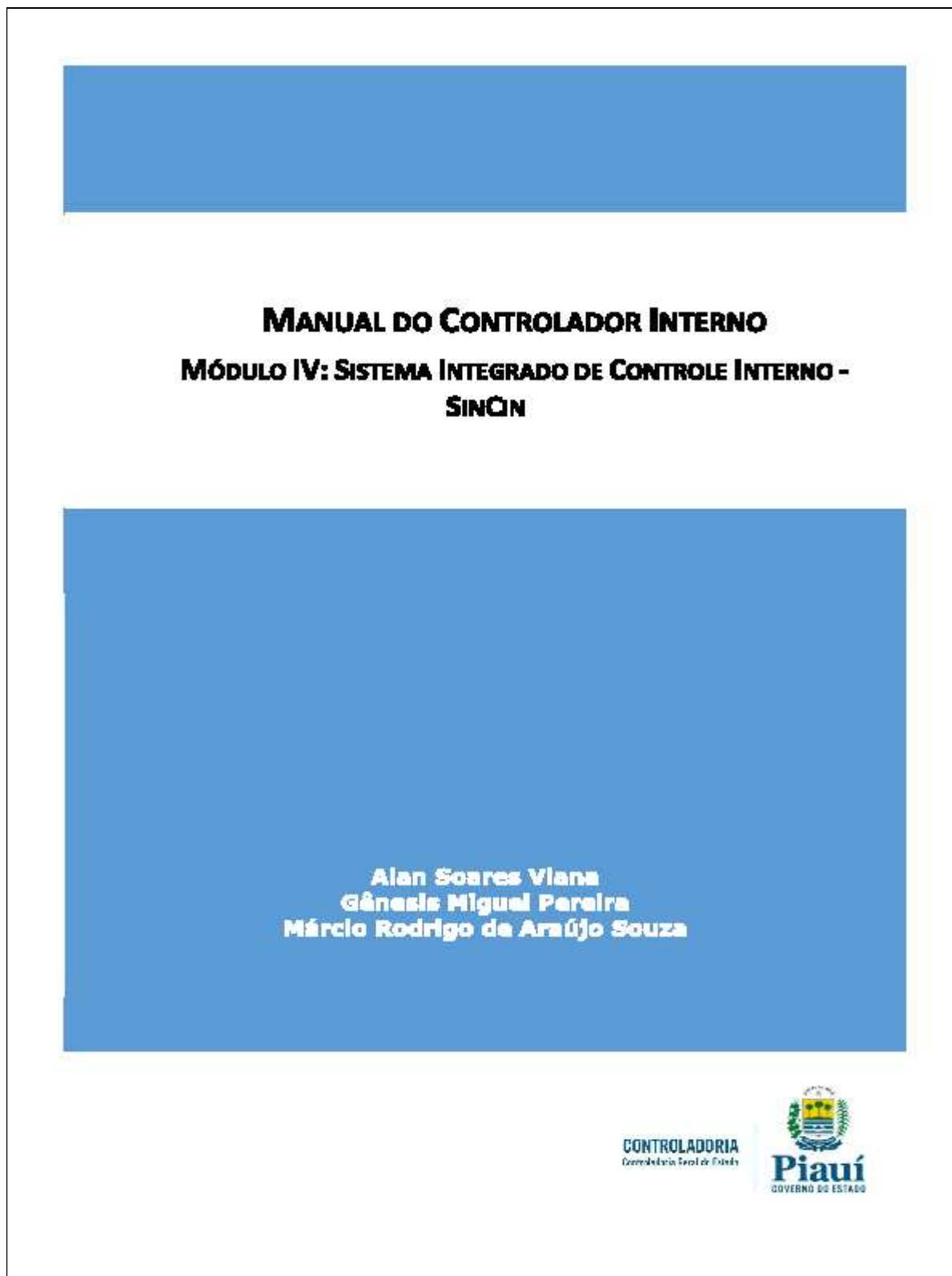
Descrição: Roteiro a ser utilizado em despesas com gratificações por operações planejadas.

Solicitar Contrato ou instrumento oongênere

 Nova Versão

Versão	Situação	Inclusão	Vigência	Qtd Análises
v.4	Em Construção	26/03/18 - 11:28 , por genesis		0
v.3	Em vigor	12/03/18 - 10:36 , por rosangelaba	12/03/18 - 10:46 (Em aberto)	17
v.2	Revogada	20/10/17 - 11:31 , por darcy	23/10/17 - 09:39 a 12/03/18 - 10:46	44
v.1	Revogada	20/09/17 - 11:35 , por darcy	28/09/17 - 11:20 a 12/03/18 - 10:46	13

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

**ANEXOS****Anexo 1: Manual do Controlador Interno: Módulo IV - SinCin**

Fonte: Controladoria-Geral do Estado do Piauí, 2018.

Alan Soares Viana<sup>1</sup>  
Gênesis Miguel Pereira<sup>2</sup>  
Márcio Rodrigo de Araújo Souza<sup>3</sup>

## Manual do Sistema Integrado de Controle Interno – SinCin

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE-ATI, Centro Administrativo

Bairro São Pedro, CEP 64.018-900, Teresina, Piauí, Brasil

Fone (86) 3211-0590

Email: [cge@cge.pi.gov.br](mailto:cge@cge.pi.gov.br)

Site: [www.cge.pi.gov.br](http://www.cge.pi.gov.br)

---

<sup>1</sup> Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências da Computação (UFPI), Especialista em Engenharia de Sistemas (ESAB). Email: [alansv@cge.pi.gov.br](mailto:alansv@cge.pi.gov.br)

<sup>2</sup> Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis (UFPB), Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal (UNINTER); Mestrando em Administração Pública (UFCG). Email: [genesis@cge.pi.gov.br](mailto:genesis@cge.pi.gov.br)

<sup>3</sup> Auditor Governamental e Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política – UFPI; Especialista em Gestão Pública – UFPI; Especialista em Orçamento e Contabilidade Pública – UFPI; Bacharel em Ciências Contábeis – UESC. Email: [marcio.rodriigo@cge.pi.gov.br](mailto:marcio.rodriigo@cge.pi.gov.br)



## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE-PI, com embasamento na lei complementar n. 57, de 07 de novembro de 2005, tem a honra de apresentar o Manual do Sistema Integrado de Controle Interno - SinCin.

O SinCin foi desenvolvido com intuito de padronizar as atividades de controle voltadas para gestão de riscos na execução orçamentário-financeira, uniformizar a comunicação entre agentes executores e controladores, além de possibilitar o monitoramento das operações, ocorrências e medidas adotadas para tornar o processo de gestão eficiente e regular.

Este manual foi elaborado com a finalidade de orientar os usuários do SinCin, sobretudo membros e coordenadores dos Núcleos de Controle Interno. Por se tratar de um sistema desenvolvido recentemente, faz-se necessária uma abordagem mediante manual padronizado dos procedimentos operacionais relativos à utilização do sistema, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade na sua operacionalização.

O texto está dividido em oito capítulos, estruturados de modo a explicar com detalhes os procedimentos de operacionalização do sistema, desde o acesso ao sistema, inclusão de análise, emissão de parecer, inclusão de reanálise, exclusão de análise, geração de consultas e demais funcionalidades.

Diante do compromisso de manter sempre o sistema atualizado, outras versões deste manual poderão ser lançadas a qualquer momento, atualizando os procedimentos objeto de mudanças.

**Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra**

Controlador-Geral do Estado

## Controle de versões do documento

<b><i>Versão</i></b>	<b><i>Alteração efetuada</i></b>	<b><i>Responsável</i></b>	<b><i>Data</i></b>
1.0	Versão inicial	<i>Alan</i>	23/11/2017
2.0	Substituição de imagens em virtude de atualizações do sistema	<i>Alan</i>	30/01/2018

## SUMÁRIO

Controle de versões do documento.....	3
SUMÁRIO .....	4
1. INTRODUÇÃO .....	6
1.1 O que é o SINCIN .....	6
1.2 Benefícios .....	6
1.3 Definições .....	6
2. ACESSO AO SISTEMA .....	8
2.1 Pré-requisitos .....	8
2.2 Acessar tela inicial.....	8
Opção 1.....	8
Opção 2.....	8
2.3 Solicitar acesso ao sistema .....	9
2.4 Recuperar a senha.....	10
2.5 Efetuar login no sistema .....	12
3. INCLUIR/RESPONDER/FINALIZAR ANÁLISE .....	13
3.1 Incluir análise .....	13
3.2 Responder às perguntas .....	20
3.3 Alterar uma resposta .....	23
3.4 Concluir Análise .....	24
5. INCLUIR REANÁLISE .....	26
5.1 Incluir Reanálise.....	26
6. EXCLUIR ANÁLISE .....	28
6.1 Excluir minha Análise .....	28
6.2 Excluir Análise incluída por outro usuário .....	30
6.3 Excluir Análise Finalizada .....	30
7. INCLUIR CONSULTA À CGE .....	31
8. OUTRAS FUNCIONALIDADES .....	33
8.1 Acompanhar as Análises.....	33
8.2 Acessar o Relatório (Parecer).....	33

8.3 Acompanhar o valor das análises .....	34
8.4 Utilizar os filtros .....	35

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1 O que é o SINCIN

O Sistema Integrado de Controle Interno – SinCin, desenvolvido pela Controladoria Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), é uma ferramenta eletrônica para análise de conformidade dos processos de contratação e pagamento de despesas.

O SinCin foi concebido inicialmente para uso pelos membros dos núcleos de controle dos órgãos e entidades do Estado, responsáveis por analisar os processos, e atualmente os próprios auditores da CGE utilizam como ferramenta de trabalho, que padronizam o procedimento de análise dos diversos tipos de despesa.

## 1.2 Benefícios

Vários benefícios estão sendo verificados com a implantação do sistema, dentre eles podemos destacar:

- Melhoria na regularidade dos processos de despesa;
- Padronização do procedimento de análise dos processos;
- Diminuição do tempo de análise;
- Maior comunicação com o órgão central de controle interno (CGE);
- Redução das ocorrências de falhas nas prestações de contas ao TCE.

## 1.3 Definições

Para um melhor entendimento quanto aos procedimentos descritos neste manual, seguem algumas definições:

**Roteiro** – sequência de perguntas no formato de lista de verificação (checklist), elaborada pela CGE, para cada tipo de transação: contratações, pagamentos ou prestações de contas.

**Análise** – é uma verificação de conformidade de um processo, gerada pelas respostas às perguntas pré-estabelecidas no roteiro, sua conclusão e eventuais recomendações.

**Tipos de Roteiro** – os roteiros podem ser de três tipos, a saber:

- **Contratação** – refere-se à análise da parte licitatória e contratual, a qual deve ser feita antes da Homologação/Adjudicação e assinatura do contrato;
- **Pagamento** – refere-se à análise da execução da despesa, a qual deve ser realizada antes do seu pagamento;

- **Prestação de contas** – refere-se à análise de processos de prestação de contas, os quais devem ser feitos depois do pagamento, aplicável nos casos em que a legislação específica exige-la.

**Reanálise** – procedimento de retificação de uma análise já finalizada, para sanar alguma falha ou mudar a resposta de alguma pergunta, desde que haja comprovação da correção da impropriedade/irregularidade.

**Consulta à CGE** – procedimento de submissão de questionamento ao órgão central para dirimir dúvidas ou orientar quanto à aplicação de algum procedimento de análise.

**Ocorrência** – inconformidade verificada quando a resposta dada divergir do padrão definido em lei, regulamento ou boas práticas de gestão. São classificadas em:

- **Impropriedade Formal** – divergência encontrada no processo em relação a alguma formalidade legal, regulamentar ou de boas práticas, que não cause danos ao erário.
- **Impropriedade Material** – divergência encontrada no processo em relação a alguma formalidade legal, regulamentar ou de boas práticas, que implique risco de danos ao erário.
- **Irregularidade** – divergência encontrada no processo que demonstre existência de danos ao erário ou afronte alguma norma de aplicabilidade obrigatória capaz de macular o processo.

**Recomendação** – orientação objetiva fundamentada em lei, regulamento ou boas práticas que visa corrigir alguma irregularidade ou impropriedade.

**Relatório** – documento emitido pelo SinCIn após a finalização da análise, contendo informações essenciais do processo, os requisitos analisados, conclusão e eventuais recomendações.

**Membro do Núcleo** – pessoa responsável por incluir as análises dos processos de despesa no sistema.

## 2. ACESSO AO SISTEMA

### 2.1 Pré-requisitos

Para utilização do SinCin é necessário:

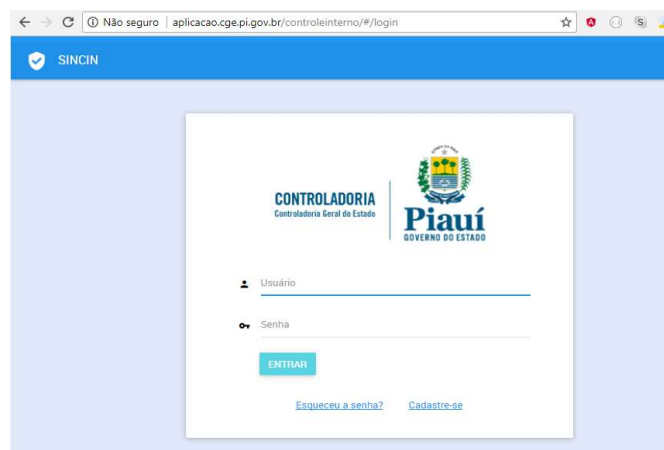
- acesso à Internet e navegador atualizado (Google **Chrome** ou Mozilla **Firefox**)
- programa visualizador de PDF (Acrobat Reader)

### 2.2 Acessar tela inicial

**Opção 1:** Acessar o endereço da CGE-PI [www.cge.pi.gov.br](http://www.cge.pi.gov.br) e clicar no ícone do SinCin:

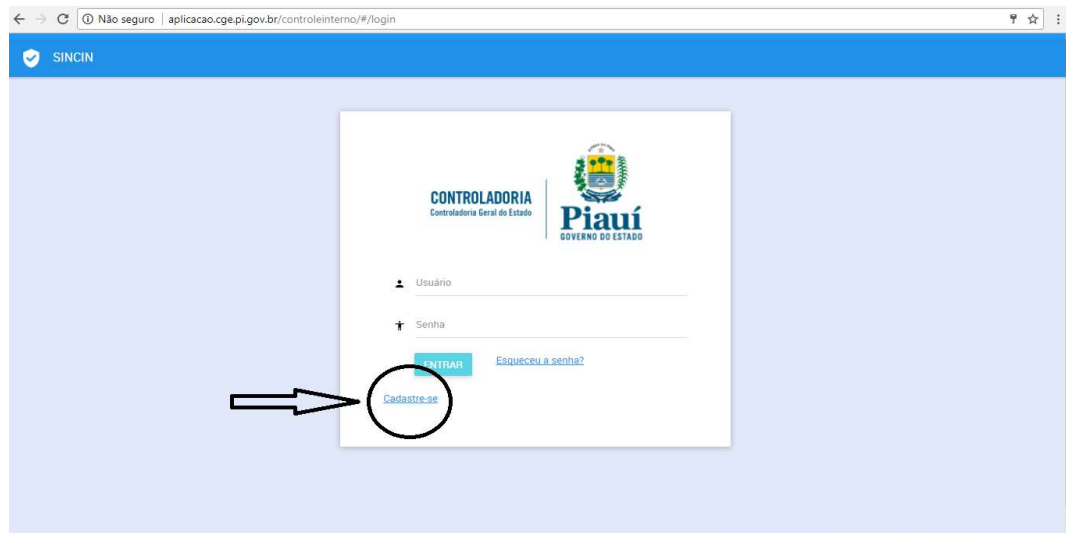


**Opção 2:** Acessar o link: <http://aplicacao.cge.pi.gov.br/controleinterno>

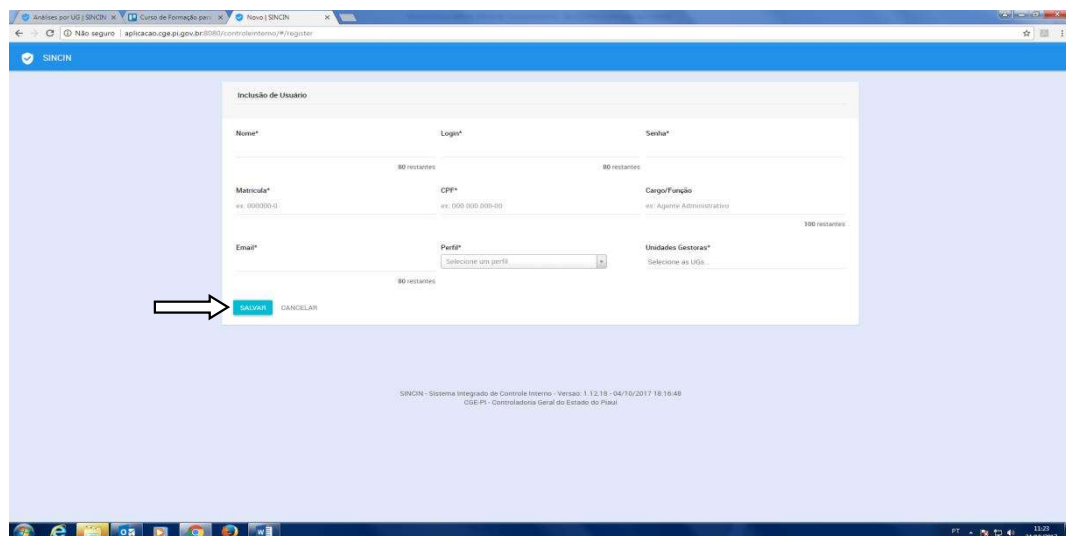


## 2.3 Solicitar acesso ao sistema

**Passo 1.** Para realizar o autocadastramento, clique na opção “Cadastre-se” na tela inicial do sistema.



**Passo 2.** Preencha os campos solicitados pelo sistema e clique em salvar.



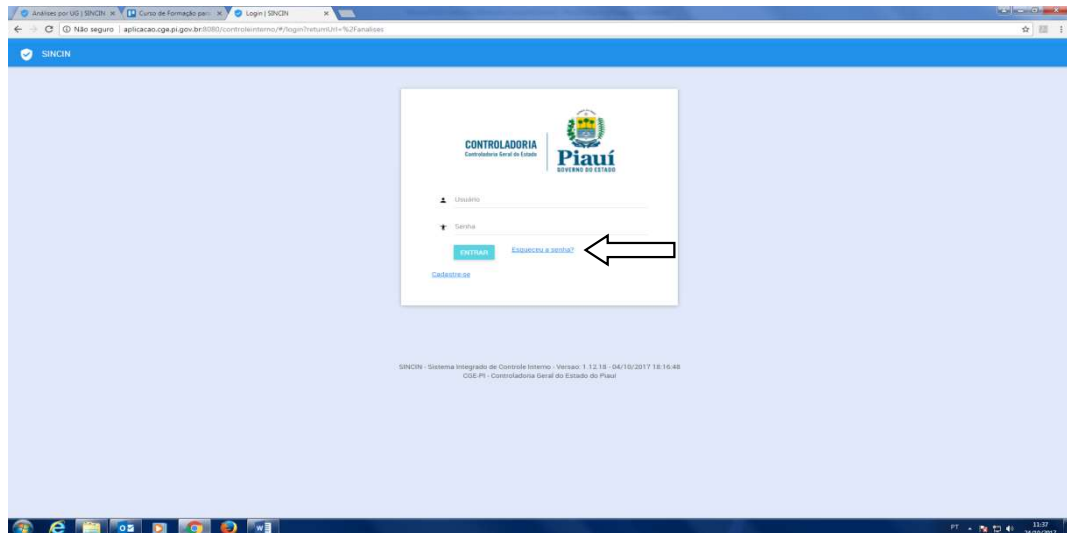
### OBSERVAÇÃO:

Após a solicitação, o cadastro do usuário ficará pendente de ativação por um auditor da CGE. No momento da ativação, o sistema enviará um email informando que o solicitante está apto para acessar o sistema.

