



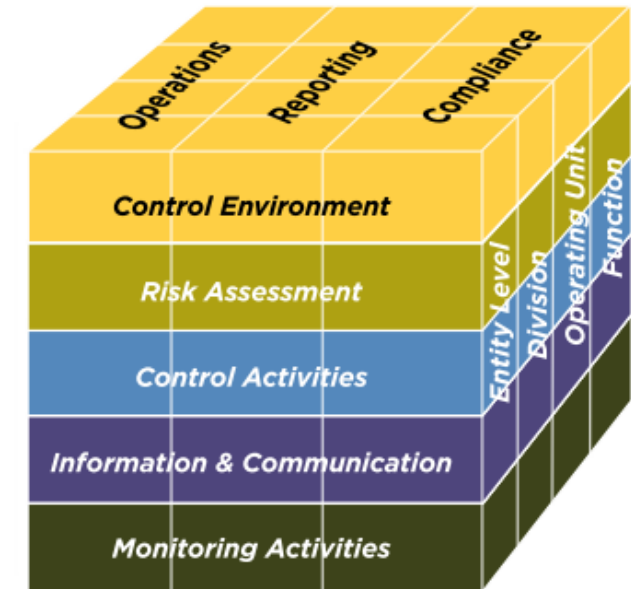
*TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ*

Autoavaliação de Controle Interno

Fevereiro/2017

CONTEXTUALIZAÇÃO

- Necessidade de ferramenta de avaliação;
- Metodologia escolhida: Controle Interno — Estrutura Integrada do COSO (1992) atualizada em 2013;
- Componentes Avaliados:
 - Ambiente de Controle
 - Avaliação de Riscos
 - Atividades de Controle
 - Informação e Comunicação
 - Monitoramento



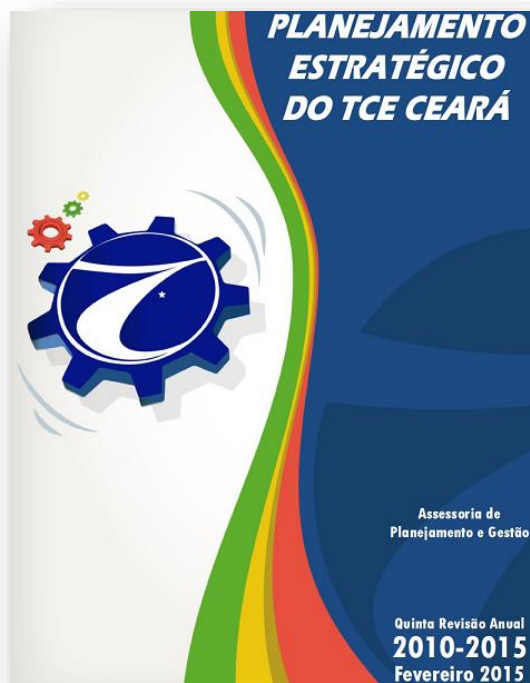


QUESTIONÁRIO

- A entidade deve responder o questionário com os seguintes parâmetros:
 - 1 - Nunca
 - 2 - Raramente
 - 3 - Com frequência
 - 4 - Sempre
- Considerações Gerais;
- Definição de equipes;
- Evidências.

QUESTIONÁRIO

- Perguntas:
 - 1.1. O planejamento estratégico está formalizado por meio de objetivos e metas?



1.2.6 DEFINIÇÃO DE INDICADORES E METAS

1.2.6.1 Definição de Indicadores

São padrões utilizados para avaliar e comunicar um desempenho alcançado frente a uma meta estabelecida. Devem ser claros, objetivos, mensuráveis e incluir periodicidade (anual, semestral, mensal).

Aos grupos, foi dada a diretriz para criar no máximo 2 indicadores por Objetivo Estratégico. Nessa etapa, os grupos tiveram como subalínea os indicadores e metas aplicados no decorrer do ano de 2014.

1.2.6.2 Definição de Metas

Representam os níveis de desempenho ou de melhoria requeridos para o alcance de um objetivo estratégico, servindo como vínculo entre este e os colaboradores da organização. São estabelecidas em unidades específicas (moeda, número, percentual), com marco temporal e estão vinculadas aos indicadores.

Nesta etapa, a divisão dos grupos ficou condicionada ao número de Objetivos Estratégicos definidos na etapa anterior, de forma que recebessem atribuições balanceadas.

Cada grupo, de posse do seu bloco de Objetivos Estratégicos, avaliou os indicadores anteriores e definiu para cada objetivo até 2 indicadores, claros, objetivos e mensuráveis, cada um com a sua meta.

1.2.7 DEFINIÇÃO DOS PROJETOS

1.2.7.1 Conceito de Projeto

Um empreendimento único e não-repetitivo, de duração determinada (possui início e fim bem definidos), formalmente organizado e que congrega e aplica recursos visando o cumprimento de objetivos preestabelecidos.

2.6 INDICADORES E METAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PERSPECTIVA RESULTADOS – Define os resultados que o Tribunal deve gerar para atender às expectativas do Estado, da sociedade, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dos gestores públicos, cumprindo, com excelência, a sua missão institucional de forma a alcançar a sua visão de futuro.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	PERIOD.	META 2015	Valor alcançado em 2014 (última medição)	SITUAÇÃO	ÁREA / RESPONSÁVEL	FÓRMULA
Contribuir para melhoria do desempenho da administração pública estadual	Percentual de conhecimento das deliberações plenárias	Quadrimestral	75,00%	N/D	Indicador cancelado na 5ª Oficina de Revisão do PE	Presidência	$(N^{\circ} \text{ de pessoas que conhecem} / N^{\circ} \text{ de pessoas pesquisadas}) \times 100$
	Percentual de execução do plano de auditoria	Quadrimestral	90,00%	100,00%	Mantido. Meta 2015 (90%)	Secretaria de Controle Externo	$(N^{\circ} \text{ de ações executadas} / N^{\circ} \text{ de ações planejadas}) \times 100$
	Percentual de execução das ações do plano de Ouvidoria	Quadrimestral	70,00%	Novo indicador, sem histórico em 2014.	Novo indicador, criado na 5ª Oficina de Revisão do PE	Ouvidoria	$(N^{\circ} \text{ de ações executadas} / N^{\circ} \text{ de ações planejadas}) \times 100$
Atuar com celeridade e transparência no Controle dos recursos públicos	Percentual de providências relacionadas às solicitações de esclarecimentos não atendidas dentro do prazo	Quadrimestral	75,00%	N/D	Indicador cancelado na 5ª Oficina de Revisão do PE	Secretaria de Controle Externo	$(N^{\circ} \text{ de providências tomadas referentes às solicitações de esclarecimentos não atendidas dentro do prazo} / \text{Total de solicitações de esclarecimentos não atendidas dentro do prazo}) \times 100$

QUESTIONÁRIO

- 1.2. Existe(m) código(s) formal(is) de conduta e outras políticas que explicitam os referenciais éticos da instituição a todos?

