




























P.F.5.01 - Apuração de Denúncia - Versão 06

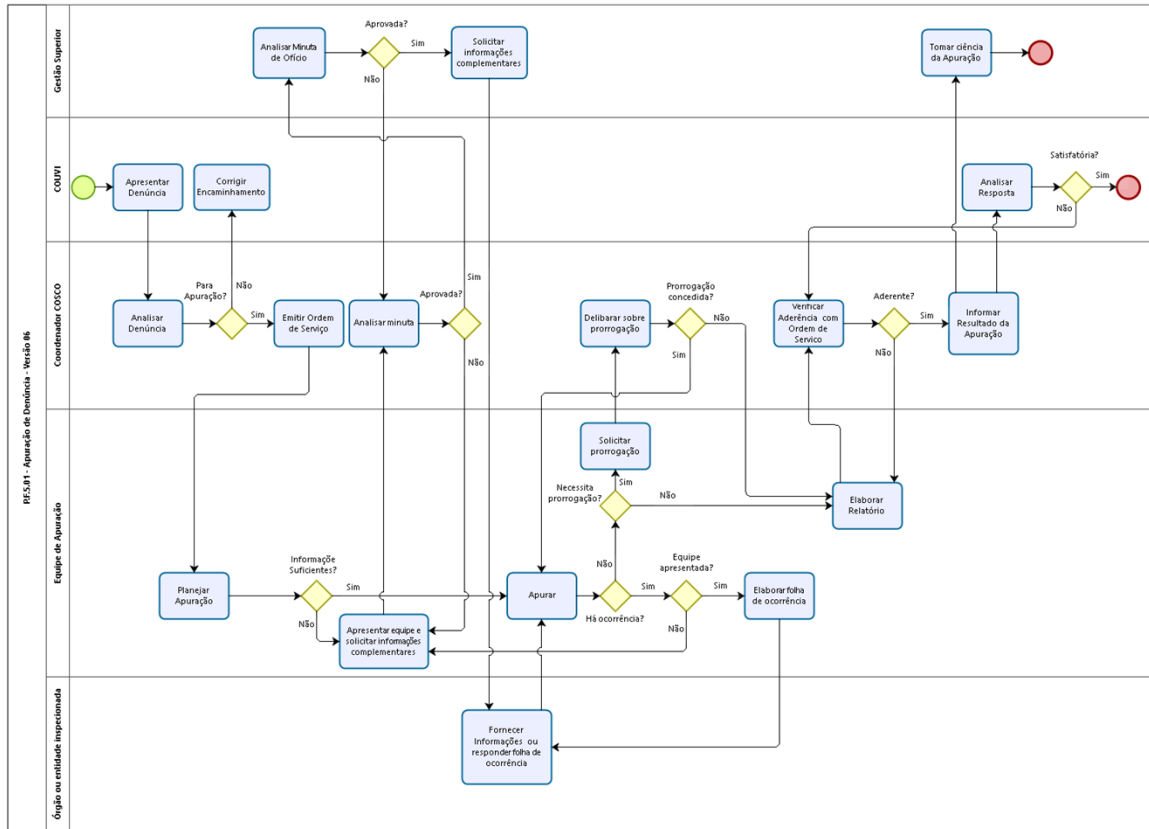
Bizagi Modeler

Índice

P.F.5.01 - APURAÇÃO DE DENÚNCIA - VERSÃO 06	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.F.5.01 - APURAÇÃO DE DENÚNCIA - VERSÃO 06.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Apresentar Denúncia.....	6
1.1.1.3  Analisar Denúncia.....	6
1.1.1.4  Para Apuração?	7
1.1.1.5  Emitir Ordem de Serviço.....	7
1.1.1.6  Planejar Apuração.....	8
1.1.1.7  Informação Suficientes?	9
1.1.1.8  Apresentar equipe e solicitar informações complementares	9
1.1.1.9  Analisar minuta	9
1.1.1.10  Aprovada?.....	10
1.1.1.11  Analisar Minuta de Ofício	10
1.1.1.12  Aprovada?.....	10
1.1.1.13  Solicitar informações complementares.....	10
1.1.1.14  Fornecer Informações ou responder folha de ocorrência.....	11
1.1.1.15  Apurar	11
1.1.1.16  Há ocorrência?	12
1.1.1.17  Necessita prorrogação?	12
1.1.1.18  Solicitar prorrogação.....	12
1.1.1.19  Deliberar sobre prorrogação.....	12
1.1.1.20  Prorrogação concedida?.....	13
1.1.1.21  Elaborar Relatório.....	13
1.1.1.22  Verificar Aderência com Ordem de Serviço.....	14
1.1.1.23  Aderente?	14
1.1.1.24  Informar Resultado da Apuração	15
1.1.1.25  Analisar Resposta	15
1.1.1.26  Satisfatória?	15
1.1.1.27  Event.....	16