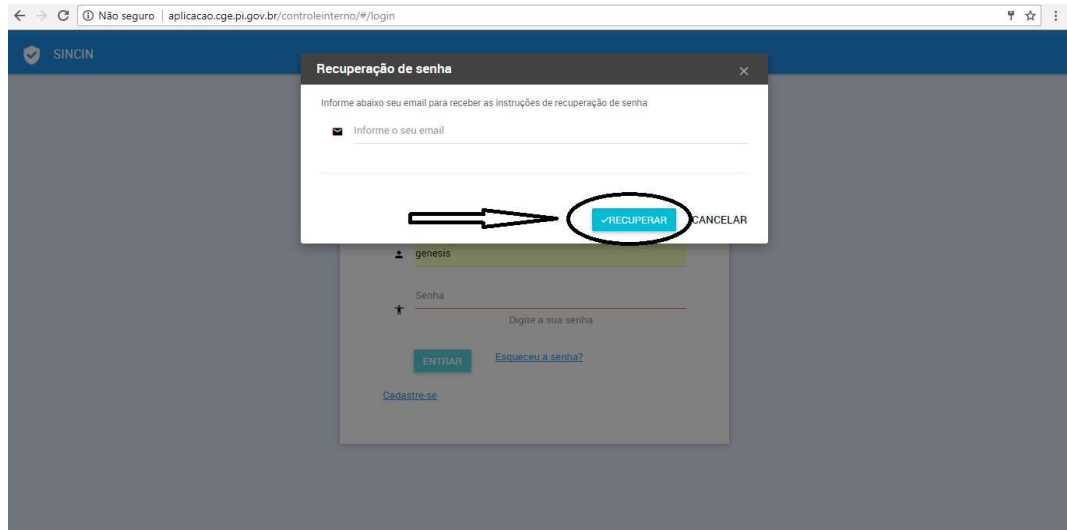


## 2.4 Recuperar a senha

**Passo 1.** Caso já seja cadastrado no sistema e não recorde a senha, clique na opção “Esqueceu a senha?”



**Passo 2.** Informe seu email e clique na opção “Recuperar”.



**Passo 3.** O sistema SinCin encaminha uma mensagem ao email informado, caso o usuário seja cadastrado. Acesse a caixa do seu e-mail, localize o email enviado pelo SINCIN e clique no link enviado:



**Passo 4.** Digite a senha e repita no campo correspondente. Clique no botão “ALTERAR” para finalizar o procedimento de alteração



## 2.5 Efetuar login no sistema

Informe o usuário e a senha cadastrados e clique em entrar.



SINCIN

CONTROLADORIA  
Controladoria Geral do Estado

**Piauí**  
GOVERNO DO ESTADO

Usuário

Senha

ENTRAR

[Esqueceu a senha?](#) [Cadastre-se](#)

Informe o login ou email

Informe a senha

Clique em "ENTRAR"

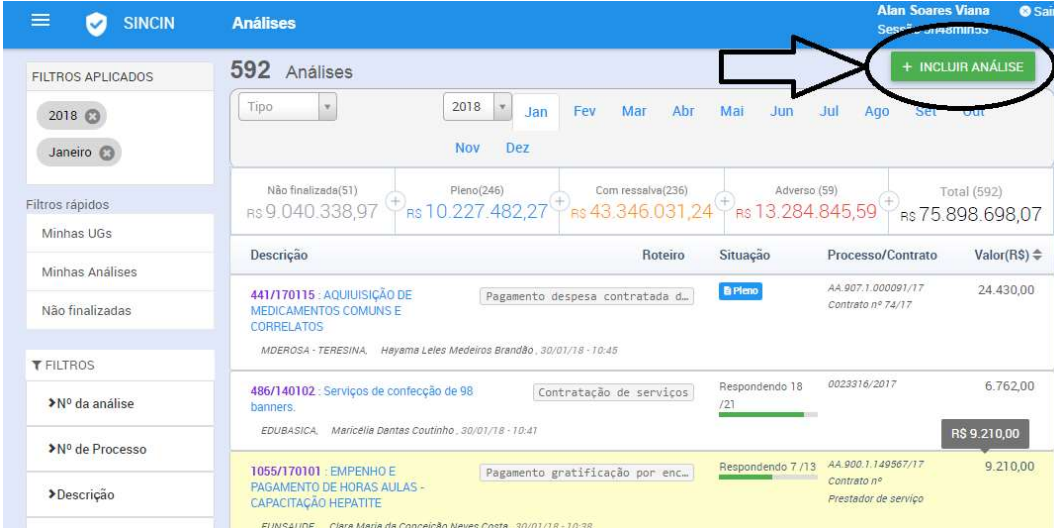
### OBSERVAÇÃO:

O primeiro campo, referente ao **Usuário**, podem ser informados o LOGIN ou EMAIL informados no momento do cadastramento

### 3. INCLUIR/RESPONDER/FINALIZAR ANÁLISE

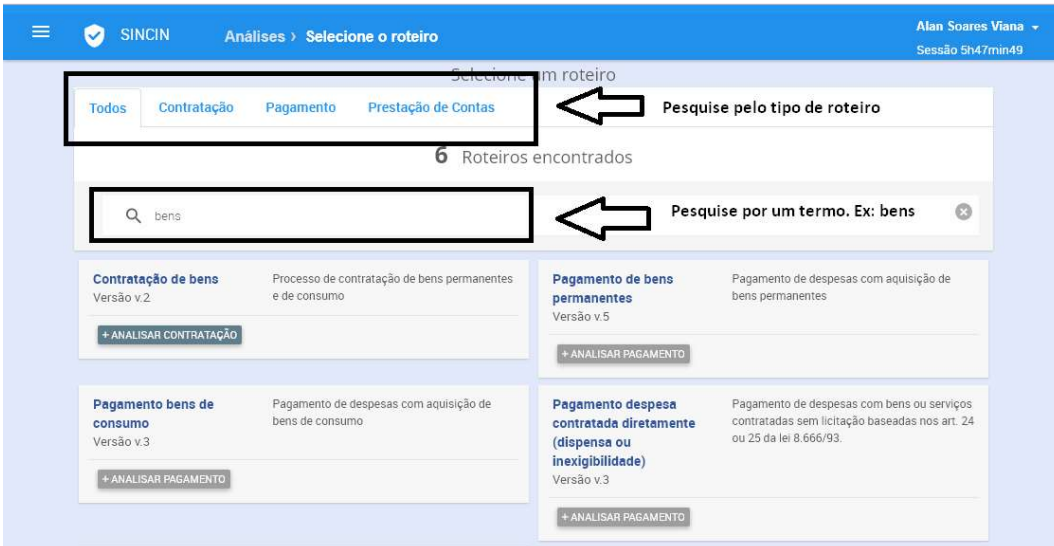
#### 3.1 Incluir análise

**Passo 1.** Na tela inicial do sistema, clique em “incluir análise”.



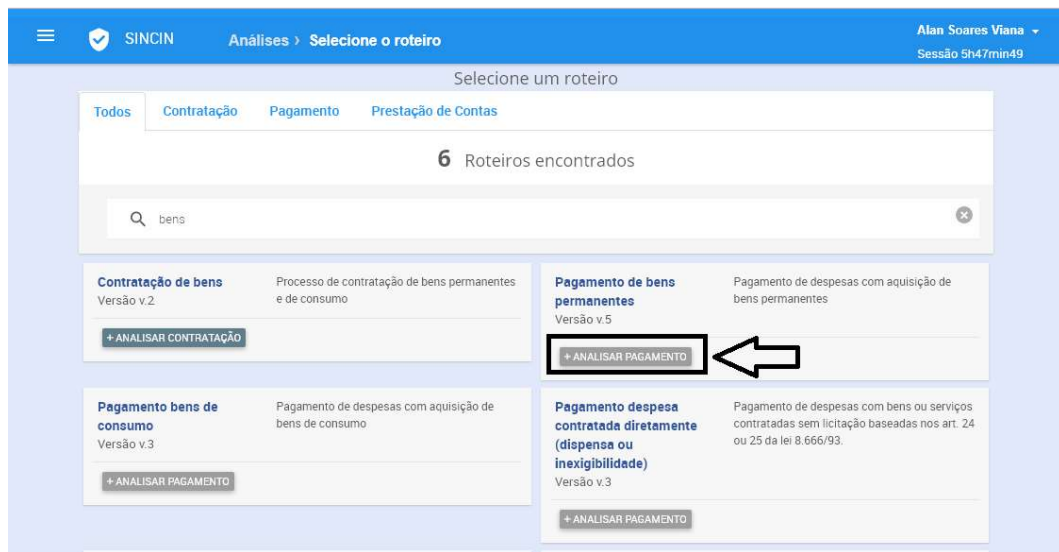
The screenshot shows the SINCIN system interface. At the top right, the user's name 'Alan Soares Viana' is visible. The main header displays '592 Análises'. A green button with a plus sign and the text '+ INCLUIR ANÁLISE' is highlighted with a white arrow. Below the header, there are filters for 'Tipo', '2018', and 'Janeiro'. A summary table shows various analysis statuses and their values in R\$. A table below lists specific analyses with columns for 'Descrição', 'Roteiro', 'Situação', 'Processo/Contrato', and 'Valor(R\$)'. Three analyses are listed, including 'AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS COMUNS E CORRELATOS', 'Serviços de confecção de 98 banners', and 'EMPENHO E PAGAMENTO DE HORAS AULAS - CAPACITAÇÃO HEPATITE'.

**Passo 2.** Pesquise o roteiro que será utilizado na análise. Podem ser usadas as seguintes opções de pesquisa para localizar o roteiro

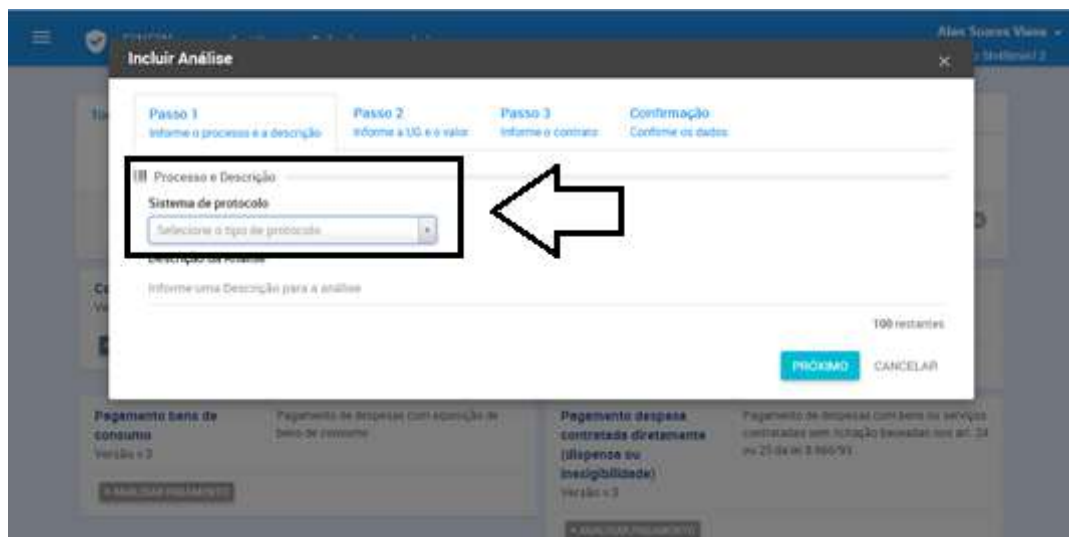


The screenshot shows the 'Seleção de roteiro' screen in the SINCIN system. At the top, there are tabs for 'Todos', 'Contratação', 'Pagamento', and 'Prestação de Contas'. A search bar contains the text 'bens'. Below the search bar, there are four cards representing different types of contracts, each with a '+ ANALISAR' button. The cards are: 'Contratação de bens' (Versão v.2), 'Pagamento de bens permanentes' (Versão v.5), 'Pagamento bens de consumo' (Versão v.3), and 'Pagamento despesa contratada diretamente (dispensa ou inexigibilidade)' (Versão v.3). Arrows point to the search tabs and the search bar.

**Passo 3.** Clique no botão correspondente para iniciar o procedimento de inclusão.



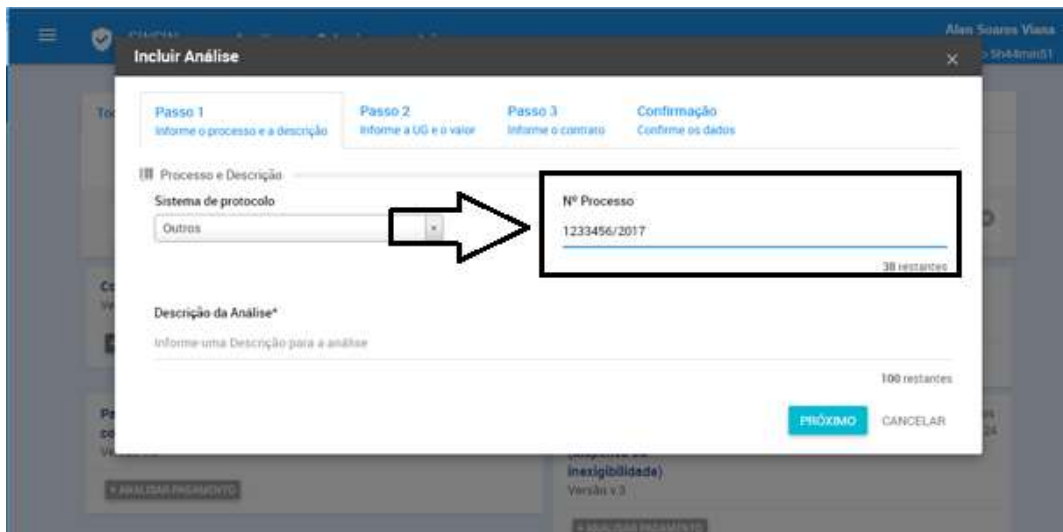
**Passo 4.** Selecione o sistema de protocolo adotado pelo órgão.



**OBSERVAÇÕES:**

1. O sistema permite dois tipos de números de protocolo, caso em é possível recuperar as informações sobre o processo:
  - 1.1. Protocolo SEFAZ ( formato 0000.000.00000/0000-0)
  - 1.2. Protocolo ATI (formato XX.000.0.000000/00-00 )
2. Caso o número de Protocolo não seja aceito, deve ser utilizada a opção **Outros**

**Passo 5.** Digite o número do processo.



The screenshot shows the 'Incluir Análise' form with the following details:

- Passo 1:** Informe o processo e a descrição (Completed)
- Passo 2:** Informe a UG e o valor (Active)
- Passo 3:** Informe o contrato (Upcoming)
- Confirmação:** Confirme os dados (Upcoming)

Under 'Processo e Descrição':

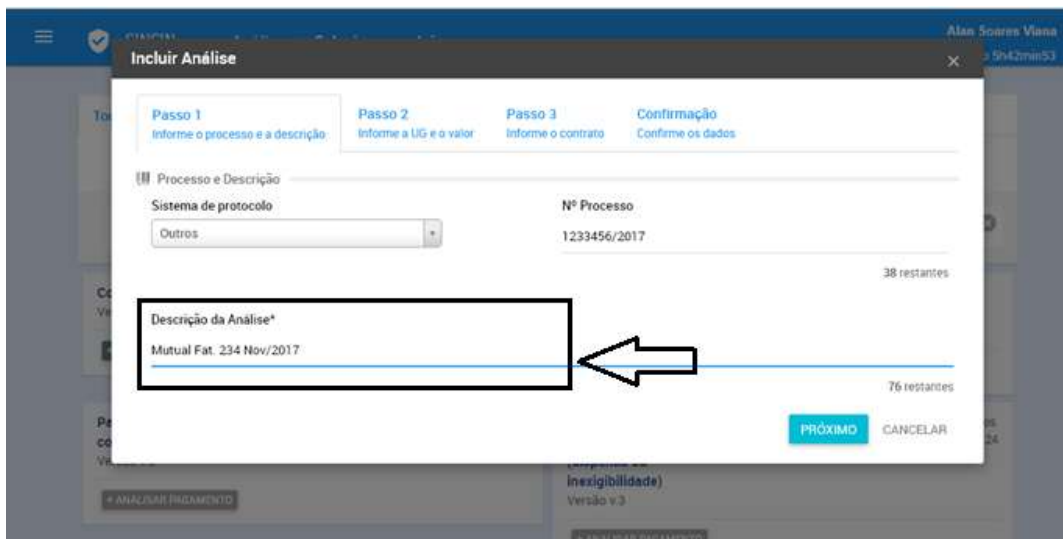
- Sistema de protocolo:** Dropdown menu set to 'Outros'.
- Nº Processo:** Text input field containing '1233456/2017'.

Under 'Descrição da Análise\*':

- Text input field is empty.

Buttons: PRÓXIMO, CANCELAR.