Diário Oficial / TCE-CE - Ano 3 - Nº 62 - Disponibilização: 08/04/2016 - Publicação: 11/04/2016 5

ANEXO I – RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2016

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Parágrafo único. Este Código estabelece normas de conduta ética aplicáveis aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º Os servidores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, para os fins de aplicação deste Código, são:

I – os ocupantes dos cargos efetivos e em comissão;

II – aqueles que, mesmo pertencendo a outra instituição, prestem serviços ou desenvolvam quaisquer atividades junto ao Tribunal de Contas, de natureza permanente, temporária ou excepcional.

Art. 3º O exercício de cargo ou função pública exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com os demais princípios da moral individual, social e funcional, em especial com os seguintes:

I - a legalidade, a dignidade, a publicidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos e morais que devem nortear o servidor, seja no exercício de seu cargo, função ou fora deles;

II - o servidor público deverá sempre observar o elemento ético de sua conduta, zelando pela excelência na prestação de seus serviços, o que gerará a eficiência na realização dos seus atos, mantendo conduta ilibada em sua vida social, sendo compatível ao cargo ou função que ocupa; e

III - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

Art. 4º Este Código tem por objetivos:

I – tornar transparentes as regras éticas de conduta dos servidores do Tribunal de Contas para que a sociedade e os jurisdicionados possam aferir a integridade e a lisura dos seus trabalhos;

II – contribuir para transformar a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais do Tribunal em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar melhor e em toda amplitude a sua condição de órgão de controle externo da administração pública, assegurando a efetiva e regular gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade;

III – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados no Tribunal, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor com os valores da instituição;

IV – assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

V – propiciar, no campo ético, regras específicas sobre o conflito de interesses públicos e privados;

Tribunal de Contas do Estado do Ceará
Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - Fortaleza - Ceará
Telefone: 85 3488.5900 - www.tce.ce.gov.br

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº008/2013
PROCESSO Nº07304/2013-5

CÓDIGO DE ÉTICA DOS MEMBROS DO TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial as que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 12.509/1995, e

Considerando a necessidade de formalizar e tornar públicos os compromissos éticos que orientam os trabalhos desta instituição no cumprimento de seu dever constitucional de controle externo da gestão dos recursos públicos estaduais no Estado do Ceará;

Considerando que a codificação dos princípios éticos que norteiam a conduta dos membros desta Corte atende a recomendação da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON;

Considerando que os Órgãos Públicos devem agir com transparência, visando, sobretudo, à supremacia do interesse público;

Considerando que entre os princípios básicos da Administração Pública estão os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

RESOLVE o Tribunal de Contas do Estado do Ceará aprovar e instituir o presente Código de Ética.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética dos Membros do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 2º. Os membros do Tribunal de Contas, para os fins de aplicação deste Código, são seus Conselheiros e Auditores.

Art. 3º. Este Código tem como Objetivo:

I – tornar transparentes as regras éticas de conduta dos membros do Tribunal de Contas, para que a sociedade possa aferir sua integridade e a lisura do processo de

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

Corregedoria do Tribunal de
Contas do Estado do Ceará

A Corregedoria deste Tribunal de Contas, em atendimento ao disposto no art. 7º, §§ 1º e 2º, da Resolução Administrativa nº 0008/2013, que trata do Código de Ética dos Membros deste Tribunal, e considerando as informações prestadas por todos os membros desta Corte de Contas, vem divulgar:

1. A relação dos contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres mantidas com órgãos jurisdicionados da TCE/CE, em que, de forma direta ou por meio de pessoa jurídica, há a participação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membro do Tribunal:

MEMBRO	CONTRATO/EMPRESA	CONTRATANTE	VALOR
Não há membros que se enquadrem no art. 7º, § 1º da Resolução Administrativa nº 008/2013			

2. A relação dos cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros do TCE/CE, que exercem cargo comissionado ou função de confiança em órgãos jurisdicionados do Tribunal:

MEMBRO	NOME	LOTACÃO	CARGO
Conselheira Patrícia Saboya	Plínio Pompeu de Saboya Magalhães Neto	METROFOR	Diretor de Operação e Manutenção
Conselheiro Valdomiro Távora	Roberto Benevides de Castro	ZPE Ceará	Diretor Comercial

* os demais membros informaram que não se enquadram no art. 7º, § 2º da Resolução Administrativa 008/2013

Cumprido saliente que as informações apresentadas são de inteira responsabilidade dos declarantes, cabendo a este Corregedor, a teor dos aludidos dispositivos normativos, apenas a publicação das relações.

Fortaleza, 08 de dezembro de 2016.

Valdomiro Távora de Castro
Conselheiro Corregedor

QUESTIONÁRIO

- 1.4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?

Diário Oficial / TCE-CE - Ano 3 - Nº 65 - Disponibilização: 14/04/2016 - Publicação: 15/04/2016 5

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2016

Altera dispositivos da Resolução nº 3163/2007 e da Resolução Administrativa nº 06/2008, e dá outras providências.

“Subseção XXI

Gerência de Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação

Art. 26-O. Compete à Gerência de Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação:

- I- planejar e realizar as auditorias financeiras e de aquisições referentes às operações de crédito externas;
- II- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- III- dar ciência à Diretoria de Controle Especializado, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- IV- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- V- realizar pesquisas e o desenvolvimento de técnicas, métodos e padrões para orientar a fiscalização em sua área de atuação;
- VI- realizar a fiscalização, levantamento, acompanhamento, avaliação, inspeção, auditoria e monitoramento na gestão e no uso de recursos da Tecnologia da Informação pela Administração Pública Estadual nas áreas de Governança, Infraestrutura, Bases de Dados, Segurança e Sistemas Informatizados;
- VII- realizar auditoria de ambiente e sistemas computacionais internos em conjunto com a Controladoria;
- VIII- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- IX- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- X- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;
- XI- subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação;

“Subseção XXII

Competências dos Gerentes

Art. 26-P. Compete aos Gerentes de que trata esta Seção desenvolver atividades de coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução, inerentes à jurisdição da respectiva área, em especial:

- I- dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Gerência, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II- organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- III- realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- IV- promover, em conjunto com o Diretor de Controle, a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- V- acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos servidores na execução dos trabalhos;
- VI- proceder à avaliação inicial dos processos, quanto às providências a serem adotadas quando de sua entrada na unidade técnica;
- VII- propor à Diretoria de Controle as atividades que deverão compor os planos de auditoria e inspeções;
- VIII- prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- IX- representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas estaduais sob a jurisdição da gerência;
- X- gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações

“Art. 4º. Compete à Secretaria Geral as seguintes atribuições, dentre outras:

- I- exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas competências;
- II- assessorar os Presidentes do Plenário e das Câmaras, Conselheiros, Conselheiros Substitutos e representantes do Ministério Público Especial durante as sessões, e em atividades que a elas se relacionem;
- III- desempenhar atividades de coordenação das Gerências/Unidades;
- IV- realizar triagem dos processos apreciados em Sessões e providenciar a publicação das laudas das Decisões proferidas pelos Colegiados, sob supervisão do Secretário-Geral;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.”

QUESTIONÁRIO

- 1.4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?
- Outro Exemplo:

REGULAMENTO OPERACIONAL DO ...

Atribuições ...

As atribuições dos ... consistem em:

2. Promover a organização de eventos e reuniões demandadas pela ...

4. Conhecer os documentos referenciais da ...

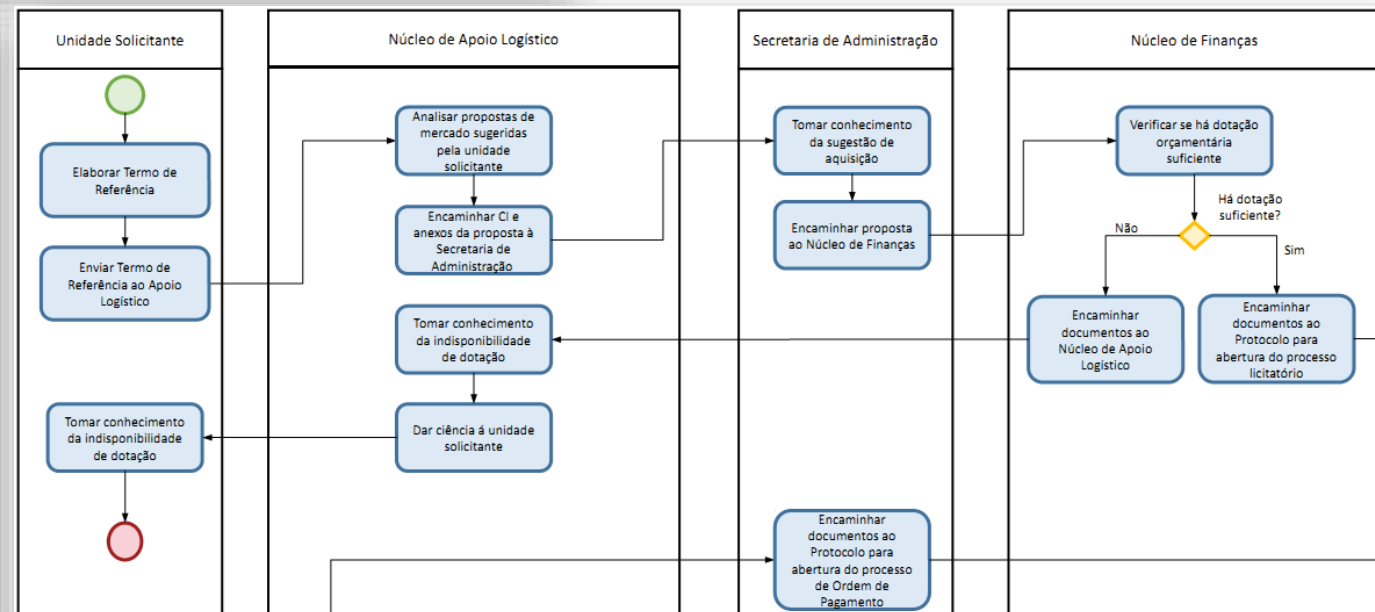
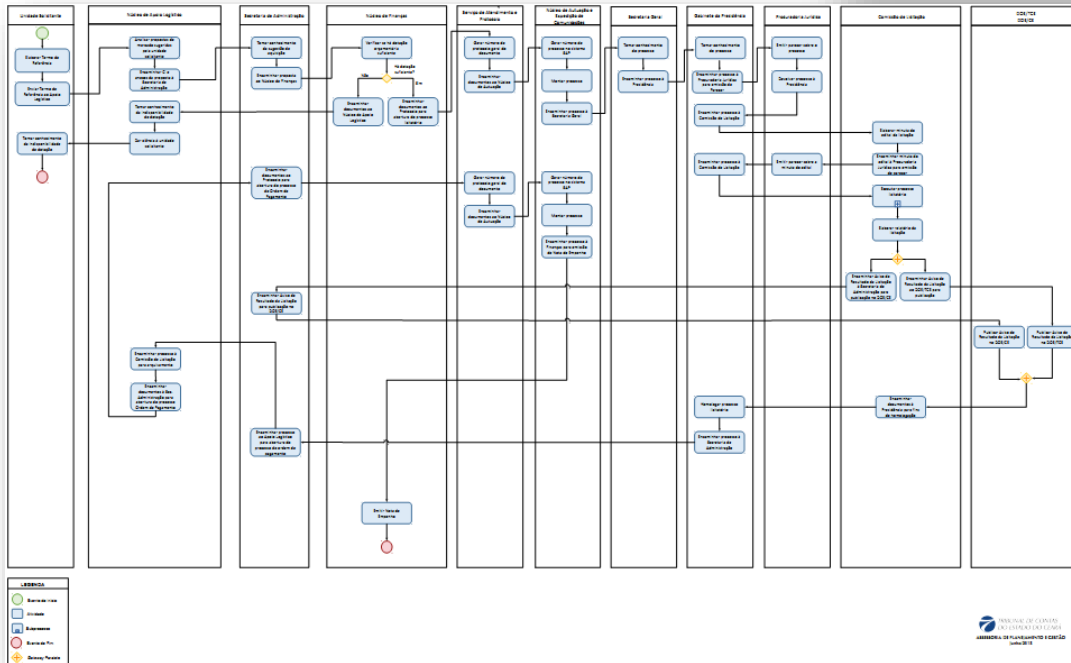
5. Elaborar, alimentar e manter a lista de contatos atualizada das Prefeituras Municipais e demais parceiros;

...