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da Apuração	16
1.1.1.29	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	16
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Equipe apresentada?.....	16
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Elaborar folha de ocorrência.....	16
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Corrigir Encaminhamento	17
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Gestão Superior	17
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	COUVI	17
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Coordenador COSCO.....	17
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Equipe de Apuração	17
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Órgão ou entidade inspecionada	17

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: paulo.silva

1.1 P.F.5.01 - APURAÇÃO DE DENÚNCIA - VERSÃO 06

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Apresentar Denúncia

Descrição

Quem:

Colaborador responsável pelo acompanhamento e triagem das denúncia na Plataforma Ceará Transparente.

Como:

1. Encaminhar a demanda para a COSCO após a triagem/análise da demanda.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente.

1.1.1.3 Analisar Denúncia

Descrição

Quem:

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Verificar se o denunciante fez referência a ouvidor, assessor de controle interno ou dirigente máximo de órgãos/entidades;
2. Caso o item 1 não se confirme, devolver o processo para a COUVI;

3. Verificar se a matéria tratada é de competência das comissões de ética ou de assédio moral;
4. Caso o item 3 se confirme, devolver o processo para COUVI;
5. Considerar eventuais impactos que envolvam risco social, financeiro ou o comprometimento de políticas públicas.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente.

1.1.1.4  Para Apuração?

Descrição

Quem:

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Se a demanda traz como denunciado ouvidor, assessor de controle interno ou dirigente máximo de órgãos/entidades e a matéria abordada não é da competência de Comissão de Ética ou de Assédio Moral, preparar OSAI;
2. Caso o item 1 não se confirme, retornar processo para a COUVI.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019.

Portões

Não

Sim

1.1.1.5 Emitir Ordem de Serviço

Descrição

Quem:

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Definir a equipe de trabalho;
2. Definir o prazo para a consecução dos trabalhos;
3. Definir os objetivos geral e específicos alinhados com os itens da denúncia a serem esclarecidos;
4. Emitir Ordem de Serviço de Auditoria de Inspeção(OSAI) buscando eventuais informações complementares para sua emissão;
5. Solicitar que os auditores assinem o Termo de Compromisso de ausência de suspeição ou impedimento em relação aos trabalhos.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019.

1.1.1.6 Planejar Apuração

Descrição**Quem:**

Equipe de trabalho.

Como:

1. Acessar o diretório G:\Ordens de Serviço/ e abrir a planilha ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DE OSAI E ADERÊNCIA DOS RELATÓRIOS;
2. Em seguida preencher os campos:
 - 2.1. Nº da OSAI;
 - 2.2. Órgão/entidade;
 - 2.3. Objeto;
 - 2.4. Prazo de Início de Fim da OSAI;
 - 2.5. Equipe de Trabalho.
3. Abrir pasta no diretório G:\ATIVIDADES/ano/objeto da auditoria para colacionar relatório e papeis de trabalho da apuração;
4. Acessar os sistemas corporativos e levantar o máximo de informações que possam comprovar ou dar suporte as apurações do objeto da denuncia;
5. Definir amostras nos casos em que o volume de eventos não comportem uma apuração integral;
6. Avaliar a necessidade de inspeção no local da ocorrência do fato denunciado;

7. Esquematizar o relatório com a parte informativa sobre o órgão/entidade objeto da apuração.

Ferramentas:

Os sistemas corporativos tais como SACC, e-Parceiria, Plataforma Ceará Transparente, Folha Prod dentre outros.

1.1.1.7  Informação Suficientes?

Portões

Não

Sim

1.1.1.8 Apresentar equipe e solicitar informações complementares

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Verificar a necessidade de outras informações para dar suporte a apuração;
2. Preparar a minuta de Ofício de apresentação da equipe ao órgão/entidade objeto da denúncia anexando requisição de material;
3. Quando identificada a necessidade de emissão de Folha de Ocorrência, anexá-la à minuta de ofício de apresentação da equipe.