**Passo 6.** Digite uma descrição sucinta para a análise.



The screenshot shows the 'Incluir Análise' form with the following details:

- Passo 1:** Informe o processo e a descrição (Completed)
- Passo 2:** Informe a UG e o valor (Completed)
- Passo 3:** Informe o contrato (Active)
- Confirmação:** Confirme os dados (Upcoming)

Under 'Processo e Descrição':

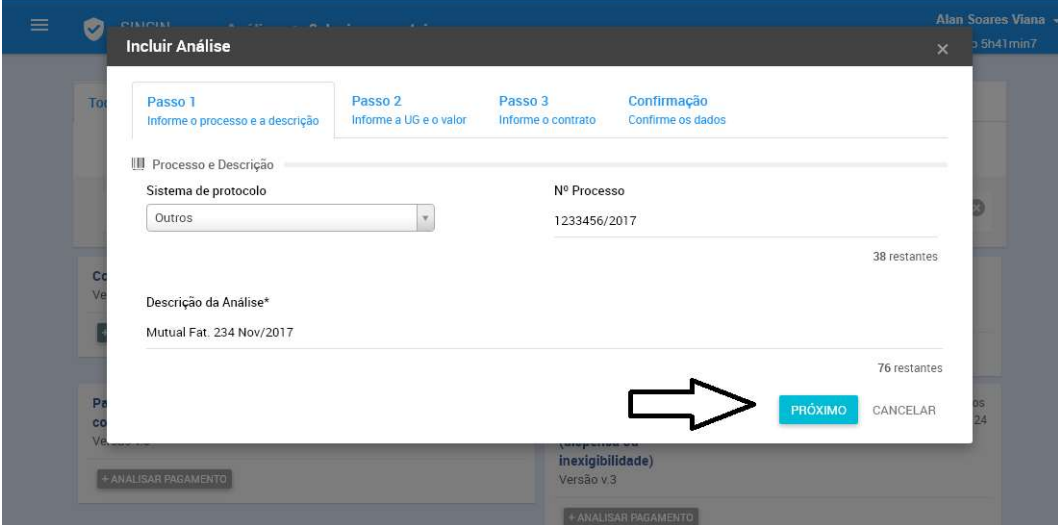
- Sistema de protocolo:** Dropdown menu set to 'Outros'.
- Nº Processo:** Text input field containing '1233456/2017'.

Under 'Descrição da Análise\*':

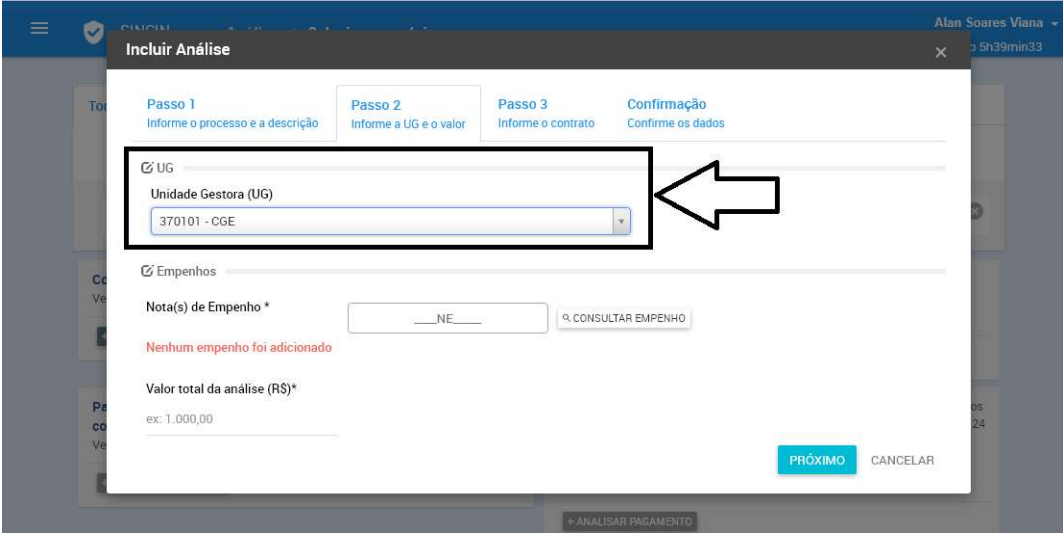
- Text input field containing 'Mutual Fat. 234 Nov/2017'.

Buttons: PRÓXIMO, CANCELAR.

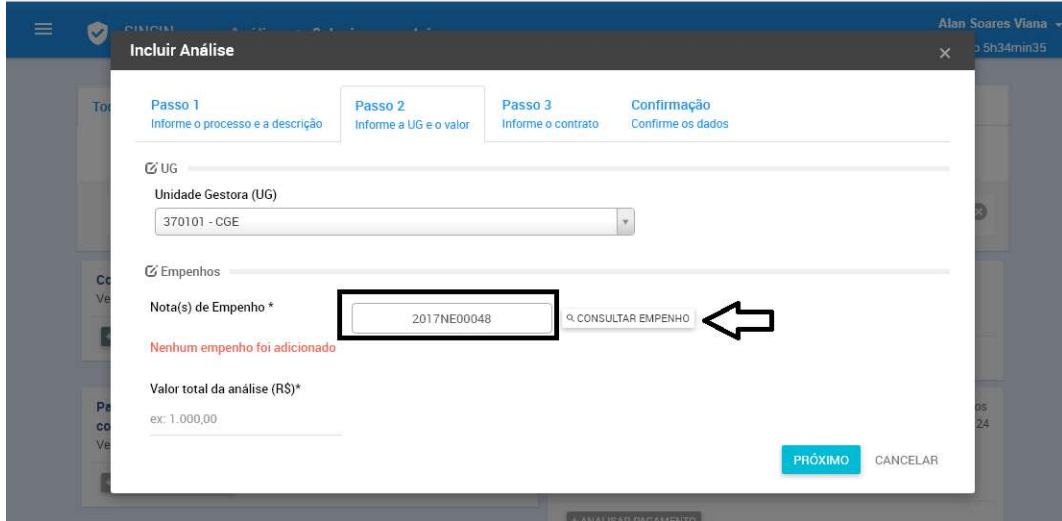
**Passo 7.** Clique em “próximo”.



**Passo 8.** Selecione a unidade gestora.



**Passo 9.** Informe o empenho e clique em CONSULTAR EMPENHO. Caso haja mais de um, informe os números, e clique novamente. ( Caso o roteiro seja do tipo Contratação, os empenhos não serão exigidos pelo sistema . Neste caso siga para o próximo passo )



**Incluir Análise**

Passo 1: Informe o processo e a descrição | Passo 2: Informe a UG e o valor | Passo 3: Informe o contrato | Confirmação: Confirme os dados

UG: 370101 - CGE

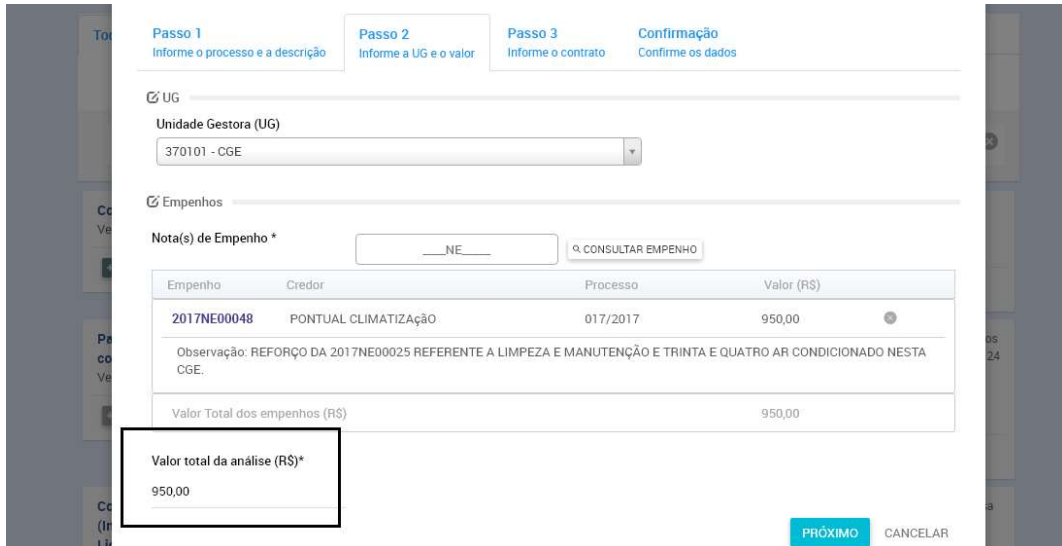
Empenhos

Nota(s) de Empenho \*

Nenhum empenho foi adicionado

Valor total da análise (R\$)\*  
ex: 1.000,00

**Passo 10.** Informe o valor total da análise. Este valor pode ser menor ou igual ao total do valor dos empenhos.



Passo 1: Informe o processo e a descrição | Passo 2: Informe a UG e o valor | Passo 3: Informe o contrato | Confirmação: Confirme os dados

UG: 370101 - CGE

Empenhos


Nota(s) de Empenho \*

Empenho	Credor	Processo	Valor (R\$)
2017NE00048	PONTUAL CLIMATIZAÇÃO	017/2017	950,00
Observação: REFORÇO DA 2017NE00025 REFERENTE A LIMPEZA E MANUTENÇÃO E TRINTA E QUATRO AR CONDICIONADO NESTA CGE.			
Valor Total dos empenhos (R\$)			950,00

Valor total da análise (R\$)\*



**Passo 11.** Clique em próximo.



Passo 1 Informar o processo e a descrição

Passo 2 Informar a UG e o valor

Passo 3 Informar o contrato

Confirmação Confirmar os dados

UG

Unidade Gestora (UG)

370101 - CGE

Empenhos

Nota(s) de Empenho \*

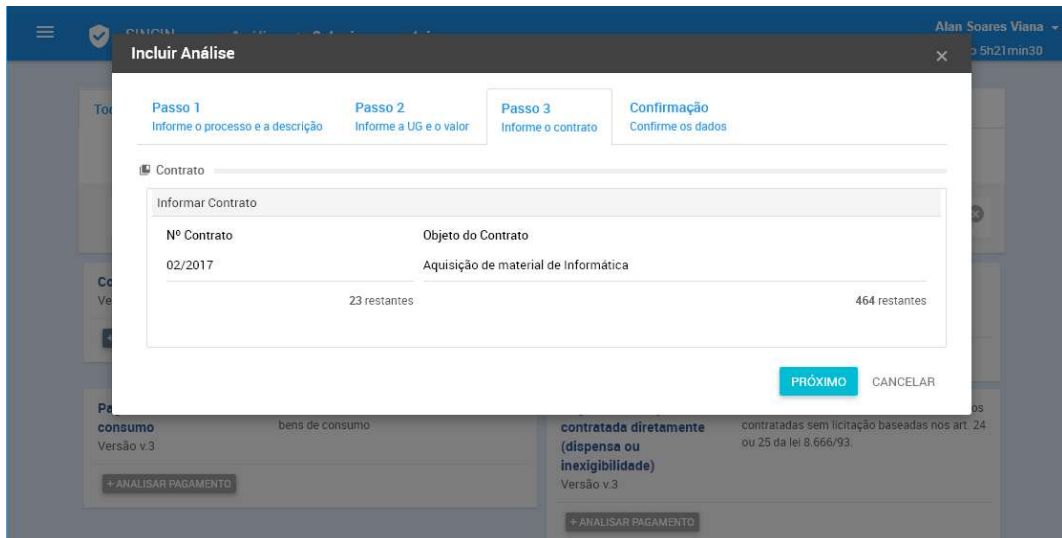
Empenho	Credor	Processo	Valor (R\$)
2017NE00048	PONTUAL CLIMATIZAÇÃO	017/2017	950,00
Observação: REFORÇO DA 2017NE00025 REFERENTE A LIMPEZA E MANUTENÇÃO E TRINTA E QUATRO AR CONDICIONADO NESTA CGE.			
Valor Total dos empenhos (R\$)			950,00

Valor total da análise (R\$)\*

950,00

PRÓXIMO CANCELAR

**Passo 12.** Alguns roteiros exigem a informação do contrato. Caso seja exibido, informe o número e o objeto do contrato.



Incluir Análise

Passo 1 Informar o processo e a descrição

Passo 2 Informar a UG e o valor

Passo 3 Informar o contrato

Confirmação Confirmar os dados

Contrato

Informar Contrato

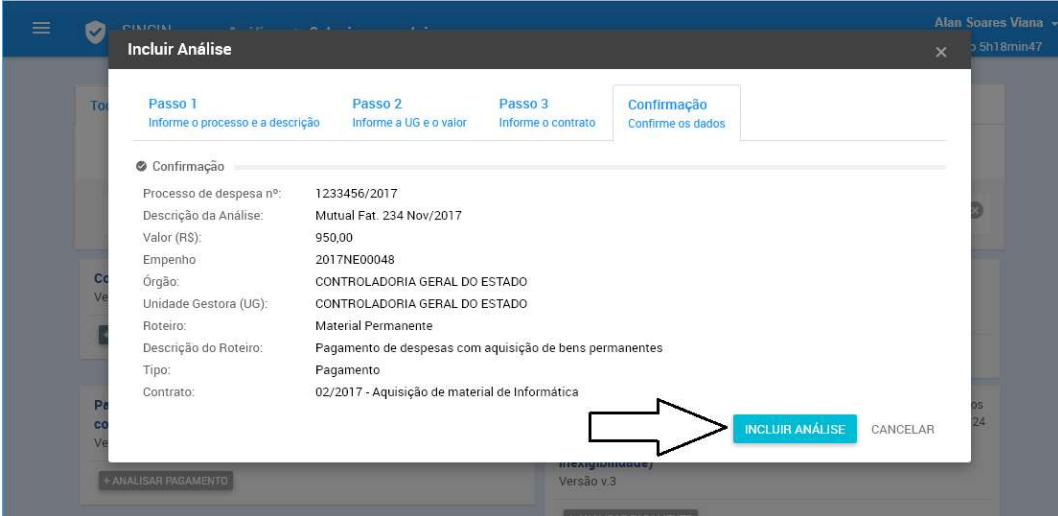
Nº Contrato	Objeto do Contrato
02/2017	Aquisição de material de Informática

23 restantes

464 restantes

PRÓXIMO CANCELAR

**Passo 13.** Confira se todos os campos estão preenchidos corretamente. Caso não haja erro de preenchimento ou falta de informações, clique em “INCLUIR ANÁLISE”.



**Incluir Análise**

Alan Soares Viana 5h18min47

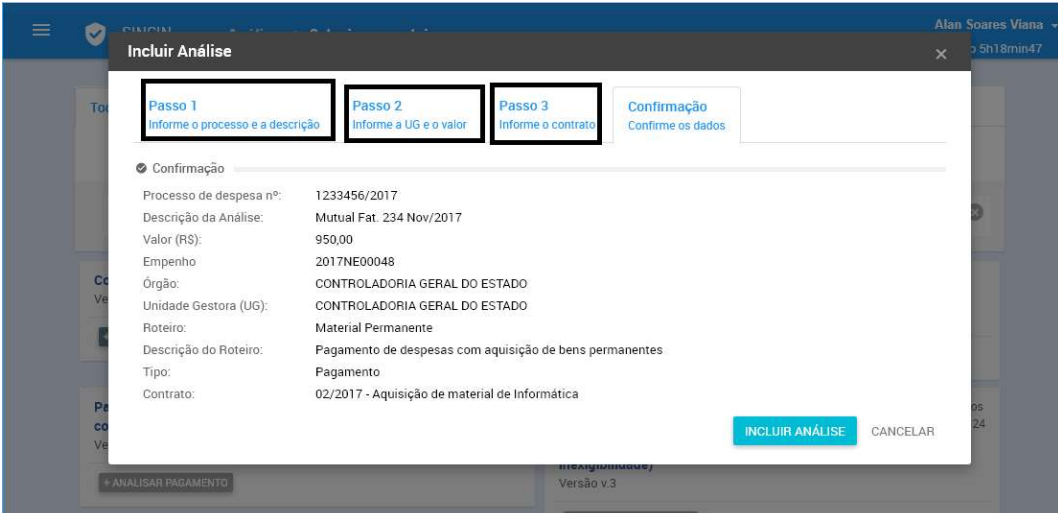
Passo 1 Informe o processo e a descrição | Passo 2 Informe a UG e o valor | Passo 3 Informe o contrato | Confirmação Confirme os dados

☑ Confirmação

Processo de despesa nº: 1233456/2017  
Descrição da Análise: Mutual Fat. 234 Nov/2017  
Valor (R\$): 950,00  
Empenho: 2017NE00048  
Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Unidade Gestora (UG): CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Roteiro: Material Permanente  
Descrição do Roteiro: Pagamento de despesas com aquisição de bens permanentes.  
Tipo: Pagamento  
Contrato: 02/2017 - Aquisição de material de Informática

**INCLUIR ANÁLISE** CANCELAR

**Passo 14.** Caso identifique erro de preenchimento ou falta de informações, clique nas opções correspondentes aos passos da inclusão para a retificação.



**Incluir Análise**

Alan Soares Viana 5h18min47

Passo 1 Informe o processo e a descrição | Passo 2 Informe a UG e o valor | Passo 3 Informe o contrato | Confirmação Confirme os dados

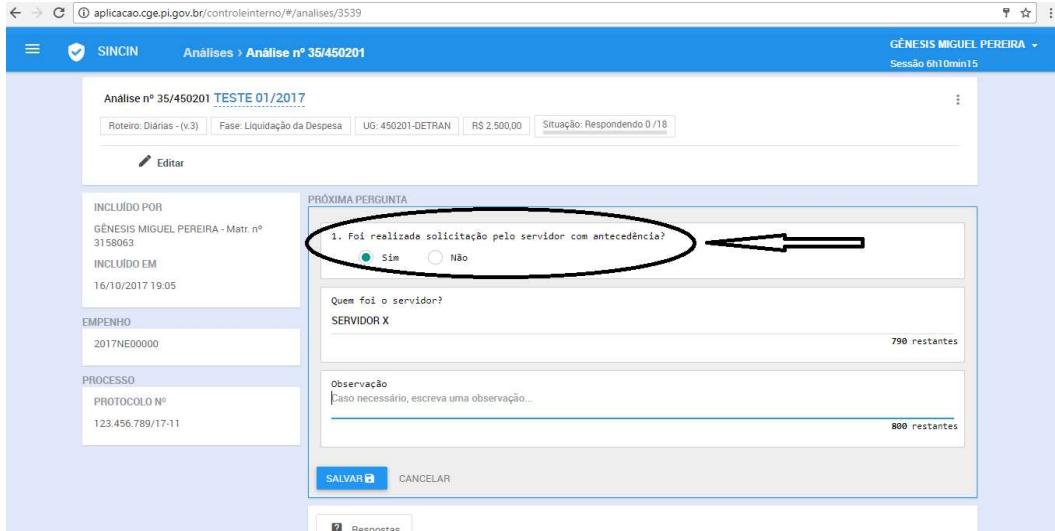
☑ Confirmação

Processo de despesa nº: 1233456/2017  
Descrição da Análise: Mutual Fat. 234 Nov/2017  
Valor (R\$): 950,00  
Empenho: 2017NE00048  
Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Unidade Gestora (UG): CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Roteiro: Material Permanente  
Descrição do Roteiro: Pagamento de despesas com aquisição de bens permanentes.  
Tipo: Pagamento  
Contrato: 02/2017 - Aquisição de material de Informática

**INCLUIR ANÁLISE** CANCELAR

### 3.2 Responder às perguntas

**Passo 1.** Responda a questão apresentada conforme a instrução documental do processo. Caso haja prova documental afirmativa, selecione a opção “sim”. No entanto, se não houver documentos comprobatórios, selecione “não”.