QUESTIONÁRIO

- 1.5. Os deveres e responsabilidades essenciais são divididos ou segregados entre diferentes pessoas para reduzir o risco de ocorrerem erros, desperdícios ou fraudes?

MAPEAMENTO DO PROCESSO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR LICITAÇÃO



QUESTIONÁRIO

- 1.8. Durante o processo de contratação de colaboradores e preenchimento de cargos comissionados existem regras e controles para evitar privilégios?

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE-CE / ATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL

EDITAL Nº 01/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGO EM COMISSÃO


CONSIDERANDO que cabe ao Procurador do Ministério Público de Contas a designação de pessoa para ocupar os cargos comissionados do seu Gabinete;

CONSIDERANDO a necessidade de prestigiar a meritocracia no serviço público e a isonomia entre os participantes na busca ao acesso aos cargos públicos;

CONSIDERANDO que a natureza do cargo em questão, tal como definida pela Lei, de livre nomeação e exoneração, não é alterada com o certame simplificado que este Edital disciplina;

CONSIDERANDO que a seleção em apreço tem por finalidade fornecer subsídios para a escolha da indicação do cargo em questão;

Tribunal de Contas do Estado do Ceará
Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - Fortaleza - Ceará
Telefone: 85 3488.5900 - www.tce.ce.gov.br


Diário Oficial Eletrônico



QUESTIONÁRIO

- 2.1. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência e impacto desses riscos, sua classificação e a consequente resposta ao risco?

Matriz de Responsabilidades

Dia 25/11/13

FOCO NAS SEGUINTE AÇÕES:

ATIVIDADES	ENCAMINHAMENTO	SITUAÇÃO ATUAL			REPONSÁVEL	PRAZOS
		NÃO INICIADO	EM ANDAMENTO NORMAL	CONCLUÍDO		
1. Conclusão dos 50 Projetos de XXXX	Solicitar acompanhamento através das XXXX dos 11 projetos com pendências de energia (material encostado)		X		XXXXXXXXXX	25/11/2013

QUESTIONÁRIO

- 2.1. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência e impacto desses riscos, sua classificação e a consequente resposta ao risco?
- Outro exemplo:

Quadro 3 – Riscos do projeto para execução

Descrição do Risco	Prob.	Imp.	Risco	Ações
[R001] – Atraso na entrega do relatório de auditoria	2	5	10	Atribuir tarefas de forma equalizada utilizando o tempo disponível dos membros da equipe. Iniciar partes específicas do relatório antes de terminar os trabalhos de campo.
[R002] – Demora nos trabalhos de inspeções a entidade auditada	4	4	16	Elaborar planejamento compatível com os <i>checklists</i> a serem aplicados. Levantar, antecipadamente, informações relevantes dos processos a serem auditados. Efetuar as solicitações através de Ofício com prazo suficiente para apresentação da documentação. Definir rota de aplicação dos <i>checklists</i> baseado nos documentos disponibilizados pelas setoriais.

QUESTIONÁRIO

- 2.3. Existe histórico, nos últimos 5 anos, de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade?

ATENÇÃO: Quanto mais ocorrências menor a nota!!!

Exemplo:

- Não existe histórico de fraudes e perdas (Nota 4);
- Foram identificados até 2 casos de fraudes e perdas (Nota 3);
- Foram identificados mais de 2 e até 4 casos (Nota 2);
- Foram identificados mais 4 casos de fraudes e perdas (Nota 1).

QUESTIONÁRIO

- 2.4. Na ocorrência de indícios de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos?

Exemplo:

- Não existe histórico de fraudes e perdas ou foi instaurada sindicância em 100% dos casos de fraudes e perdas informados no quesito anterior (Nota 4);
- Foi instaurada sindicância em 80% dos casos de fraudes e perdas informados no quesito anterior (Nota 3);
- Foi instaurada sindicância em 40% dos casos de fraudes e perdas informados no quesito anterior (Nota 2);
- Não foi instaurada qualquer sindicância nos casos de fraudes e perdas informados no quesito anterior (Nota 1).



QUESTIONÁRIO

- 3.1. As políticas e ações de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da unidade estão formalizadas (normas e manuais) e são amplamente disseminados nos diversos níveis da organização?

MANUAL DE OPERAÇÕES

ANEXO 7

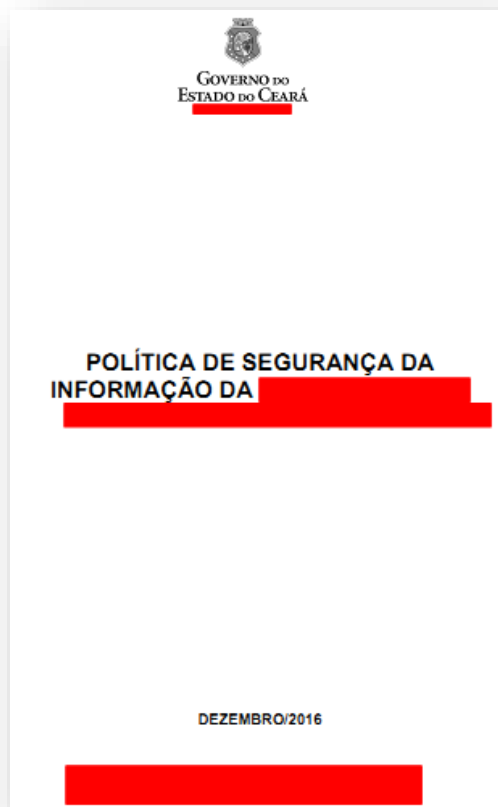
Documentos Necessários para Pagamento de Medição

Relação de documentos:

- Carta de entrega de medição
- Certificado (com assinatura da comissão)
- Boletim de medição e faturamento (assinado pelos fiscais)
- Memória de cálculo
- Planta iluminada
- Relatório fotográfico
- Diário de obras
- Cronograma físico financeiro
- Art (apresentar na primeira medição)
- Atestados de regularidade fiscal
- Medição final - toda documentação citada e termo provisório de recebimento.

QUESTIONÁRIO

- 3.2. Há política de segurança formalmente definida?