1.1.1.9 Analisar minuta

Descrição

Quem:

O Coordenador da COSCO.

Como:

1. Verificar se há aderência entre a minuta apresentada e os objetivos da OSAI;
2. Caso não haja aderência devolver para a equipe de trabalho;
3. Retificar eventuais erros ortográficos;
4. Caso esteja aderente submeter a gestão superior.

1.1.1.10 Aprovada?

Portões

Sim

Não

1.1.1.11 Analisar Minuta de Ofício

Descrição

Quem:

Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

Como:

1. Analisar a minuta e deliberar.

1.1.1.12 Aprovada?

Portões

Não

Sim

1.1.1.13 Solicitar informações complementares

Descrição

Quem:

Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

Como:

1. Apor a assinatura no ofício;
2. Encaminhar para o órgão/entidade denunciado.

Ferramentas:

Sistema de protocolo do Estado (VIPROC).

1.1.1.14 Fornecer Informações ou responder folha de ocorrência

Descrição

Quem:

O órgão ou entidade denunciada.

Como:

1. Conhecer a equipe de trabalho;
2. Fornecer a documentação, quando solicitada;
3. Informar as ações tomadas em resposta a eventuais folha de ocorrência.

1.1.1.15 Apurar

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Identificar os fatos ou atos administrativos correlatos aos itens indicados na OSAI;
2. Cotejar os fatos ou atos administrativos identificados no item 1 com as normas legais aplicadas à matéria para evidenciar eventuais desconformidades;
3. Fundamentar, de forma objetiva, as desconformidades indicadas no item anterior;
4. Preparar Folha de Ocorrência se for identificado irregularidade grave que possa ser sanada de plano pelo órgão/entidade;
5. Catalogar os papéis de trabalhos que deram suporte as atividades desenvolvidas nos itens anteriores;
6. Virtualizar e guardar os papéis de trabalho na pasta criada na rede por ocasião do planejamento dos trabalhos;
7. Analisar as ações tomadas pelo órgão/entidade em cumprimento às eventuais Folhas de Ocorrência emitidas.

Ferramentas:

Os sistemas corporativos tais como SACC, e-Parceiria, Plataforma Ceará Transparente, Folha Prod dentre outros.

1.1.1.16  Há ocorrência?

Portões

Não

Sim

1.1.1.17  Necessita prorrogação?

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Avaliar se o tempo estabelecido na OSAI é suficiente para a apuração de todos os itens indicados para o trabalho;
2. Caso não seja suficiente, sugerir novo prazo necessário para a conclusão dos trabalhos indicando os motivos de fato e de direito que justifiquem a sua concessão.

Portões

Sim

Não

1.1.1.18 Solicitar prorrogação

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Elaborar email solicitando a ampliação do prazo, devidamente justificado;
2. Enviar email ao coordenador.

1.1.1.19 Deliberar sobre prorrogação

Descrição

Quem:

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Avaliar os motivos de fato e de direito que justifiquem a concessão do pedido;
2. Analisar o andamento dos trabalhos da equipe considerando os aspectos de eficiência, eficácia e economicidade;

3. Deliberar com base nas análises dos itens 1 e 2 sobre a não concessão ou o estabelecimento de novo prazo;
4. Se houver concessão de prazo, ele poderá ser:
 - 4.1. Maior que o requisitado, se o coordenador identificar que o andamento dos trabalhos se encontra demasiadamente comprometido e a sua continuidade se justifica em termos de economicidade;
 - 4.2. Menor que o requisitado, se o andamento dos trabalhos encontrem-se em fase de finalização e, no seu entender, o prazo requisitado foi demasiadamente longo;
 - 4.3. Igual, se houver total concordância com a equipe de auditoria.

1.1.1.20  Prorrogação concedida?

Portões

Sim

Não

1.1.1.21 Elaborar Relatório

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Redigir relatório em linguagem clara e objetiva contemplando, em suas conclusões, todos os pontos indicados na OSAI, inclusive, a emissão de eventuais Folhas de Ocorrências;
2. Preparar Sumário Executivo para os casos em que o relatório se mostre demasiado extenso que dificulte uma compreensão rápida dos pontos abordados;
3. Acessar o diretório **G:\Ordens de Serviço/** e abrir a planilha **ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DE OSAI E ADERÊNCIA DOS RELATÓRIOS**;
4. Lançar na planilha indicada no item anterior:
 - 4.1. data da entrega do relatório pelo auditores ao orientador;
 - 4.2. Cumprimento de prazo (Sim/Não);
 - 4.3. Observações sobre as prorrogações
 - 4.4. Justificativa de eventuais prorrogações;
 - 4.8. Total de itens da OSAI;
 - 4.9. Quantidade de itens da OSAI atendidos.
5. Quando solicitado pelo coordenador, proceder aos ajustes pertinentes.