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min15

Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN RS 2.500,00 Situação: Respondendo 0/18

Editar

INCLUIDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº  
3158063  
INCLUIDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

PRÓXIMA PERGUNTA

1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência?

Sim  Não

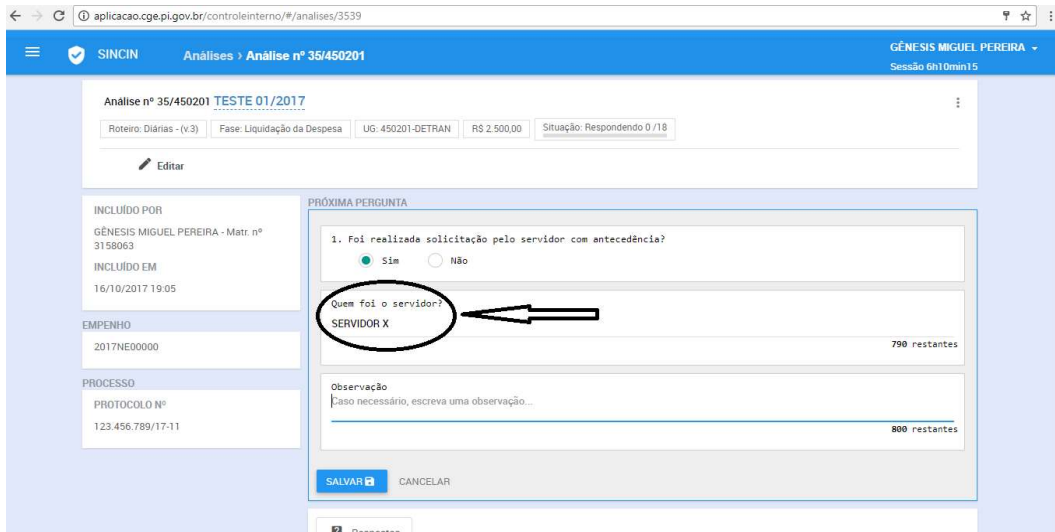
Quem foi o servidor?  
SERVIDOR X 790 restantes

Observação  
Caso necessário, escreva uma observação... 800 restantes

SALVAR CANCELAR

Respostas

**Passo 2.** Quando a resposta à questão principal for “sim”, poderá ser solicitada uma resposta complementar, que deverá ser respondida pelo usuário com base em elementos comprobatórios.



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min15

Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN RS 2.500,00 Situação: Respondendo 0/18

Editar

INCLUIDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº  
3158063  
INCLUIDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

PRÓXIMA PERGUNTA

1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência?

Sim  Não

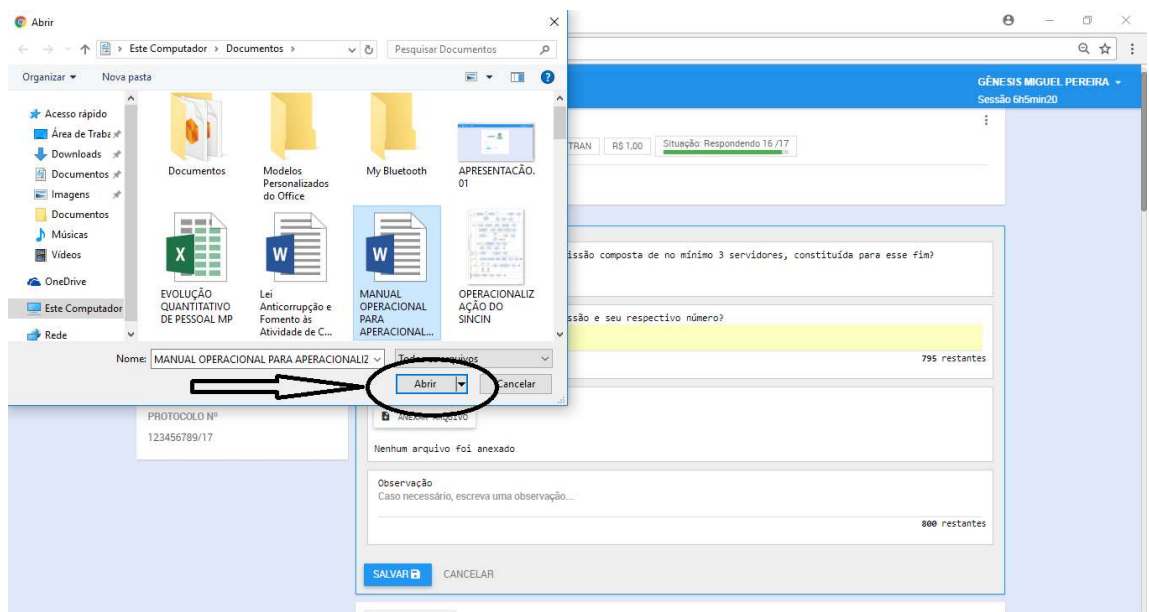
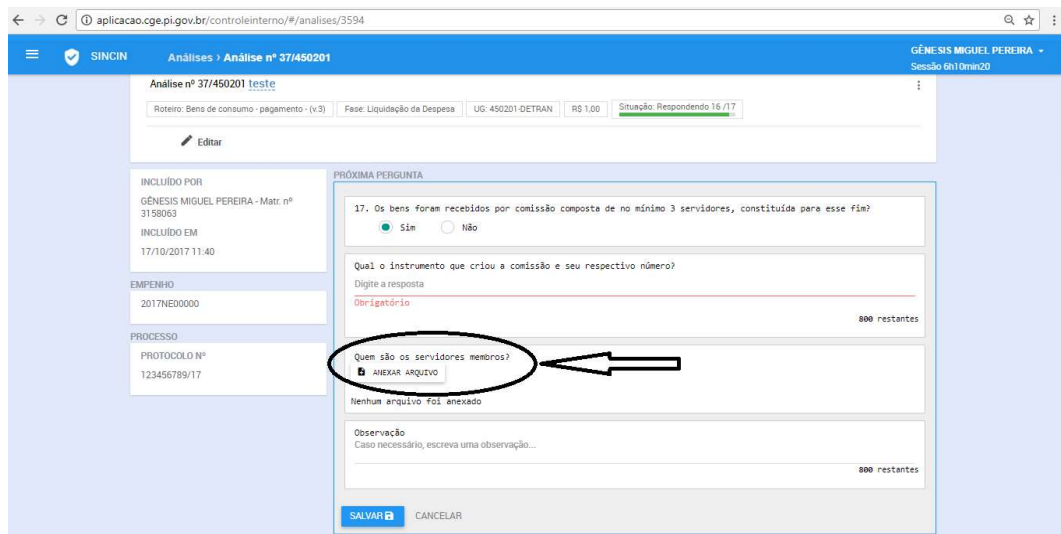
Quem foi o servidor?  
SERVIDOR X 790 restantes

Observação  
Caso necessário, escreva uma observação... 800 restantes

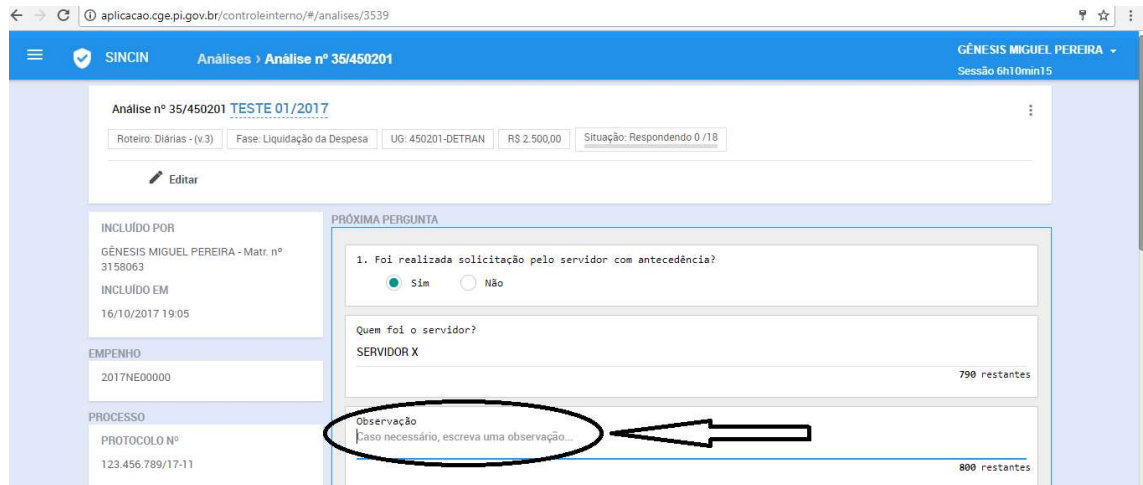
SALVAR CANCELAR

Respostas

**Passo 3.** Determinadas perguntas podem solicitar a anexação de documentos ao sistema. Para isso, clique no ícone e escolha o arquivo a anexar.

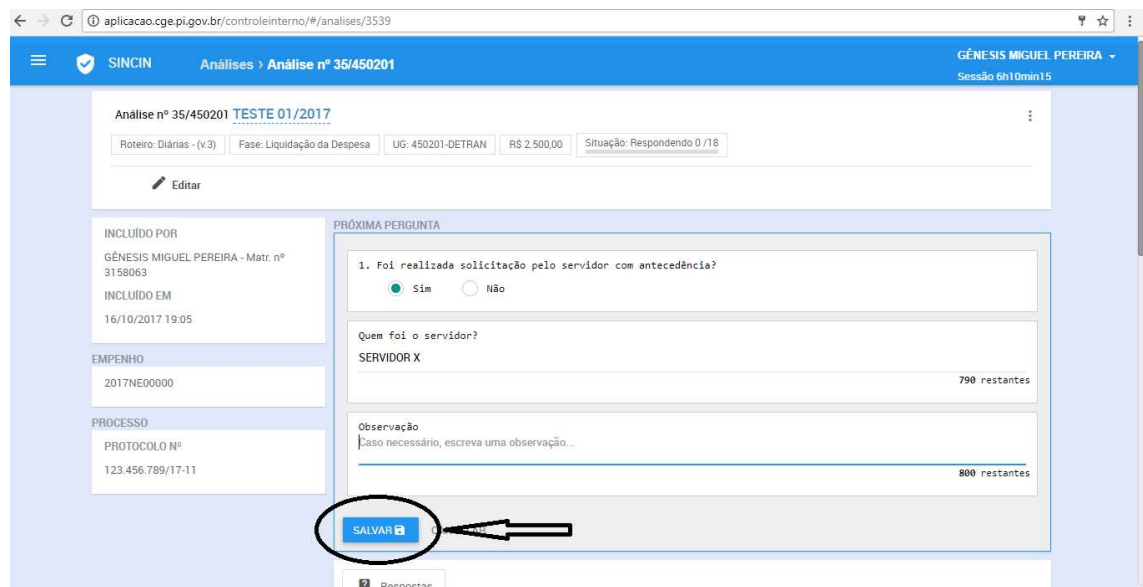


**Passo 4.** Todas as perguntas possuem o campo “Observação” de livre preenchimento e uso opcional para incluir informações complementares.



The screenshot shows the SINCIN system interface for 'Análise nº 35/450201'. The page includes a header with the user name 'GÊNESIS MIGUEL PEREIRA' and session time 'Sessão 6h10min15'. The main content area displays the analysis details: 'Roteiro: Diárias - (v.3)', 'Fase: Liquidação da Despesa', 'UG: 450201-DETRAN', 'R\$ 2.500,00', and 'Situação: Respondendo 0 /18'. Below this, there is an 'Editar' button. The left sidebar contains metadata: 'INCLUÍDO POR: GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063', 'INCLUÍDO EM: 16/10/2017 19:05', 'EMPENHO: 2017NE00000', and 'PROCESSO: PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11'. The main form area is titled 'PRÓXIMA PERGUNTA' and contains a question: '1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência?'. Below the question are radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A text field 'Quem foi o servidor?' contains 'SERVIDOR X' with '790 restantes' characters. At the bottom of the question area is an 'Observação' field with the placeholder text 'Caso necessário, escreva uma observação...' and '800 restantes' characters. A black circle highlights the 'Observação' field, and a black arrow points to it from the right.

**Passo 5.** Ao preencher as respostas solicitadas, clicar em “SALVAR”. A partir deste momento, caso tenha que interromper temporariamente o preenchimento, todo o trabalho já realizado fica salvo, inclusive se houver queda de energia, internet, etc.



This screenshot is identical to the previous one, showing the same question form. However, a blue button labeled 'SALVAR' with a save icon is now visible at the bottom of the form area. A black circle highlights the 'SALVAR' button, and a black arrow points to it from the right. Below the 'SALVAR' button, there is a small checkbox labeled 'Respostas'.

### 3.3 Alterar uma resposta

**Passo 1.** Após concluir uma questão, caso necessite alterar uma determinada resposta, clicar no ícone de edição da resposta, representado por um “LÁPIS”, localizado no canto direito de cada questão. Para identificar a questão que deseja alterar, basta rolar a página para baixo e terá acesso a todo o checklist da análise, incluindo as impropriedades e irregularidades apontadas.



2017NE00000

PROCESSO  
PROTOCOLO Nº  
123.456.789/17-11

SALVAR CANCELAR

Respostas

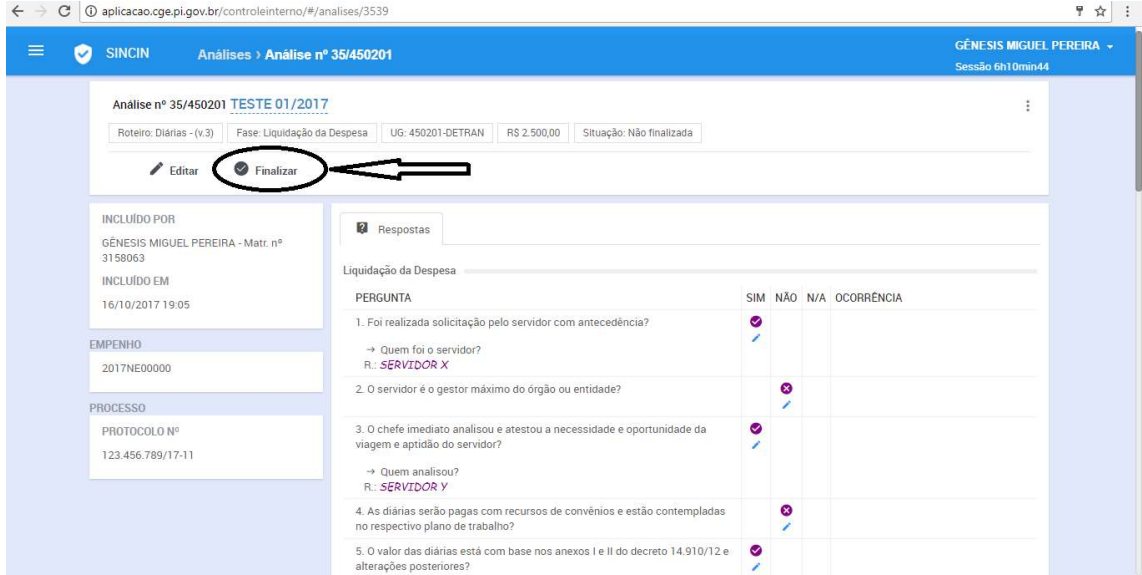
Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Impropriedade Formal</b> Recomenda-se que o chefe imediato avalie a oportunidade e necessidade da viagem e aptidão do servidor antes da autorização, conforme determina os artigos 2º, 5º, 7º, 8º e §2º do art. 12 do decreto 14.910/12.
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Passo 2.** Editar resposta, da mesma maneira realizada nas instruções anteriores e prosseguir preenchendo todo o checklist.

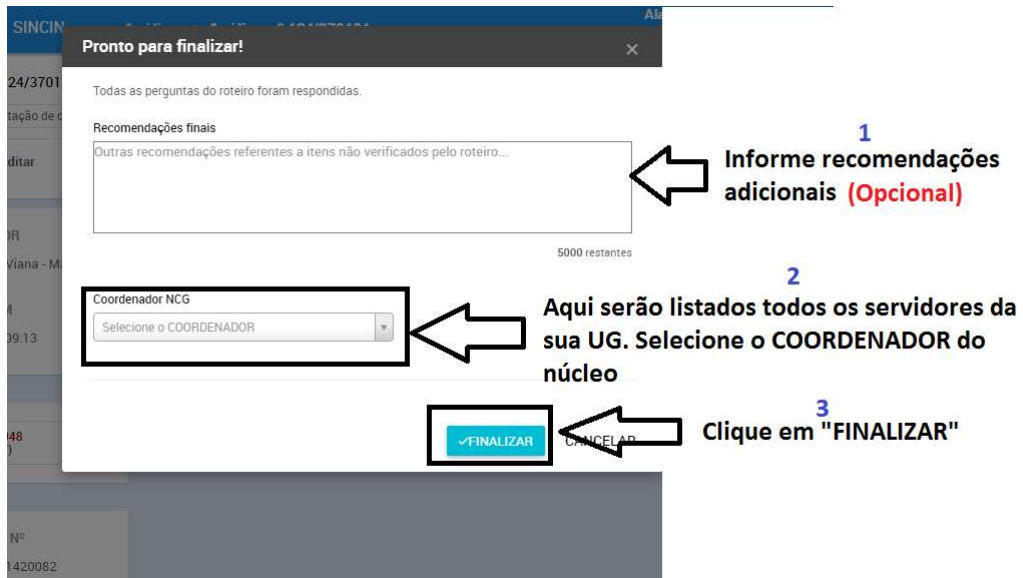
### 3.4 Concluir Análise

**Passo 1.** Para concluir a análise, clique no ícone “Finalizar” no canto superior esquerdo, conforme indicado na figura abaixo:



The screenshot shows the SINCIN system interface for an analysis. At the top, there is a navigation bar with 'SINCIN' and 'Análises > Análise nº 35/450201'. The main content area displays details for 'Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017'. Below this, there are several sections: 'INCLUIDO POR' (GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063), 'INCLUIDO EM' (16/10/2017 19:05), 'EMPENHO' (2017NE00000), and 'PROCESSO' (PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11). The main part of the interface is a table for 'Liquidação da Despesa' with columns for 'PERGUNTA', 'SIM', 'NÃO', 'N/A', and 'OCORRÊNCIA'. The table contains five rows of questions related to the expense liquidation process. A red circle highlights the 'Finalizar' button in the top left corner of the main content area.