1 INTRODUÇÃO.....	07
2 O QUE É UMA POLÍTICA DE SEGURANÇA	08
3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA	08
4 DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA	10
5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
6 POLÍTICAS E NORMAS ESPECÍFICAS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
• Normas e responsabilidades pela gestão dos ativos de TI	14
• Normas relativas ao desenvolvimento, aquisição e implantação de sistemas e software	15
• Normas relativas a abertura de chamados:.....	15
• Normas relativas a solicitação notebook e projetores para reuniões e empréstimos.....	18
• Normas relativas a solicitação de novos computadores.....	17
• Normas relativas a mudança de computadores e impressoras para o mesmo setor ou transferência para um setor diferente	18
• Política de senhas	19
• Política de Controle de Acesso	20
• Política de uso e abuso de ativos de TI	22
• Política de uso de email	24

Normas relativas ao desenvolvimento, aquisição e implantação de sistemas e software: Assegurar que os sistemas de processamento em operação e em implantação possuam documentação suficiente para garantir sua manutenção, instalação e utilização. Estabelecer condições e termos de licenciamento de softwares respeitando os direitos de propriedade intelectual dos softwares.

- Definir e implantar metodologias de desenvolvimento de sistemas implementando requisitos de segurança;
- Manter controle de acesso a todos os sistemas utilizando identificação de uso pessoal e intransferível e com validade estabelecida, que permita de maneira clara o seu reconhecimento;
- Garantir o controle das licenças de softwares utilizados na [REDACTED]
- Garantir que a instalação e uso de softwares e sistemas computacionais, só sejam homologados e autorizados pela [REDACTED]

QUESTIONÁRIO

- 3.2. Os ativos, recursos e registros vulneráveis são protegidos e salvaguardados por acesso restrito e controles físicos?

Política de senhas: aqui definimos as regras sobre o uso de senhas nos recursos computacionais, como tamanho mínimo e máximo, regra de formação e periodicidade de troca.

- A [REDACTED] efetuará o cadastro de contas de usuários e informará ao interessado: o seu usuário, senha padrão/provisória, no qual deverá ser trocada no primeiro acesso;
- As senhas de rede, email e sistemas devem ser trocadas a cada 03 meses;
- a senha deve ter no mínimo 06 caracteres sendo formada no mínimo por uma letra maiúsculas, uma letra minúscula, um número e um caractere especial exemplo: cIV#20;
- A senha é pessoal e de uso exclusivo não podendo de maneira alguma ser compartilhada com qualquer pessoa mesmo que seja do próprio departamento;

Política de Controle de Acesso: Conceder aos usuários autorizados o direito de usar um serviço, mas negar o acesso a usuários não autorizados.

O acesso a rede, email e sistemas só serão concedidos com autorização do diretor administrativo financeiro ou responsável do departamento de pessoal. Se faz necessário que o responsável pelo departamento pessoal faça o cadastro do colaborador no Sistema de Cadastro de Usuários e envie um email para



QUESTIONÁRIO

- 4.1. As informações consideradas relevantes para o órgão são devidamente identificadas, documentadas e armazenadas?
- Exemplo de classificação da informação:
 - Público
 - Reservado
 - Secreto
 - Ultrassecreto
 - Pessoal
 - Sigiloso

Fonte: Resolução-TCU nº 254/2013

QUESTIONÁRIO

- 4.1. As informações consideradas relevantes para o órgão são devidamente identificadas, documentadas e armazenadas?
- Decreto nº29.277/2008 do Estado do Ceará:

Diretriz 2:

Toda informação dos órgãos/entidades do Governo do Estado do Ceará deve ter uma classificação que defina seu grau de confidencialidade, disponibilidade e criticidade, bem como uma política para acesso e manuseio das mesmas.

Objetivo Estratégico

Ações Prioritárias

Implantar uma metodologia de classificação de informações e conhecimentos no âmbito do Governo do Estado do Ceará.

1. Desenvolver processo de classificação da informação para definir níveis e critérios adequados, e
2. Estabelecer normas, padrões e procedimentos relacionados a produção, tramitação, transporte, manuseio, custódia, armazenamento, conservação e eliminação de documentos no âmbito do Governo do Estado do Ceará.

Garantir de forma segura o acesso e manuseio das informações no âmbito do Governo do Estado do Ceará

1. Definir normas e procedimentos de acesso a dados, informações e conhecimentos por pessoas do próprio órgão/entidade, por outros órgãos/entidades e terceiros.

QUESTIONÁRIO

- 5.3. Existem padrões para medir periodicamente o desempenho da organização em relação a todos os seus objetivos e metas?

Painel dos Indicadores PforR por Setorial - Seplag																	
Área	Eixo	Especialista	Setorial Responsável	Indicadores					Metas								
				Nº	Nome	Tipo	Unidade de Medida	Baseline	2014		2015		2016		2017		
									1ºSemestre	2ºSemestre	1ºSemestre	2ºSemestre	1ºSemestre	2ºSemestre	1ºSemestre	2ºSemestre	
Redução da Pobreza	Assistência à Família	Concha Gandara	SEPLAG FECOP	3	Criação e funcionamento de comitê consultivo multissetorial - CPDI (SEDUC, SDA, SESA, STDS, SEPLAG, IPECE).	1	Secundário (Produto)	Sim/Não			Duas Resoluções Publicadas.			Mais duas resoluções publicadas.			Mais duas resoluções publicadas e relatório sobre atividades do Comitê publicado.
				4	DLI 6: porcentagem de projetos de assistência à família financiados pelo FECOP com matrizes lógicas implementadas.	3	Primário (Produto)	Porcentagem	0		-	22.5%	45%	55%	70%	82.5%	95%
Gestão Pública	Gestão Pública por Resultados	Laura Zoratto	SEPLAG	1	DLI 11: Número de secretarias que estejam usando o modelo para alinhamento dos incentivos com seus respectivos objetivos estratégicos.	1	Primário (Intermediário)	Numero (acumulativo)	0	-	Aprovação do modelo para o alinhamento dos incentivos.	1	2	3	4	5	6
				2	DLI 12: Porcentagem total de investimentos públicos sob o Programa usando metodologia aprovada.	2	Primário (Intermediário)	Porcentagem	0	-	Aprovação da metodologia	-	-	5%	10%	25%	40%
Total de Indicadores: 3 Total de Setoriais: 1				Total de Indicadores Primários: 3 Total de Indicadores Secundário: 1													

QUESTIONÁRIO

- 5.4. Quando necessário, os gestores determinam ações corretivas com vistas ao alcance de metas?

ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS INDICADORES PRIMÁRIOS DO PROJETO PforR - 2017

2017.1 - Posição Atual Mensal em Relação à Meta

Área	Órgão	DLI	Indicador Primário	Responsável	Meta	Realizado	Janeiro
Gestão do Setor Público	SEPLAG	11	Número de secretarias do Mutuário, utilizando o modelo para o alinhamento de incentivos com seus respectivos objetivos estratégicos.	Avilton Júnior	5		A Reunião com o Governador para assinatura do Decreto ainda não foi realizada. A Seplag, a UGP estão empenhadas para conseguir a realização desse momento com o Governador e os Secretários que assinarão os seis acordos de resultados com as secretarias-piloto escolhidas (SCIDADES, SEDUC, SEINFRA, SEMA, SESA, SRH e SSPDS), o que comprovará o atingimento das metas do indicador DLI 11.
		12	Porcentagem total de investimentos públicos no âmbito do Programa preparada com metodologia aprovada.	Adaulto Oliveira	15%		Encontra-se em análise pela PGE o decreto envolvendo GPR e Gestão do Investimento Público. Os projetos a serem objeto da metodologia de investimentos para cumprimento da meta de 2017 estão em fase de definição por conta da recente aprovação do orçamento.

Assinador Digital de Documentos

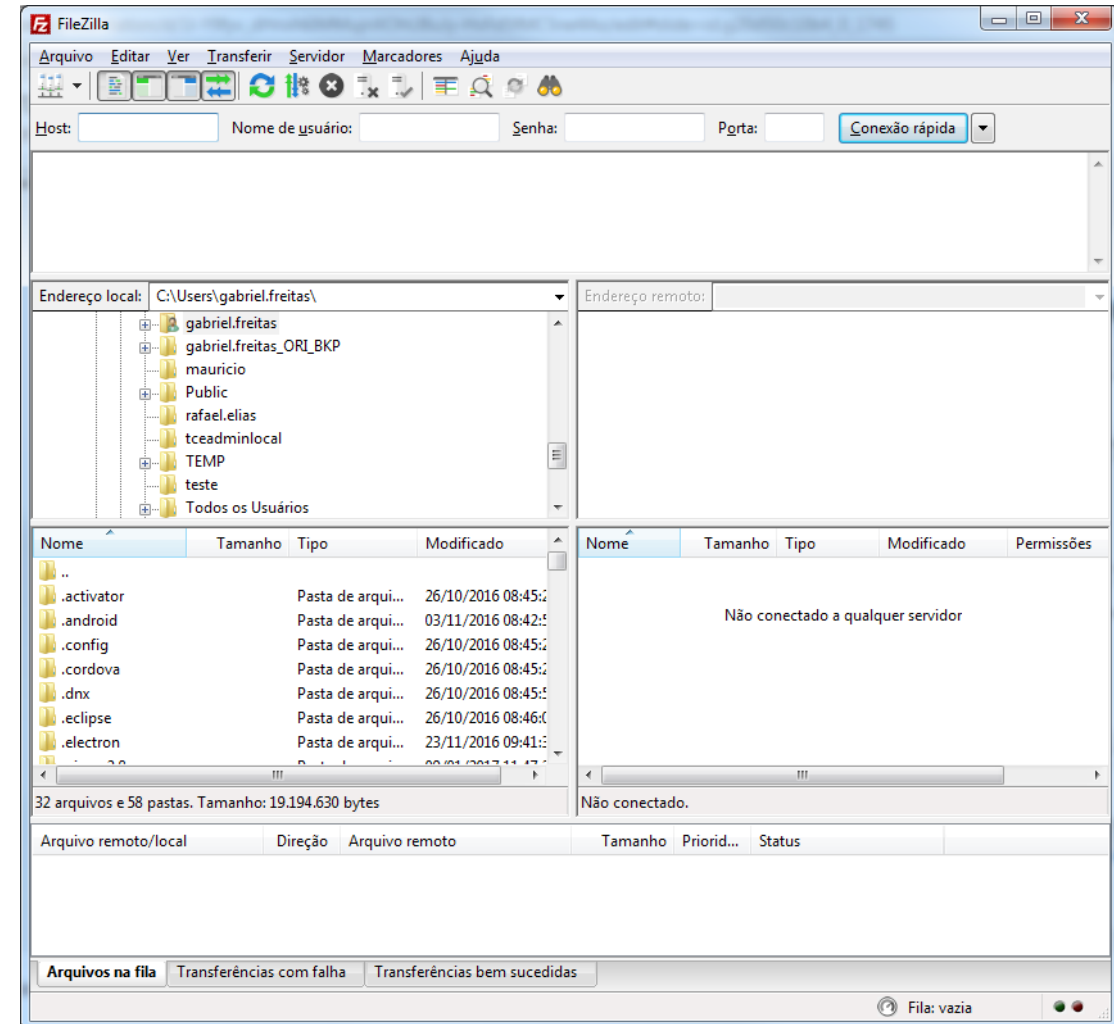
Instalação

- Para enviar os arquivos é necessário fazer a instalação de um cliente FTP. Iremos usar o FileZilla. Para isso acesse o site <https://filezilla-project.org/> e faça o download. Ao concluir o download, faça a instalação do seu sistema operacional.