Base Normativa:

Portaria 052/2020.

Portaria 069/2020.

1.1.1.22  Verificar Aderência com Ordem de Serviço

Descrição**Quem:**

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Verificar se há aderência entre a OSAI emitida para os trabalhos e os resultados da apuração desenvolvidos pela equipe de trabalho;
2. Retornar o relatório a equipe de auditoria para eventuais ajustes caso necessário;
3. Acessar o diretório G:\Ordens de Serviço/ e abrir a planilha ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DE OSAI E ADERÊNCIA DOS RELATÓRIOS;
4. Verificar se os itens lançados na planilha ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DE OSAI E ADERÊNCIA DOS RELATÓRIOS estão em conformidade com o trabalho realizado;
5. Apurar o indicador a partir da verificação do cumprimento do prazo estabelecido na OSAI e da aderência indicada no item 1.
6. A cada semestre informar a Codip, o resultado do indicador apurado.

1.1.1.23  Aderente?

Descrição**Quem:**

Coordenar da COSCO.

Como:

1. Encaminhar a COUVE se há aderência entre a OSAI emitida para os trabalhos e o resultado da apuração desenvolvida pela equipe de auditores;
2. Retornar à equipe de auditoria se houver ajustes evidenciados na apuração da aderência dos trabalhos com a OSAI;
3. Ajustar o relatório e reencaminhá-lo a COUVE caso esta tenha apontado alguma obscuridade, contradição ou omissão.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019

Portões

Não

Sim

1.1.1.24 Informar Resultado da Apuração

Descrição

Quem:

Coordenador da COSCO.

Como:

1. Providenciar as assinaturas digitais no relatório;
2. Encaminhar o relatório assinado digitalmente à COUVI por email;
3. Encaminhar o relatório assinado digitalmente à Gestão Superior da CGE por email.

1.1.1.25 Analisar Resposta

Descrição

Quem:

Colaborador responsável pelo acompanhamento e triagem das denúncia na Plataforma Ceará Transparente.

Como:

1. Identificar se todos os pontos apresentados na denúncia foram contemplados no relatório;
2. Caso o item 1 tenha sido atendido, encaminhar a resposta ao denunciante por meio da Plataforma Ceará Transparente;
3. Caso o item 1 não tenha sido atendido, devolver o relatório à COSCO, por email, para ajustes necessários.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente.

1.1.1.26 Satisfatória?

Portões

Sim

Não

1.1.1.27  Event

1.1.1.28  Tomar ciência da Apuração

Descrição

Quem:

Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

Como:

1. Quando necessário, buscar esclarecimentos adicionais junto ao coordenador da COSCO;
2. Dar os encaminhamentos necessários.

1.1.1.29  Event

1.1.1.30  Equipe apresentada?

Portões

Não

Sim

1.1.1.31  Elaborar folha de ocorrência

Descrição

Quem:

Equipe de trabalho.

Como:

1. Ao identificar irregularidade grave e passível de solução imediata, elaborar Folha de Ocorrência evidenciando:
 - 1.1. A descrição dos fatos ou atos irregulares;
 - 1.2. A fundamentação da irregularidade com os parâmetros normativos;
 - 1.3. A indicação de recomendação de ações necessárias para o saneamento.

1.1.1.32  Corrigir Encaminhamento

Descrição

Quem:

Colaborador responsável pelo acompanhamento e triagem das denúncias na Plataforma Ceará Transparente.

Como:

1. Avaliar os argumentos apresentados pelo coordenador da COSCO;
2. Verificar a necessidade de solicitar novas informações ao denunciante;
3. Decidir sobre o novo encaminhamento.

Base Normativa:

1. Lei estadual 16.710/2018;
2. Decreto Estadual nº 33.276/2019

Ferramentas:


Plataforma Ceará Transparente.

1.1.1.33  Gestão Superior

1.1.1.34  COUVI

1.1.1.35  Coordenador COSCO

1.1.1.36  Equipe de Apuração

1.1.1.37  Órgão ou entidade inspecionada