**Passo 2.** Preencha as informações, conforme abaixo, e clique no botão “FINALIZAR”

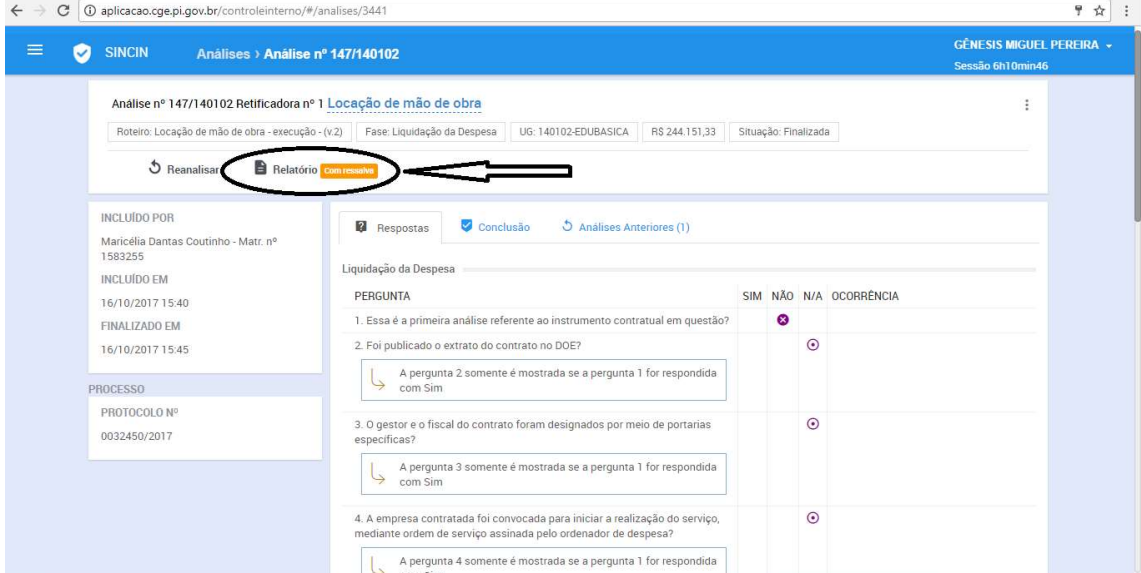


The screenshot shows a dialog box titled 'Pronto para finalizar!' with the following content:
 

- A message: 'Todas as perguntas do roteiro foram respondidas.'
- A section 'Recomendações finais' with a text input field containing 'Outras recomendações referentes a itens não verificados pelo roteiro...'. An arrow points to this field with the annotation '1 Informe recomendações adicionais (Opcional)'.
- A dropdown menu labeled 'Coordenador NCG' with the text 'Selecione o COORDENADOR'. An arrow points to this dropdown with the annotation '2 Aqui serão listados todos os servidores da sua UG. Selecione o COORDENADOR do núcleo'.
- Two buttons: 'FINALIZAR' (highlighted in blue) and 'CANCELAR'. An arrow points to the 'FINALIZAR' button with the annotation '3 Clique em "FINALIZAR"'.

## 4. IMPRIMIR CONCLUSÃO

**Passo 1.** Após concluir análise, surgirá, no canto superior esquerdo, clique no botão “RELATÓRIO”. Abra o PDF e posteriormente imprima, como ilustrado na figura abaixo:



The screenshot shows a web browser window with the URL `aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3441`. The page title is "SINCIN Análises > Análise nº 147/140102". The user is identified as "GÊNESIS MIGUEL PEREIRA" with a session time of "6h10min46".

The main content area displays "Análise nº 147/140102 Retificadora nº 1 Locação de mão de obra". Below this, there are several tabs: "Roteiro: Locação de mão de obra - execução - (v.2)", "Fase: Liquidação da Despesa", "UG: 140102-EDUBASICA", "R\$ 244.151,33", and "Situação: Finalizada".

At the bottom of this section, there are two buttons: "Reanalisar" and "Relatório **Com ressalva**". The "Relatório" button is circled in red, and a black arrow points to it from the right.

On the left side, there is a sidebar with the following information:

- INCLUÍDO POR:** Maricélia Dantas Coutinho - Matr. nº 1583255
- INCLUÍDO EM:** 16/10/2017 15:40
- FINALIZADO EM:** 16/10/2017 15:45
- PROCESSO:** PROTOCOLO Nº 0032450/2017

On the right side, there is a table titled "Liquidação da Despesa" with columns for "PERGUNTA", "SIM", "NÃO", "N/A", and "OCORRÊNCIA". The table contains four rows of questions, with the first row having a "X" in the "NÃO" column and a "0" in the "OCORRÊNCIA" column. The other rows have "0" in the "OCORRÊNCIA" column.

### OBSERVAÇÕES:

Caso pretenda imprimir parecer de análise já finalizada, basta selecionar a respectiva análise e realizar o procedimento indicado acima para imprimir o parecer.

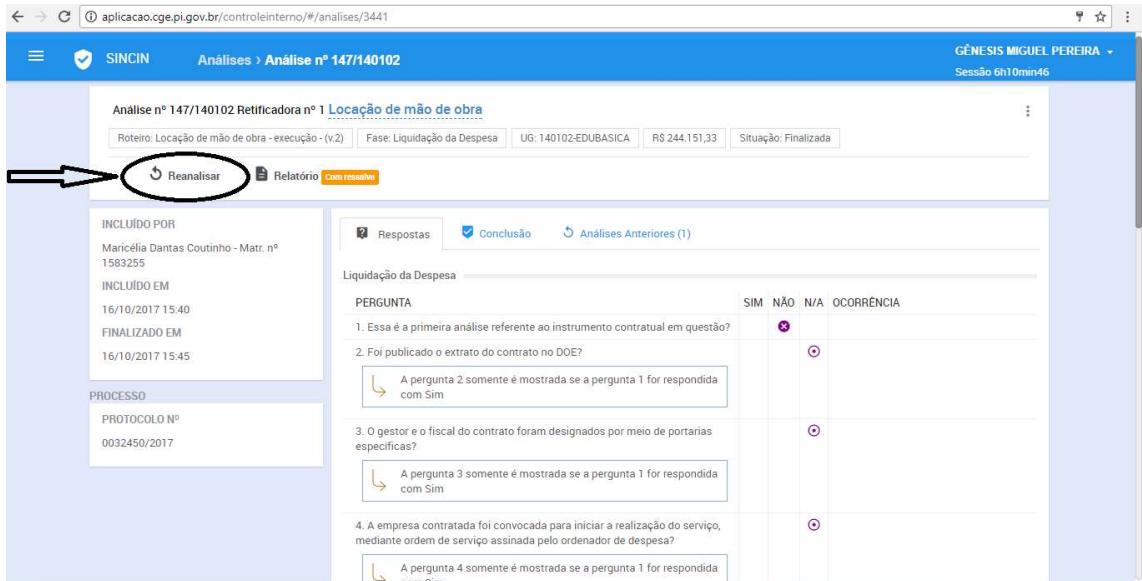
Caso esteja com dificuldade para identificar o número da análise, poderá utilizar os filtros localizados no canto esquerdo da tela, selecionando as análises já realizadas por Unidade Gestora, por roteiro ou por tipo de parecer.



## 5. INCLUIR REANÁLISE

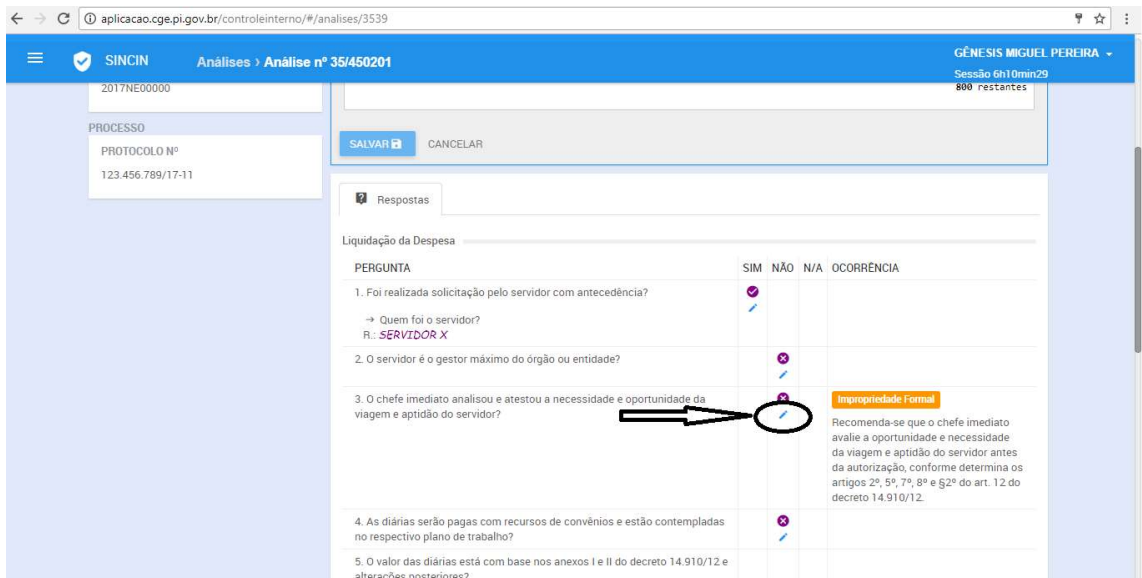
### 5.1 Incluir Reanálise

**Passo 1.** Caso tenha incluído alguma informação incorreta ou incompleta no SinCin e já tenha concluído a análise, identifique a análise objeto de alteração, selecione tal análise e clique em “REANALIZAR”:



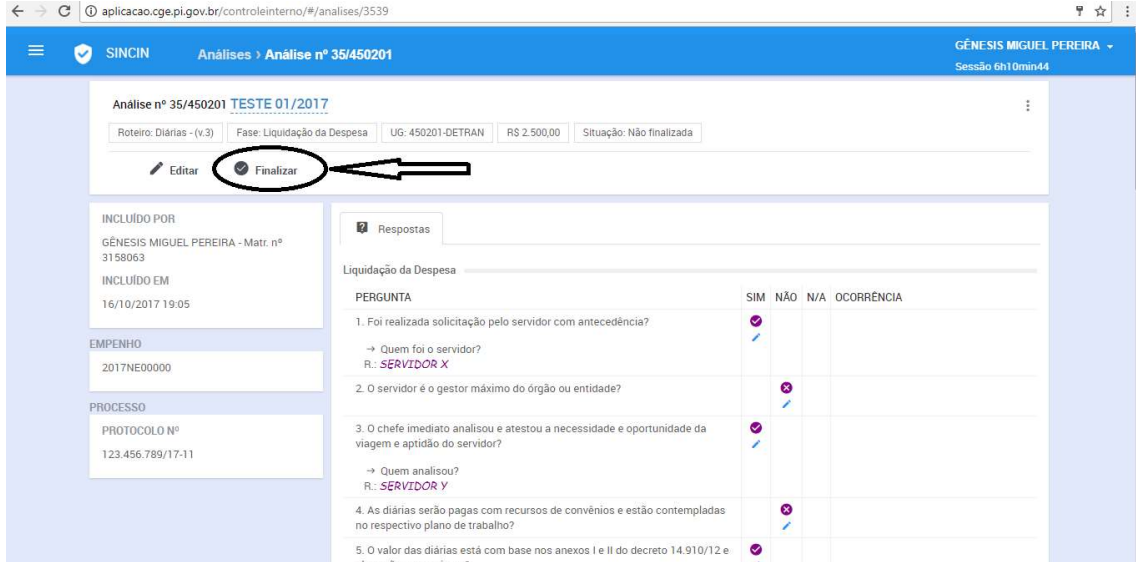
The screenshot shows the SINCIN system interface for analysis number 147/140102. The 'Reanalisar' button is circled in red with an arrow pointing to it. The interface includes a header with the user's name 'GÊNESIS MIGUEL PEREIRA' and session information. The main content area displays the analysis details, including the route 'Roteiro: Locação de mão de obra - execução - (v.2)', phase 'Fase: Liquidação da Despesa', and value 'R\$ 244.151,33'. A table of questions and answers is visible, with the first question 'Essa é a primeira análise referente ao instrumento contratual em questão?' marked with a red 'X' in the 'SIM' column.

**Passo 2.** Para alterar uma resposta, clicando no ícone correspondente, em forma de “LÁPIS”:



The screenshot shows the SINCIN system interface for analysis number 35/450201. A red pencil icon is circled in red with an arrow pointing to it, indicating the action to edit a response. The interface includes a header with the user's name 'GÊNESIS MIGUEL PEREIRA' and session information. The main content area displays the analysis details, including the process number '2017NE00000' and protocol number '123.456.789/17-11'. A table of questions and answers is visible, with the second question 'O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?' marked with a red 'X' in the 'NÃO' column. A red warning message 'Impropriedade Formal' is displayed on the right side of the table.

**Passo 3.** Após realizar todas as alterações que julgar necessário, clique em “FINALIZAR” para concluir a reanálise. Com isso, um novo parecer pode ser impresso, seguindo os passos indicados no capítulo anterior.



The screenshot shows the SINCIN system interface for 'Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017'. The 'Finalizar' button is circled in red and pointed to by a black arrow. The interface includes a header with the user's name 'GÊNESIS MIGUEL PEREIRA' and session information. The main content area displays the analysis details and a table of questions and answers.

**Análise nº 35/450201 TESTE 01/2017**

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Não finalizada

[Editar](#) [Finalizar](#)

**INCLUÍDO POR**  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063

**INCLUÍDO EM**  
16/10/2017 19:05

**EMPENHO**  
2017NE00000

**PROCESSO**  
PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11

**Respostas**

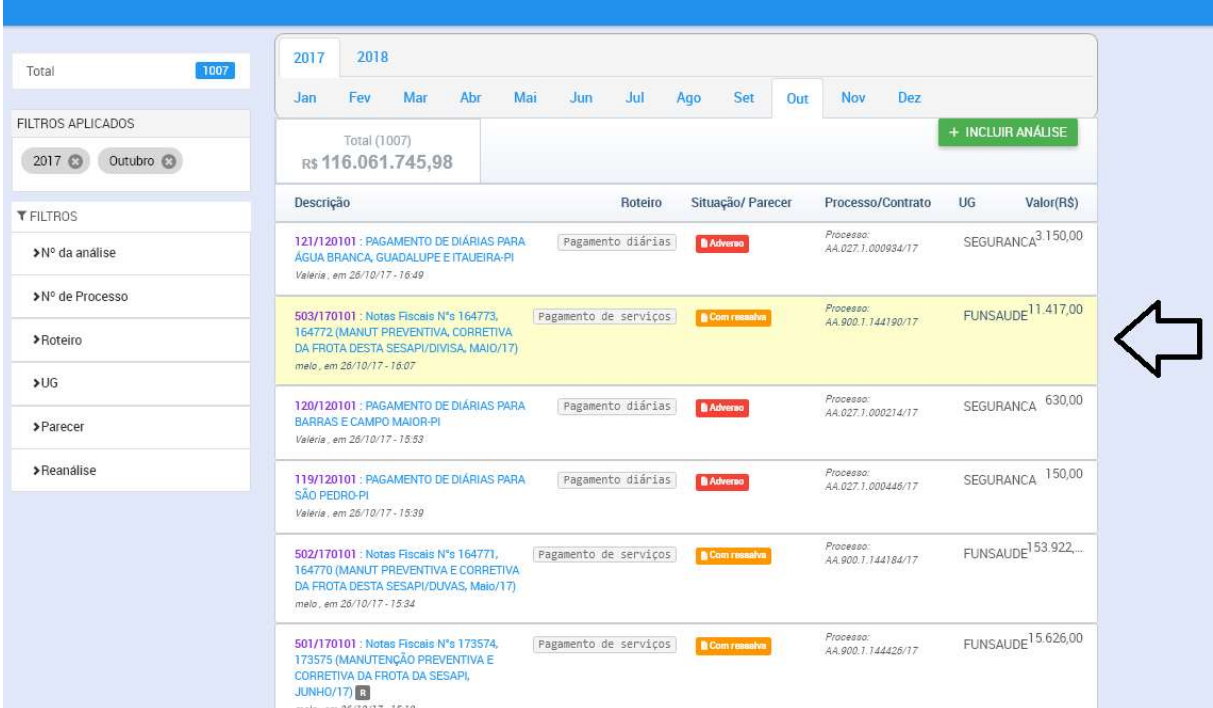
Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRENCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <i>SERVIDOR X</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor? → Quem analisou? R.: <i>SERVIDOR Y</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 6. EXCLUIR ANÁLISE

### 6.1 Excluir minha Análise

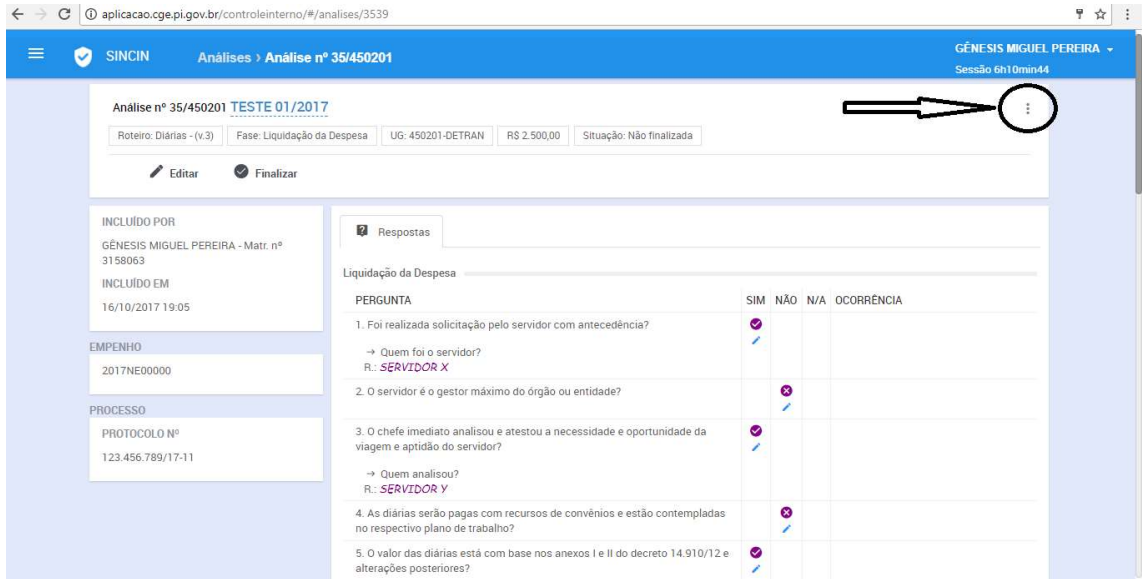
**Passo 1.** Caso o usuário do sistema tenha interesse em excluir uma determinada análise do SinCin, selecione a análise que deseja excluir.