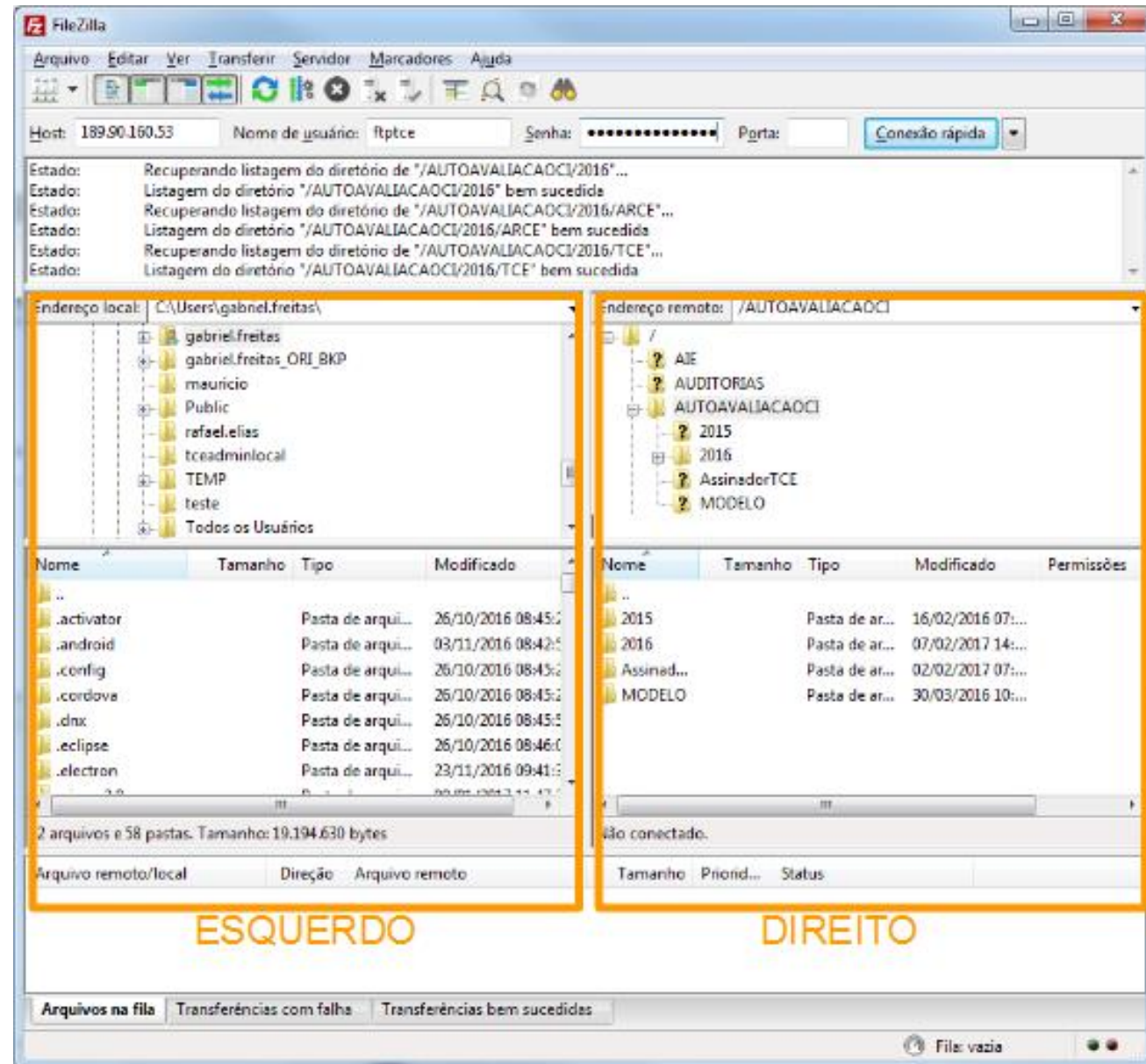
Acesso

- Ao abrir o FileZilla, será exibido uma tela semelhante à mostrada ao lado.



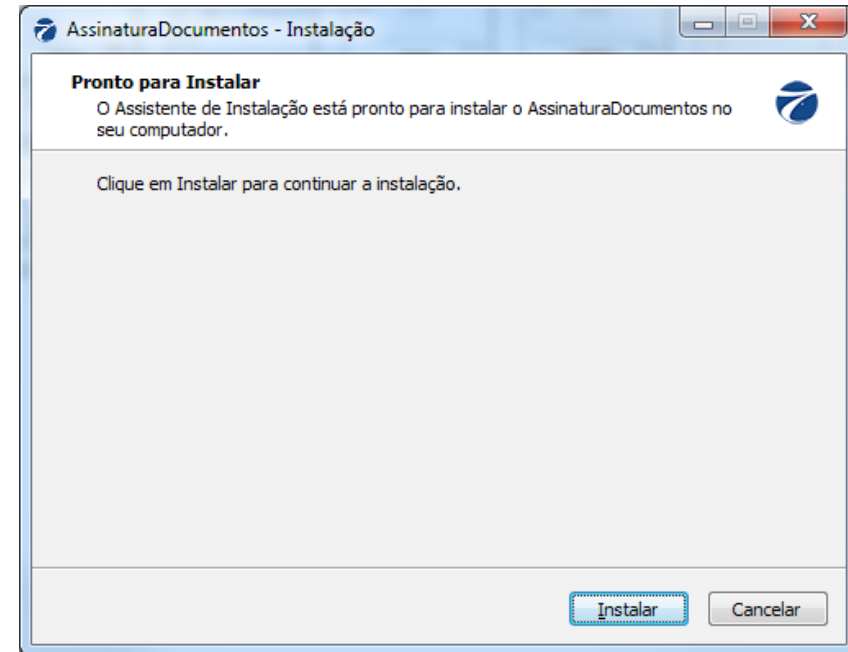
Acesso

- Preencha os campos Host (189.90.160.53), Nome de usuário e Senha
- No lado ESQUERDO você verá os arquivos do seu computador. No lado DIREITO você verá os arquivos e diretórios do servidor.
- autoavaliacaoci@tce.ce.gov.br



Instalação

- Execute o arquivo AssinaturaDocumentos-1.0.exe disponível do servidor FTP.



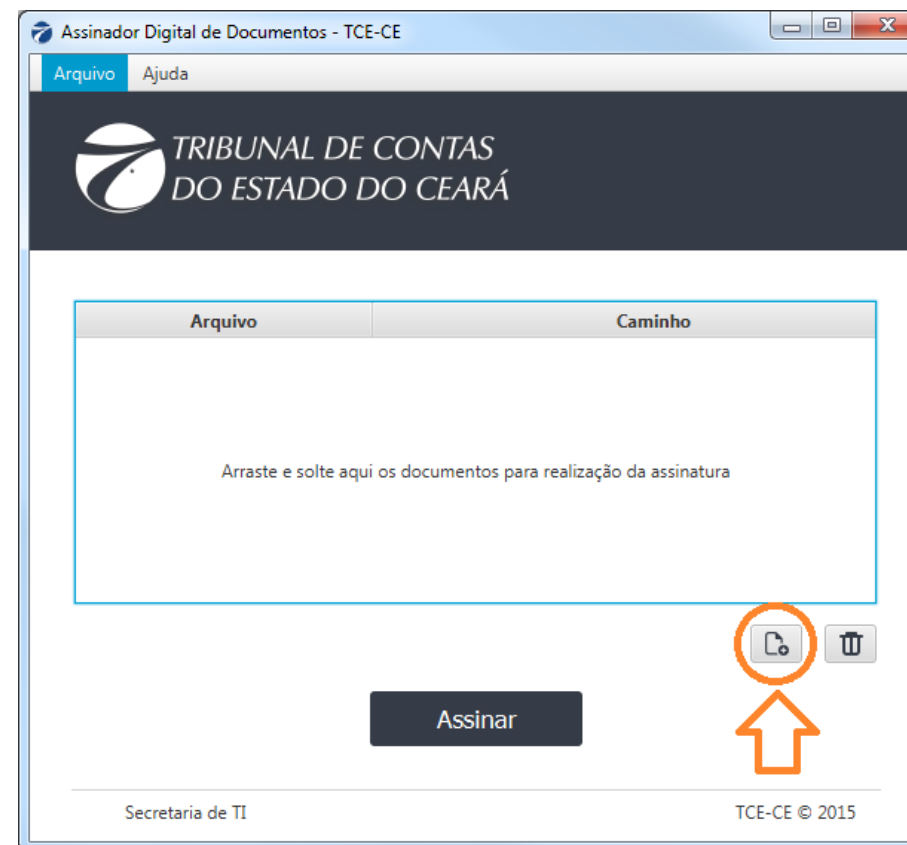
Assinando os Documentos

- Ao abrir o aplicativo, você verá a tela ao lado. Neste momento é recomendado já inserir o Token (certificado digital) no computador, uma vez que só é possível realizar a assinatura com ele plugado.