The screenshot displays the SinCin system interface. On the left, there are filters for 'Total' (1007) and 'FILTROS APLICADOS' (2017, Outubro). The main area shows a table of analyses for the year 2017, with the month 'Out' selected. The total value is R\$ 116.061.745,98. A green button '+ INCLUIR ANÁLISE' is visible. The table lists several analyses, with the one for ID 503/170101 highlighted in yellow. A white arrow points to this highlighted row from the right side of the screen.

Descrição	Roteiro	Situação/ Parecer	Processo/Contrato	UG	Valor(R\$)
121/120101 : PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA ÁGUA BRANCA, GUADALUPE E ITAUEIRA-PI <i>Valéria, em 26/10/17 - 16:49</i>	Pagamento diárias	Adverso	Processo: AA.027.1.000894/17	SEGURANCA	3.150,00
503/170101 : Notas Fiscais N's 164773, 164772 (MANUT PREVENTIVA, CORRETIVA DA FROTA DESTA SESAPI/DIVISA, MAIO/17) <i>meio, em 26/10/17 - 16:07</i>	Pagamento de serviços	Com ressalva	Processo: AA.900.1.144190/17	FUNSAUDE	11.417,00
120/120101 : PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA BARRAS E CAMPO MAIOR-PI <i>Valéria, em 26/10/17 - 15:53</i>	Pagamento diárias	Adverso	Processo: AA.027.1.000214/17	SEGURANCA	630,00
119/120101 : PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA SÃO PEDRO-PI <i>Valéria, em 26/10/17 - 15:39</i>	Pagamento diárias	Adverso	Processo: AA.027.1.000446/17	SEGURANCA	150,00
502/170101 : Notas Fiscais N's 164771, 164770 (MANUT PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DESTA SESAPI/DUVAS, Maio/17) <i>meio, em 26/10/17 - 15:34</i>	Pagamento de serviços	Com ressalva	Processo: AA.900.1.144184/17	FUNSAUDE	153.922,...
501/170101 : Notas Fiscais N's 173574, 173575 (MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DA SESAPI, JUNHO/17) <i>meio, em 26/10/17 - 15:19</i>	Pagamento de serviços	Com ressalva	Processo: AA.900.1.144426/17	FUNSAUDE	15.626,00

**Passo 2.** Após abrir a análise, clique no ícone na forma de “3 pontos na vertical”, localizado no canto superior direito, conforme indicado na figura abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min44

Análise nº 35/450201 **TESTE 01/2017**

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Não finalizada

Editar Finalizar

INCLUIDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063  
INCLUIDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

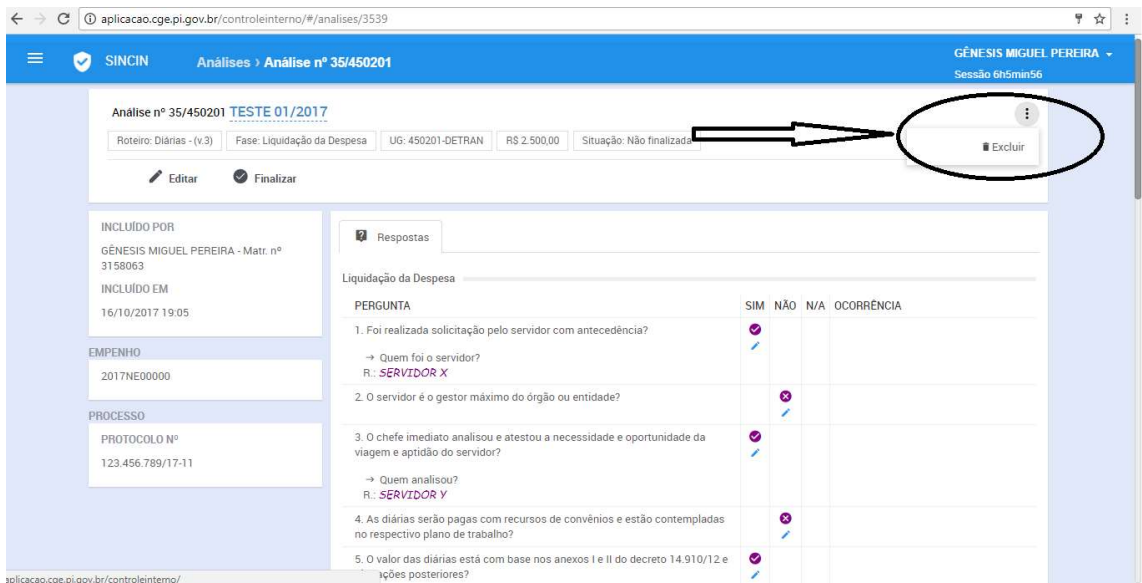
PROCESSO  
PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11

Respostas

Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor? → Quem analisou? R.: <b>SERVIDOR Y</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Passo 3.** Após clicar no ícone acima mencionado, clique no ícone “Excluir”, localizado no canto superior direito, conforme indicado nas figuras abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/analises/3539

SINCIN Análises > Análise nº 35/450201 GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h5min56

Análise nº 35/450201 **TESTE 01/2017**

Roteiro: Diárias - (v.3) Fase: Liquidação da Despesa UG: 450201-DETRAN R\$ 2.500,00 Situação: Não finalizada

Editar Finalizar

INCLUIDO POR  
GÊNESIS MIGUEL PEREIRA - Matr. nº 3158063  
INCLUIDO EM  
16/10/2017 19:05

EMPENHO  
2017NE00000

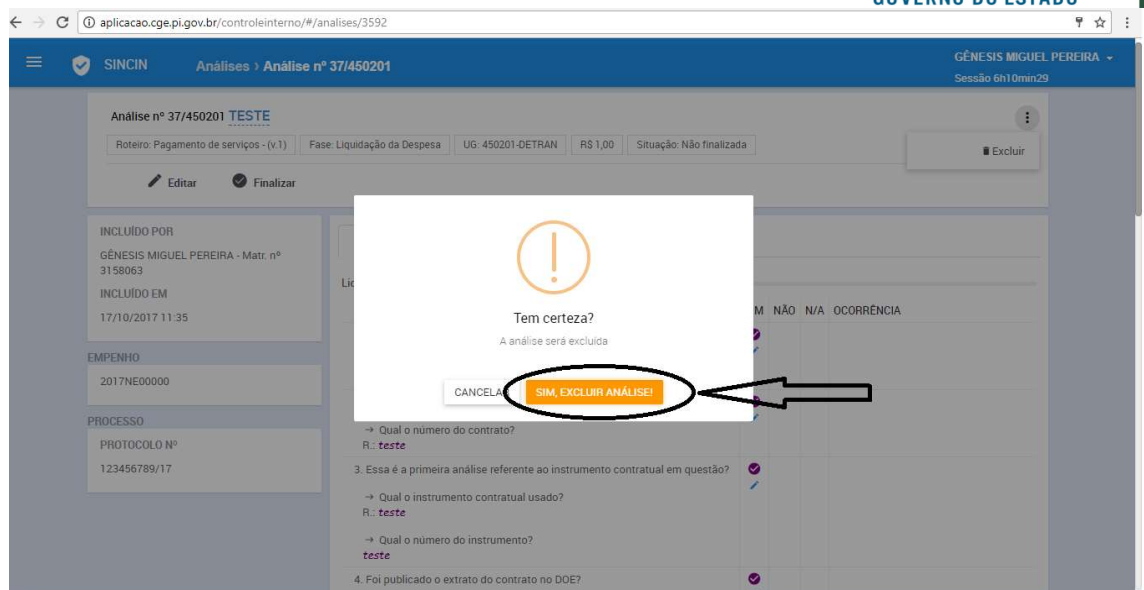
PROCESSO  
PROTOCOLO Nº 123.456.789/17-11

Respostas

Liquidação da Despesa

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCORRÊNCIA
1. Foi realizada solicitação pelo servidor com antecedência? → Quem foi o servidor? R.: <b>SERVIDOR X</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. O servidor é o gestor máximo do órgão ou entidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. O chefe imediato analisou e atestou a necessidade e oportunidade da viagem e aptidão do servidor? → Quem analisou? R.: <b>SERVIDOR Y</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. As diárias serão pagas com recursos de convênios e estão contempladas no respectivo plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. O valor das diárias está com base nos anexos I e II do decreto 14.910/12 e alterações posteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Excluir



## 6.2 Excluir Análise incluída por outro usuário

Caso se pretenda excluir análise incluída por outro usuário, o sistema não permitirá.

Solicite a quem incluiu a análise que a exclua, desde que ainda não finalizada.

Solicite à CGE a exclusão, caso a análise já tenha sido finalizada.

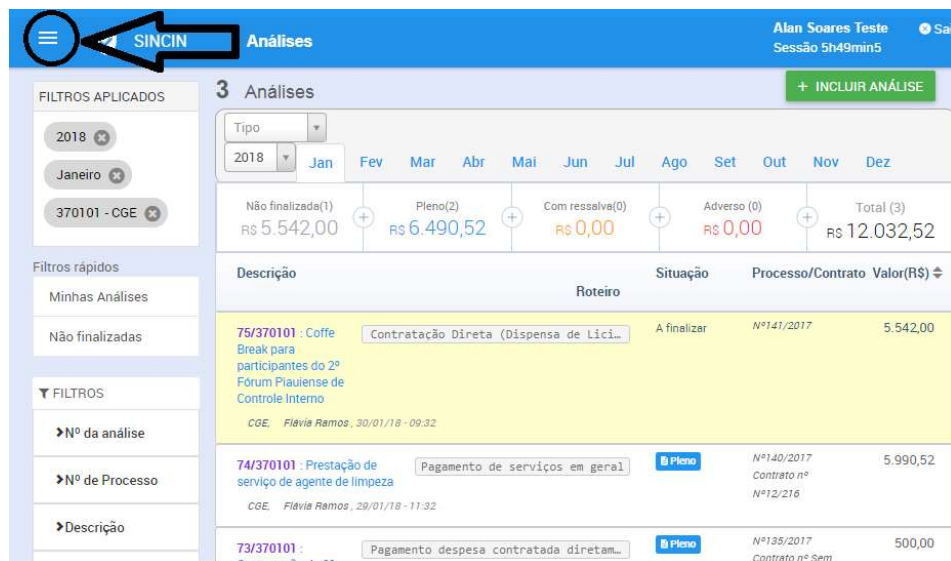
## 6.3 Excluir Análise Finalizada

Caso a análise a ser excluída já tenha sido finalizada, apenas usuário com perfil de administrador do sistema poderá excluir a análise.

Neste caso, a exclusão deve ser solicitada à CGE.

## 7. INCLUIR CONSULTA À CGE

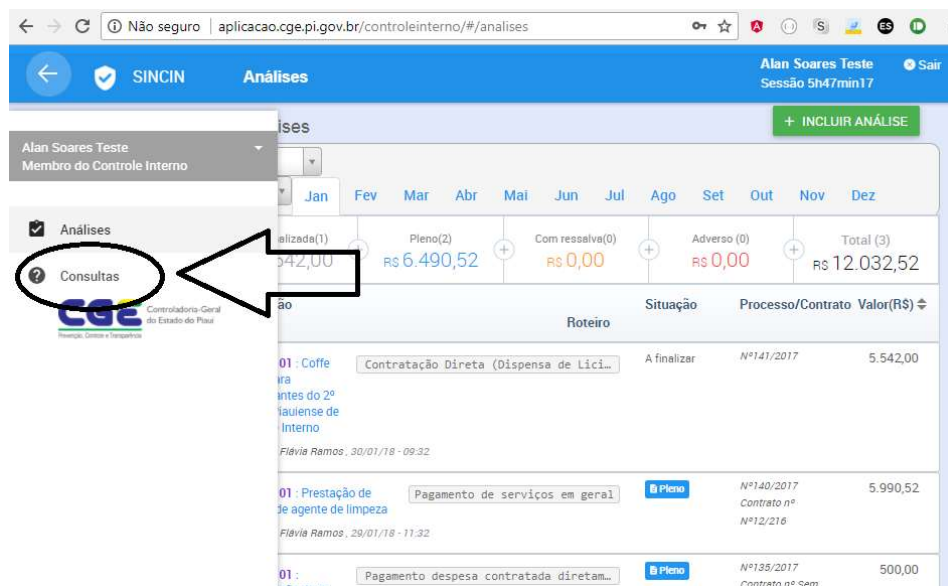
**Passo 1.** Caso o usuário tenha dúvidas sobre a interpretação de uma determinada norma, a aplicação de um procedimento etc. poderá utilizar a funcionalidade de consulta, clicando no ícone indicado abaixo:



The screenshot shows the SINCIN system interface. At the top, there is a navigation bar with the SINCIN logo and the user's name 'Alan Soares Teste'. Below the navigation bar, there is a sidebar with filters and a main content area. The main content area displays a table of analysis items. A red arrow points to the menu icon in the top left corner.

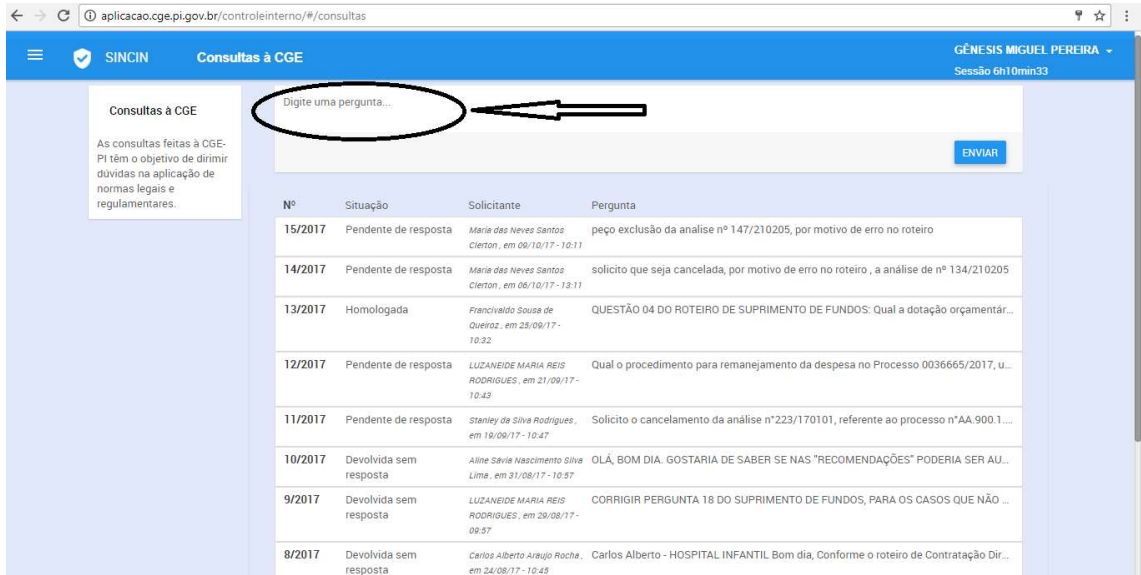
Descrição	Roteiro	Situação	Processo/Contrato	Valor(R\$)
75/370101 : Coffe Break para participantes do 2º Fórum Piauiense de Controle Interno	Contratação Direta (Dispensa de Lici...	A finalizar	Nº141/2017	5.542,00
74/370101 : Prestação de serviço de agente de limpeza	Pagamento de serviços em geral	Pleno	Nº140/2017 Contrato nº Nº12/216	5.990,52
73/370101 : Pagamento despesa contratada diretam...	Pagamento despesa contratada diretam...	Pleno	Nº135/2017 Contrato nº Sem	500,00

**Passo 2.** Para realizar a consulta deve-se clicar no ícone da consulta, conforme abaixo ilustrado:



The screenshot shows the SINCIN system interface with a dropdown menu open. The 'Consultas' option is highlighted with a red circle and a red arrow. The background shows the same table of analysis items as in the previous screenshot.

**Passo 3.** Após clicar no ícone mencionado acima, digite a pergunta no campo indicado na figura abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/consultas

SINCIN Consultas à CGE GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Consultas à CGE

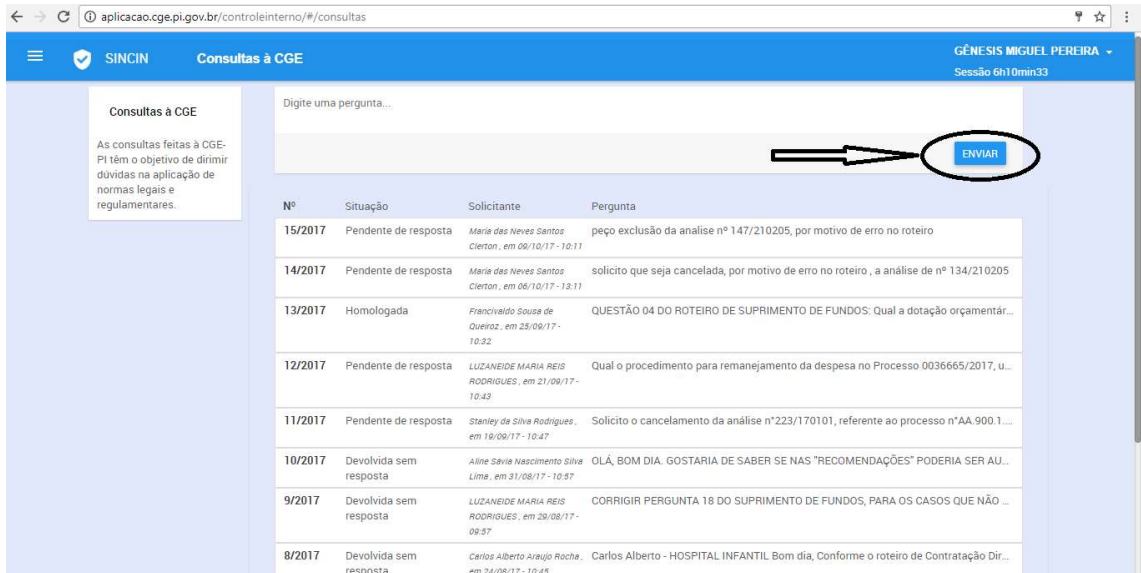
As consultas feitas à CGE-PI têm o objetivo de dirimir dúvidas na aplicação de normas legais e regulamentares.

Digite uma pergunta...

ENVIAR

Nº	Situação	Solicitante	Pergunta
15/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 06/10/17 - 10:11	peço exclusão da análise nº 147/210205, por motivo de erro no roteiro
14/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 06/10/17 - 13:11	solícito que seja cancelada, por motivo de erro no roteiro , a análise de nº 134/210205
13/2017	Homologada	Francivaldo Sousa de Queiroz, em 25/09/17 - 10:32	QUESTÃO 04 DO ROTEIRO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Qual a dotação orçamentár...
12/2017	Pendente de resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 21/09/17 - 10:43	Qual o procedimento para remanejamento da despesa no Processo 0036665/2017, u...
11/2017	Pendente de resposta	Stanley da Silva Rodrigues, em 19/09/17 - 10:47	Solícito o cancelamento da análise nº223/170101, referente ao processo nºAA 900.1...
10/2017	Devolvida sem resposta	Aline Sávila Nascimento Silva Lima, em 31/08/17 - 10:57	OLÁ, BOM DIA. GOSTARIA DE SABER SE NAS "RECOMENDAÇÕES" PODERIA SER AU...
9/2017	Devolvida sem resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 29/08/17 - 09:57	CORRIGIR PERGUNTA 18 DO SUPRIMENTO DE FUNDOS, PARA OS CASOS QUE NÃO ...
8/2017	Devolvida sem resposta	Carlos Alberto Araujo Rocha, em 24/08/17 - 10:45	Carlos Alberto - HOSPITAL INFANTIL Bom dia, Conforme o roteiro de Contratação Dir...

**Passo 4.** Após concluir a pergunta, clique em “ENVIAR”, conforme indicado na figura abaixo:



aplicacao.cge.pi.gov.br/controlinterno/#/consultas

SINCIN Consultas à CGE GÊNESIS MIGUEL PEREIRA Sessão 6h10min33

Consultas à CGE

As consultas feitas à CGE-PI têm o objetivo de dirimir dúvidas na aplicação de normas legais e regulamentares.

Digite uma pergunta...

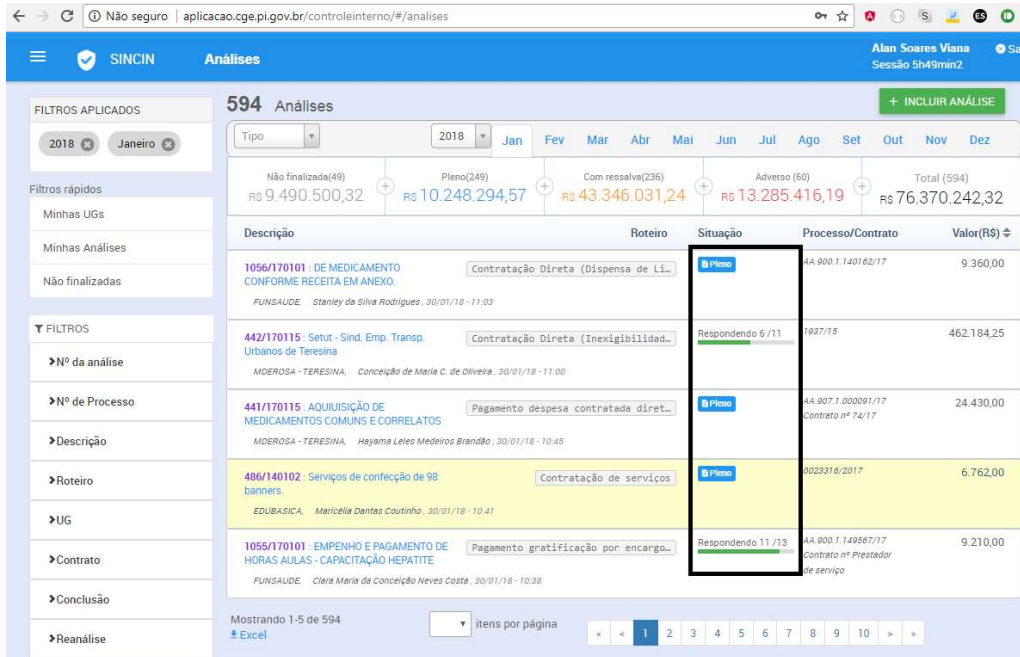
ENVIAR

Nº	Situação	Solicitante	Pergunta
15/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 06/10/17 - 10:11	peço exclusão da análise nº 147/210205, por motivo de erro no roteiro
14/2017	Pendente de resposta	Maria das Neves Santos Clerton, em 06/10/17 - 13:11	solícito que seja cancelada, por motivo de erro no roteiro , a análise de nº 134/210205
13/2017	Homologada	Francivaldo Sousa de Queiroz, em 25/09/17 - 10:32	QUESTÃO 04 DO ROTEIRO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Qual a dotação orçamentár...
12/2017	Pendente de resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 21/09/17 - 10:43	Qual o procedimento para remanejamento da despesa no Processo 0036665/2017, u...
11/2017	Pendente de resposta	Stanley da Silva Rodrigues, em 19/09/17 - 10:47	Solícito o cancelamento da análise nº223/170101, referente ao processo nºAA 900.1...
10/2017	Devolvida sem resposta	Aline Sávila Nascimento Silva Lima, em 31/08/17 - 10:57	OLÁ, BOM DIA. GOSTARIA DE SABER SE NAS "RECOMENDAÇÕES" PODERIA SER AU...
9/2017	Devolvida sem resposta	LUZANEIDE MARIA REIS RODRIGUES, em 29/08/17 - 09:57	CORRIGIR PERGUNTA 18 DO SUPRIMENTO DE FUNDOS, PARA OS CASOS QUE NÃO ...
8/2017	Devolvida sem resposta	Carlos Alberto Araujo Rocha, em 24/08/17 - 10:45	Carlos Alberto - HOSPITAL INFANTIL Bom dia, Conforme o roteiro de Contratação Dir...

## 8. OUTRAS FUNCIONALIDADES

### 8.1 Acompanhar as Análises.

O sistema permite que os usuários acompanhem as execuções, conforme figuras abaixo:



594 Análises

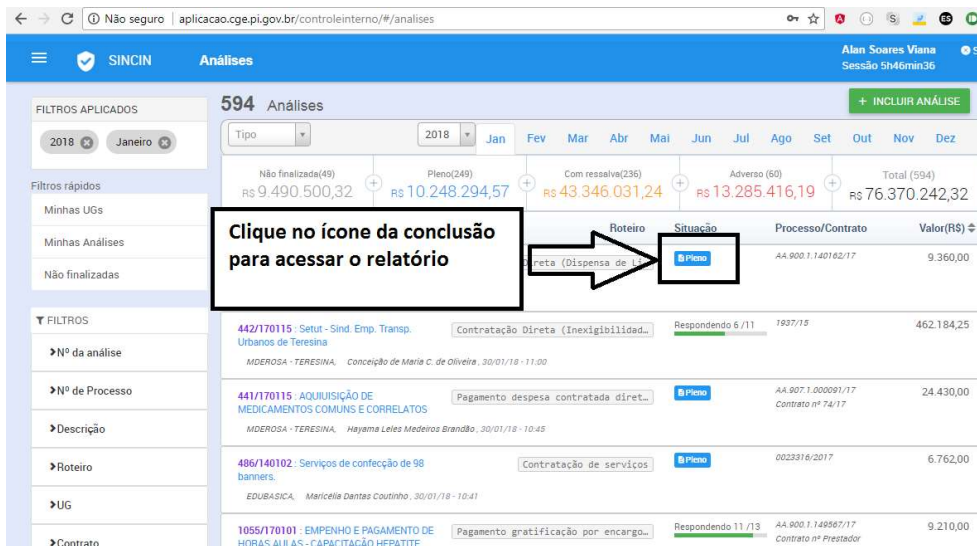
Filtros aplicados: 2018, Janeiro

Resumo: Não finalizada(49) R\$ 9.490.500,32 | Pleno(249) R\$ 10.248.294,57 | Com ressalva(236) R\$ 43.346.031,24 | Adverso (60) R\$ 13.285.416,19 | Total (594) R\$ 76.370.242,32

Descrição	Roteiro	Situação	Processo/Contrato	Valor(R\$)
1056/170101 - DE MEDICAMENTO CONFORME RECEITA EM ANEXO. <i>FUNSAUDE - Stanley da Silva Rodrigues, 30/01/18 - 11:03</i>	Contratação Direta (Dispensa de Li...	Pleno	AA.900.1.140162/17	9.360,00
442/170115 - Setut - Sind. Emp. Transp. Urbanos de Teresina. <i>MDEROSA - TERESINA - Conceição de Maria C. de Oliveira, 30/01/18 - 11:00</i>	Contratação Direta (Inexigibilidad...	Respondendo 6 / 11	1937/15	462.184,25
441/170115 - AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS COMUNS E CORRELATOS. <i>MDEROSA - TERESINA - Hayama Leles Medeiros Brandão, 30/01/18 - 10:45</i>	Pagamento despesa contratada diret...	Pleno	AA.900.1.000091/17 Contrato nº 74/17	24.430,00
486/140102 - Serviços de confecção de 98 banners. <i>EDUBASICA - Maricélia Dantas Coutinho, 30/01/18 - 10:41</i>	Contratação de serviços	Pleno	0023316/2017	6.762,00
1055/170101 - EMPENHO E PAGAMENTO DE HORAS AULAS - CAPACITAÇÃO HEPATITE. <i>FUNSAUDE - Claira Maria da Conceição Neves Costa, 30/01/18 - 10:38</i>	Pagamento gratificação por encargo...	Respondendo 11 / 13	AA.900.1.149567/17 Contrato nº Prestador de Serviço	9.210,00

### 8.2 Acessar o Relatório (Parecer)

O sistema permite que os usuários possam ter acesso aos relatórios de análises já finalizadas e imprimi-los, conforme figura abaixo:



594 Análises

Filtros aplicados: 2018, Janeiro

Resumo: Não finalizada(49) R\$ 9.490.500,32 | Pleno(249) R\$ 10.248.294,57 | Com ressalva(236) R\$ 43.346.031,24 | Adverso (60) R\$ 13.285.416,19 | Total (594) R\$ 76.370.242,32

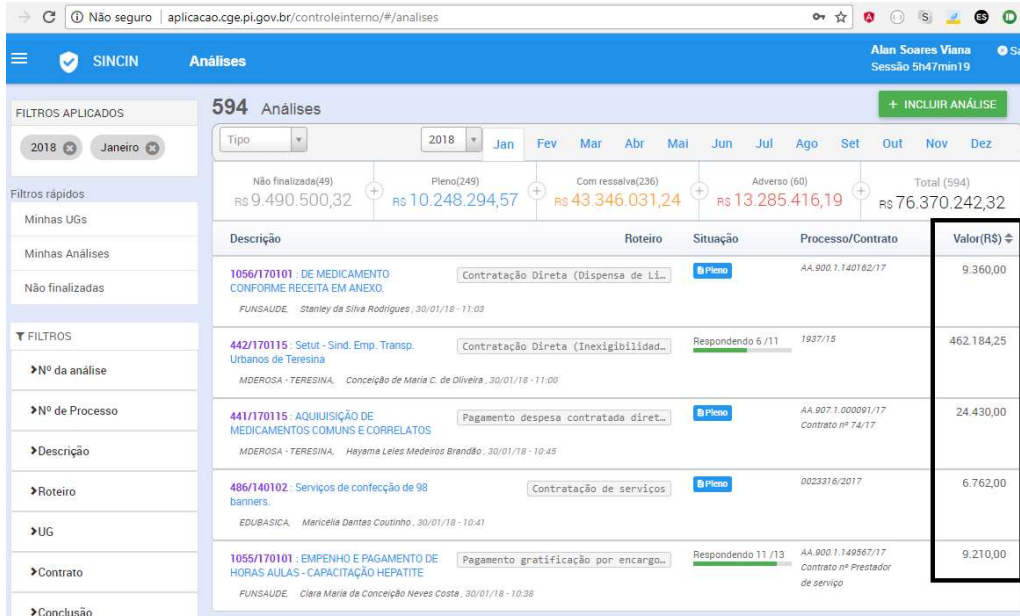
Descrição	Roteiro	Situação	Processo/Contrato	Valor(R\$)
1056/170101 - DE MEDICAMENTO CONFORME RECEITA EM ANEXO. <i>FUNSAUDE - Stanley da Silva Rodrigues, 30/01/18 - 11:03</i>	Contratação Direta (Dispensa de Li...	Pleno	AA.900.1.140162/17	9.360,00
442/170115 - Setut - Sind. Emp. Transp. Urbanos de Teresina. <i>MDEROSA - TERESINA - Conceição de Maria C. de Oliveira, 30/01/18 - 11:00</i>	Contratação Direta (Inexigibilidad...	Respondendo 6 / 11	1937/15	462.184,25
441/170115 - AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS COMUNS E CORRELATOS. <i>MDEROSA - TERESINA - Hayama Leles Medeiros Brandão, 30/01/18 - 10:45</i>	Pagamento despesa contratada diret...	Pleno	AA.900.1.000091/17 Contrato nº 74/17	24.430,00
486/140102 - Serviços de confecção de 98 banners. <i>EDUBASICA - Maricélia Dantas Coutinho, 30/01/18 - 10:41</i>	Contratação de serviços	Pleno	0023316/2017	6.762,00
1055/170101 - EMPENHO E PAGAMENTO DE HORAS AULAS - CAPACITAÇÃO HEPATITE. <i>FUNSAUDE - Claira Maria da Conceição Neves Costa, 30/01/18 - 10:38</i>	Pagamento gratificação por encargo...	Respondendo 11 / 13	AA.900.1.149567/17 Contrato nº Prestador de Serviço	9.210,00

Clique no ícone da conclusão para acessar o relatório



### 8.3 Acompanhar o valor das análises

O sistema permite que os usuários visualizar o valor de cada análise em andamento ou concluída, conforme figura abaixo:



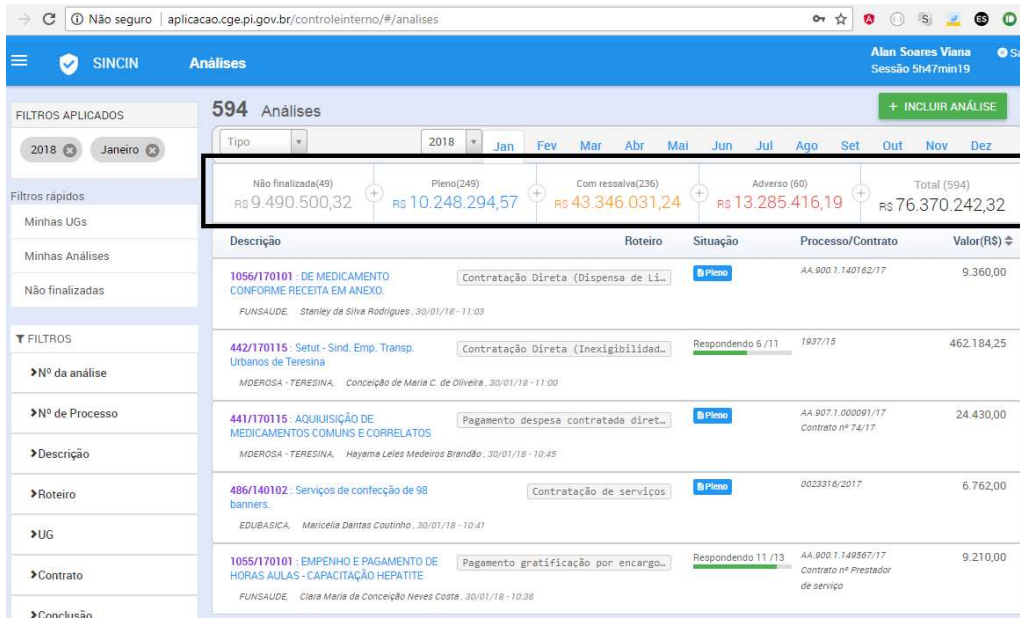
**594 Análises**

Filtros aplicados: 2018, Janeiro

Resumo de valores:

- Não finalizada(49): R\$ 9.490.500,32
- Pleno(249): R\$ 10.248.294,57
- Com ressalva(236): R\$ 43.346.031,24
- Adverso (60): R\$ 13.285.416,19
- Total (594): R\$ 76.370.242,32

Descrição	Roteiro	Situação	Processo/Contrato	Valor(R\$)
1056/170101 - DE MEDICAMENTO CONFORME RECEITA EM ANEXO. <small>FUNSAUDE - Stanley da Silva Rodrigues - 30/01/18 - 11:03</small>	Contratação Direta (Dispensa de Li...	Pleno	AA.900.1.140162/17	9.360,00
442/170115 - Setut - Sind. Emp. Transp. Urbanos de Teresina <small>MDEROSA - TERESINA - Conceição de Maria C. de Oliveira - 30/01/18 - 11:00</small>	Contratação Direta (Inexigibilidade...	Respondendo 6 / 11	1937/15	462.184,25
441/170115 - AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS COMUNS E CORRELATOS <small>MDEROSA - TERESINA - Hayama Leles Medeiros Brandão - 30/01/18 - 10:45</small>	Pagamento despesa contratada diret...	Pleno	AA.907.1.000091/17 Contrato nº 74/17	24.430,00
486/140102 - Serviços de confecção de 98 banners. <small>EDUBASICA - Maricéla Dantes Coutinho - 30/01/18 - 10:41</small>	Contratação de serviços	Pleno	0023316/2017	6.762,00
1055/170101 - EMPENHO E PAGAMENTO DE HORAS AULAS - CAPACITAÇÃO HEPATITE <small>FUNSAUDE - Clara Maria da Conceição Neves Costa - 30/01/18 - 10:38</small>	Pagamento gratificação por encargo...	Respondendo 11 / 13	AA.900.1.149567/17 Contrato nº Prestador de serviço	9.210,00



**594 Análises**

Filtros aplicados: 2018, Janeiro

Resumo de valores (destacado em vermelho):

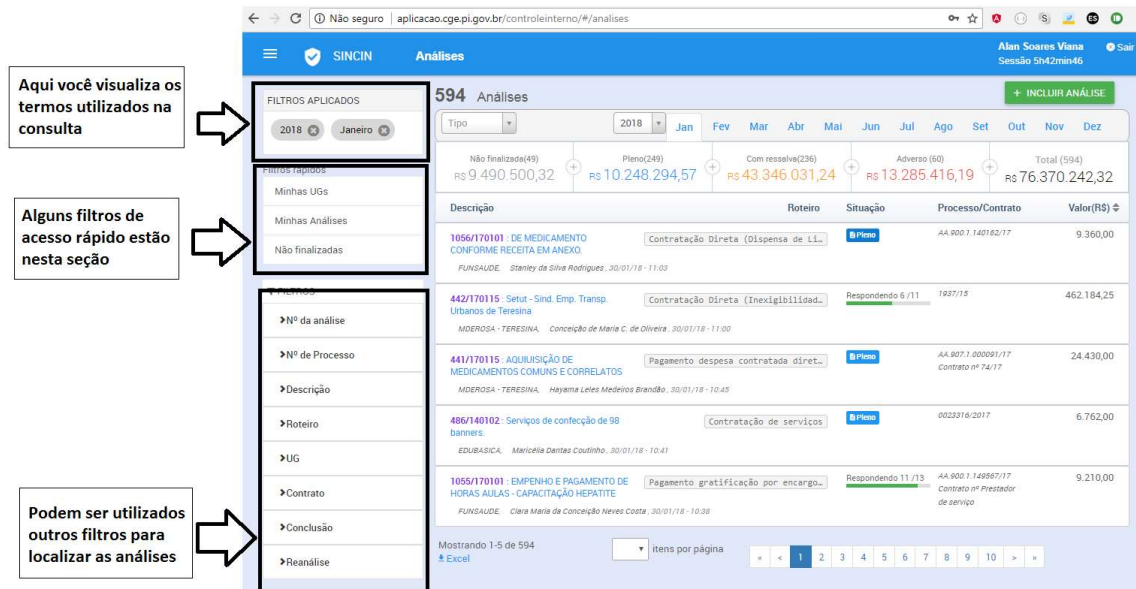
- Não finalizada(49): R\$ 9.490.500,32
- Pleno(249): R\$ 10.248.294,57
- Com ressalva(236): R\$ 43.346.031,24
- Adverso (60): R\$ 13.285.416,19
- Total (594): R\$ 76.370.242,32

Descrição	Roteiro	Situação	Processo/Contrato	Valor(R\$)
1056/170101 - DE MEDICAMENTO CONFORME RECEITA EM ANEXO. <small>FUNSAUDE - Stanley da Silva Rodrigues - 30/01/18 - 11:03</small>	Contratação Direta (Dispensa de Li...	Pleno	AA.900.1.140162/17	9.360,00
442/170115 - Setut - Sind. Emp. Transp. Urbanos de Teresina <small>MDEROSA - TERESINA - Conceição de Maria C. de Oliveira - 30/01/18 - 11:00</small>	Contratação Direta (Inexigibilidade...	Respondendo 6 / 11	1937/15	462.184,25
441/170115 - AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS COMUNS E CORRELATOS <small>MDEROSA - TERESINA - Hayama Leles Medeiros Brandão - 30/01/18 - 10:45</small>	Pagamento despesa contratada diret...	Pleno	AA.907.1.000091/17 Contrato nº 74/17	24.430,00
486/140102 - Serviços de confecção de 98 banners. <small>EDUBASICA - Maricéla Dantes Coutinho - 30/01/18 - 10:41</small>	Contratação de serviços	Pleno	0023316/2017	6.762,00
1055/170101 - EMPENHO E PAGAMENTO DE HORAS AULAS - CAPACITAÇÃO HEPATITE <small>FUNSAUDE - Clara Maria da Conceição Neves Costa - 30/01/18 - 10:38</small>	Pagamento gratificação por encargo...	Respondendo 11 / 13	AA.900.1.149567/17 Contrato nº Prestador de serviço	9.210,00

## 8.4 Utilizar os filtros

Pesquisar as análises executadas e em execução, mediante o uso de filtros específicos.

O sistema permite que os usuários utilizem filtros para facilitar a busca das análises e otimizar a utilização das informações para fins gerenciais, conforme figuras abaixo:

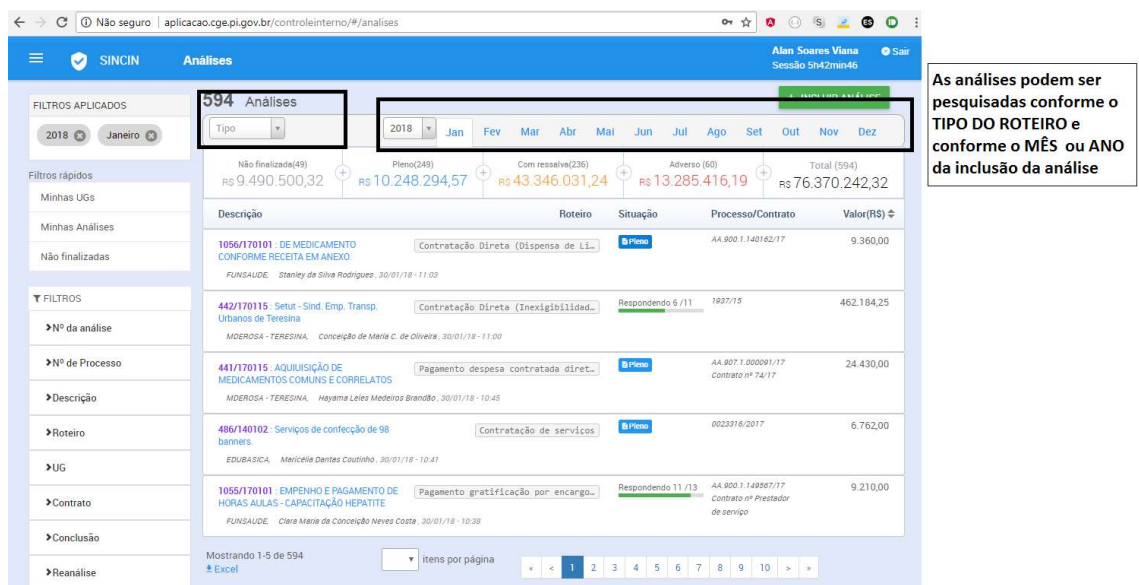


**Aqui você visualiza os termos utilizados na consulta** →

**Alguns filtros de acesso rápido estão nesta seção** →

**Podem ser utilizados outros filtros para localizar as análises** →

The screenshot shows the SINCIN Análises interface. The left sidebar contains a 'FILTROS APLICADOS' section with '2018' and 'Janeiro' selected. Below it are 'Filtros rápidos' (Minhas UGs, Minhas Análises, Não finalizadas) and a 'FILTROS' section with expandable options: 'Nº da análise', 'Nº de Processo', 'Descrição', 'Roteiro', 'UG', 'Contrato', 'Conclusão', and 'Reanálise'. The main area displays a table of 594 analyses with columns for Tipo, Descrição, Roteiro, Situação, Processo/Contrato, and Valor(R\$). A summary bar at the top shows counts and values for 'Não finalizada(49)', 'Pleno(249)', 'Com ressalva(236)', 'Adverso (60)', and 'Total (594)'. A pagination bar at the bottom shows 'Mostrando 1-5 de 594' and 'Excel'.



**As análises podem ser pesquisadas conforme o TIPO DO ROTEIRO e conforme o MÊS ou ANO da inclusão da análise**

The screenshot shows the SINCIN Análises interface with callouts highlighting search criteria. The 'FILTROS APLICADOS' section shows '2018' and 'Janeiro' selected. The 'FILTROS' section has 'Nº da análise' and 'Nº de Processo' expanded. The main table shows analysis details. A callout box on the right states: 'As análises podem ser pesquisadas conforme o TIPO DO ROTEIRO e conforme o MÊS ou ANO da inclusão da análise'. The interface includes a summary bar at the top and a pagination bar at the bottom.

## Anexo 2: Roteiro Contratação Pessoal Temporário

Título: Contratação de pessoal temporário regido pela Lei estadual Verão: 1  
nº 5.309/2003

Descrição: Contratação temporária de pessoal para atender à necessidade de excepcional interesse público, regida pela Lei estadual nº 5.309/2003, regulamentada pelo Decreto nº 15.547/2014

Incluído: 11/12/17 - 10:25 , por aneliff Situação: Em vigor Vigência: 21/02/18 - 09:38 (Em aberto)

Contratação (15 perguntas) Somente as perguntas

**P 1** Foi elaborada proposta de contratação com indicação da justificativa da necessidade de admissão de pessoal temporário?

SIM

Quem foi o responsável pela elaboração da justificativa de contratação de pessoal temporário?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de planejamento na contratação, de motivação e de transparência das razões para fundamentar o processo de contratação

Recomenda-se que seja elaborada justificativa contendo as razões de interesse público que motivaram a contratação de pessoal temporário, expondo as necessidades do órgão, articulando-as com os benefícios esperados e decorrentes da admissão de pessoal temporário, com base no art. 3º da Lei estadual nº 5.309/2003

**P 2** A proposta de contratação temporária especifica o(s) dispositivo(s) da Lei estadual nº 5.309/2003 que fundamentam o processo, bem como o quantitativo de pessoal a ser admitido

SIM

Qual o embasamento legal que justifica a contratação? (indicar uma ou mais hipóteses constantes da Lei estadual nº 5.309/2003)

Qual o quantitativo de pessoal (discriminar para cada função a ser exercida) estabelecido na proposta de contratação?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de planejamento, de estudos preliminares acerca da real necessidade do órgão, com estimativa adequada do quantitativo de pessoal temporário a ser admitido.

Recomenda-se que seja elaborada proposta de contratação temporária, contendo exposição circunstanciada de sua necessidade, com a indicação, no mínimo, dos seguintes elementos: 1) a hipótese legal dentre as previstas na Lei estadual nº 5.309/2003; 2) a fixação do respectivo período de duração 3) o quantitativo de pessoas a serem contratadas; 4) a descrição detalhada das atribuições a serem desempenhadas por estas e 5) a estimativa das despesas decorrentes, conforme determina a Lei estadual nº

**P 3** Foi demonstrada a disponibilidade orçamentária para a contratação por meio da juntada aos autos da Declaração de Adequação de Despesa?

SIM

Qual o projeto ou atividade e a natureza da despesa?

Qual a fonte de recursos indicada?

NÃO

**Irregularidade**

Indisponibilidade orçamentária.

Recomenda-se a verificação da disponibilidade orçamentária, conforme art. 14 da Lei nº 8.666/1993.

Fonte: Sistema Integrado de Controle Interno CGE/PI, 2018.

**P 4** O gestor/ordenador de despesa autorizou formalmente o processo de contratação?

SIM

Quem emitiu autorização no processo?

NÃO

**Irregularidade**

Não autorização da despesa.

Recomenda-se que o processo seja previamente autorizado pelo ordenador de despesa conforme o art. 75 da Lei nº 4.320/64.

**P 5** O Governador do Estado autorizou a contratação temporária mediante a emissão de Decreto estadual específico?

SIM

Qual o número do decreto de autorização?

Qual a data e o número do Diário Oficial do Estado de publicação do decreto de autorização da contratação temporária?

NÃO

**Irregularidade**

Não autorização de contratação.

Recomenda-se solicitar a autorização do Governador do Estado mediante emissão de decreto específico como condição para a assinatura dos contratos temporários, conforme determina o art. 4, §2, da Lei nº 5.309/2003.

**P 6** Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?

SIM

NÃO



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com **SIM**

**P 7** Foi designada comissão específica para conduzir o processo seletivo por meio de portaria assinada pelo gestor ou outra autoridade competente?

SIM

Qual o número da portaria?

Quem assinou a portaria de designação dos membros da comissão?

NÃO

**Impropriedade Formal**

Falha de formalização do processo.

Recomenda-se instituir formalmente comissão, mediante portaria, para conduzir o processo seletivo, conforme Manual Operacional da CGE.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com **NÃO**

**P 8** Houve justificativa nos autos para a dispensa do processo seletivo?

SIM

Qual o fundamento legal utilizado para dispensar o processo seletivo, dentre as hipóteses previstas na Lei nº 5.309/2003?

Quem elaborou a justificativa para a dispensa do processo seletivo?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falta de justificativa para a dispensa de formalidade exigida em lei.

Recomenda-se que seja elaborada justificativa a ser formalizada nos autos para a dispensa do processo seletivo para admissão de pessoal temporário, conforme determina o art. 3º, §§2º e 3º da Lei nº 5.309/2003.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com SIM

**P 9** Foi elaborado edital do processo seletivo devidamente assinado pelo gestor do órgão ou outra autoridade competente, bem como a minuta do contrato temporário ?

SIM

Qual o número do edital?

Quem subscreveu o edital do processo seletivo?

NÃO

**Impropriedade Material**

Falha de formalização do processo.

Recomenda-se que seja elaborado edital do processo seletivo bem como minuta do futuro contrato temporário ser firmado, atentando para as orientações constantes do Manual Operacional da CGE.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com SIM

**P 10** A minuta do Edital do processo seletivo e do contrato temporário foram aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado?

SIM

Qual o número do parecer da PGE que aprovou o edital do processo seletivo e a minuta do contrato?

NÃO

**Irregularidade**

Não aprovação jurídica da minuta.

Recomenda-se enviar as minutas do edital do processo seletivo e do contrato temporário à PGE para emissão de parecer, sendo condição indispensável à realização do certame e à assinatura do contrato a aprovação, respectivamente, de tais documentos.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com SIM

**P 11** Foi publicado o edital do processo seletivo no DOE, no sítio eletrônico do órgão e no Portal de Serviços e Informações do Governo Estadual ([www.pi.gov.br](http://www.pi.gov.br))?

SIM

Qual a data e o número da publicação no DOE?

Qual o link da publicação no sítio eletrônico do órgão?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de publicação e transparência

Recomenda-se que o Edital do processo seletivo seja publicado em todos os processos de contratação temporária, em obediência ao princípio constitucional da publicidade, previsto no art. 37 da CF/88.



Mostrar essa pergunta:

Se **questao 6 (Houve processo seletivo para recrutar o pessoal temporário a ser admitido?)** for respondida com SIM

**P 12** O processo seletivo de contratação temporária foi cadastrado no Sistema RHWeb do TCE-PI após a publicação do edital de abertura do certame?

SIM

Quais documentos foram enviados ao sistema?

Qual servidor foi responsável pelo envio das informações?

NÃO

**Impropriedade Material**

Descumprimento de normas regulamentares do TCE-PI que podem resultar em aplicação de multa ao gestor

Recomenda-se o envio imediato das informações referentes ao processo seletivo ao sistema RHWeb, em obediência à Resolução TCE nº 23/2016 (ou instrumento normativo que o suceder).

**P 13** A PGE se manifestou após a realização do processo seletivo?

SIM

Qual o número do parecer da PGE?

NÃO

**Impropriedade Material**

Descumprimento de formalidade prevista em decreto estadual

Recomenda-se que seja colhida a manifestação da PGE acerca da legalidade do processo seletivo, após a conclusão deste.

**P 14** Foi exigida documentação dos candidatos aprovados para admissão, conforme Manual Operacional da CGE?

SIM

Qual documentação foi exigida?

Foi exigido dos candidatos a declaração de que não ocupam cargo público federal, estadual e municipal?

NÃO

**Irregularidade**

Falta de atendimento a formalidade essencial prevista em lei estadual

Recomenda-se providenciar a documentação exigida no Decreto Estadual nº 15.547/2014 bem como declaração de não ocupação de cargo público federal, estadual e municipal de todos os candidatos a serem contratados.

**P 15** Foi detectado algum outro risco de grave lesão ao erário?

SIM

Qual foi a ocorrência?

**Irregularidade**

Recomenda-se não executar despesas com indícios de irregularidade ou ameaça de lesão ao erário, de modo a cumprir os princípios fundamentais da administração pública esculpidos no art. 37 da CF.

NÃO

## Anexo 3: Parecer Comitê de Ética



### PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

#### DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

**Título da Pesquisa:** UMA PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Pesquisador:** GNESIS MIGUEL PEREIRA

**Área Temática:**

**Versão:** 2

**CAAE:** 83220017.1.0000.5182

**Instituição Proponente:** Universidade Federal de Campina Grande

**Patrocinador Principal:** Financiamento Próprio

#### DADOS DO PARECER

**Número do Parecer:** 2.818.938

#### Apresentação do Projeto:

Pesquisa de Mestrado que analisa o controle interno da folha de pagamento de pessoal da Administração Pública estadual.

#### Objetivo da Pesquisa:

proposição de melhorias para o controle interno da gestão da folha de pagamentos de pessoal na Administração Pública piauiense.

#### Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Os riscos são apresentados no TCLE relacionando-se ao sujeito pesquisado, mas nas informações básicas limita-se a não se atingir os objetivos desejados e não se conseguir implementar as melhorias

#### Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

Pesquisa aborda um tema relevante e apresenta fundamentos científicos

#### Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Foram apresentados todos os documentos obrigatórios

#### Recomendações:

Sem recomendações

#### Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Endereço: Rua: Dr. Carlos Chagas, s/ n  
 Bairro: São José CEP: 58.107-670  
 UF: PB Município: CAMPINA GRANDE  
 Telefone: (83)2101-5545 Fax: (83)2101-5523 E-mail: cep@huac.ufcg.edu.br

**UFCG - HOSPITAL  
UNIVERSITÁRIO ALCIDES  
CARNEIRO DA UNIVERSIDADE**



Continuação do Parecer: 2.618.938

A pesquisa não possui comprometimentos éticos

**Considerações Finais a critério do CEP:**

Parecer aprovado em reunião realizada em 23 de abril de 2018.

**Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:**

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_1051904.pdf	15/03/2018 10:46:57		Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	PROJETODISSERTACAOGENESISAP OSCONTRIBUICOESDABANCA.doc	15/03/2018 10:43:52	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Cronograma	cronogramaNOVOOK.doc	15/03/2018 10:42:49	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	Modelo_TCLE.docx	15/03/2018 10:42:09	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Outros	DIVULGACAORESULTADOS.pdf	16/02/2018 10:46:30	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Folha de Rosto	folharostocompletaok.pdf	15/02/2018 18:27:11	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Outros	DeclaraCAoColeta.pdf	08/02/2018 14:17:00	GNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Declaração de Pesquisadores	TERMODERESPONSABILIDADEECOM PROMISSODOORIENTADOR.pdf	11/12/2017 18:57:21	GÊNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Declaração de Pesquisadores	termocompromissopesquisador.pdf	11/12/2017 18:55:42	GÊNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Declaração de Instituição e Infraestrutura	cartaanuencia.pdf	11/12/2017 18:53:16	GÊNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito
Orçamento	orcamento.doc	11/12/2017 18:45:38	GÊNESIS MIGUEL PEREIRA	Aceito

**Situação do Parecer:**

Aprovado

**Necessita Apreciação da CONEP:**

Não

**Endereço:** Rua: Dr. Carlos Chagas, s/ n

**Bairro:** São José

**CEP:** 58.107-670

**UF:** PB

**Município:** CAMPINA GRANDE

**Telefone:** (83)2101-5545

**Fax:** (83)2101-5523

**E-mail:** cep@huac.ufcg.edu.br



UFCG - HOSPITAL  
UNIVERSITÁRIO ALCIDES  
CARNEIRO DA UNIVERSIDADE



Continuação do Parecer: 2.618.938

CAMPINA GRANDE, 25 de Abril de 2018

---

**Assinado por:**  
**Januse Nogueira de Carvalho**  
**(Coordenador)**

**Endereço:** Rua: Dr. Carlos Chagas, s/ n

**Bairro:** São José

**CEP:** 58.107-670

**UF:** PB

**Município:** CAMPINA GRANDE

**Telefone:** (83)2101-5545

**Fax:** (83)2101-5523

**E-mail:** cep@huac.ufcg.edu.br