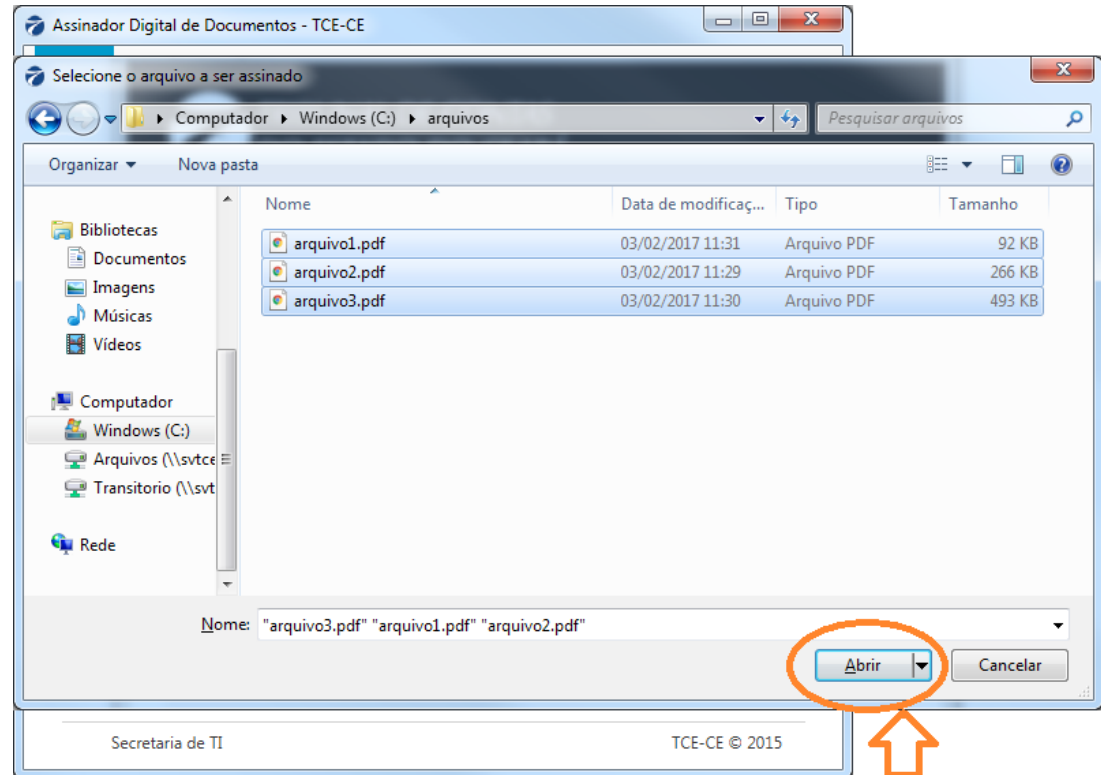
Assinando os Documentos

- Clique no botão indicado na figura ao lado para escolher os arquivos à serem assinados.



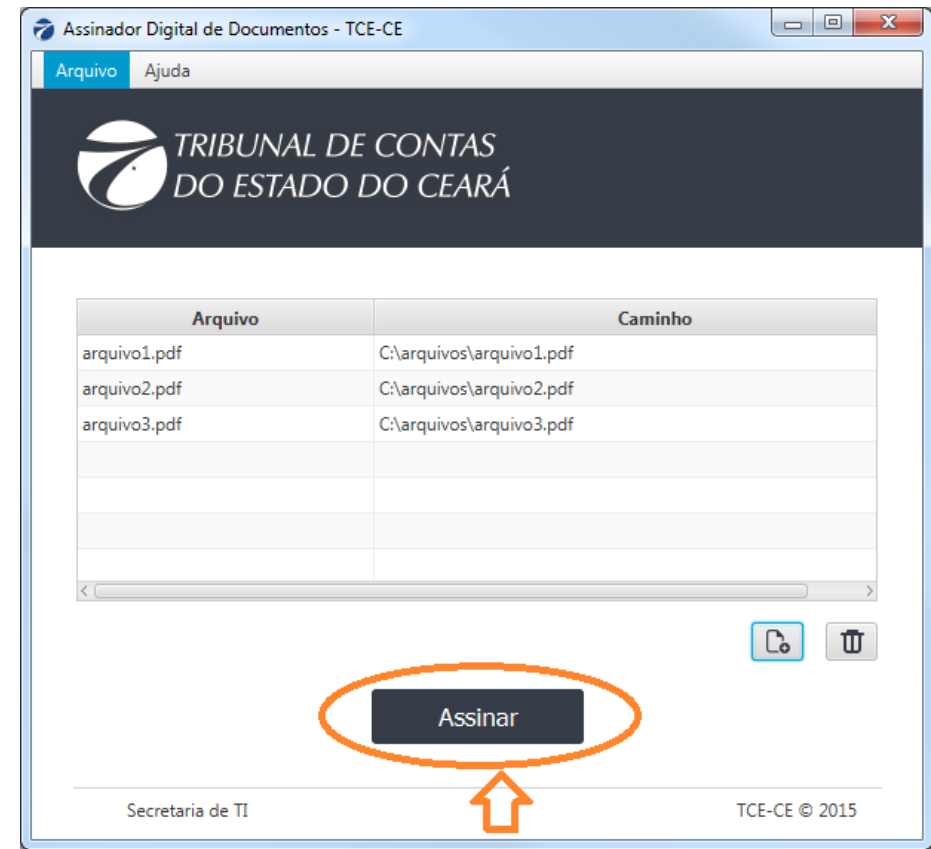
Assinando os Documentos

- Selecione um ou mais arquivos e clique em Abrir.



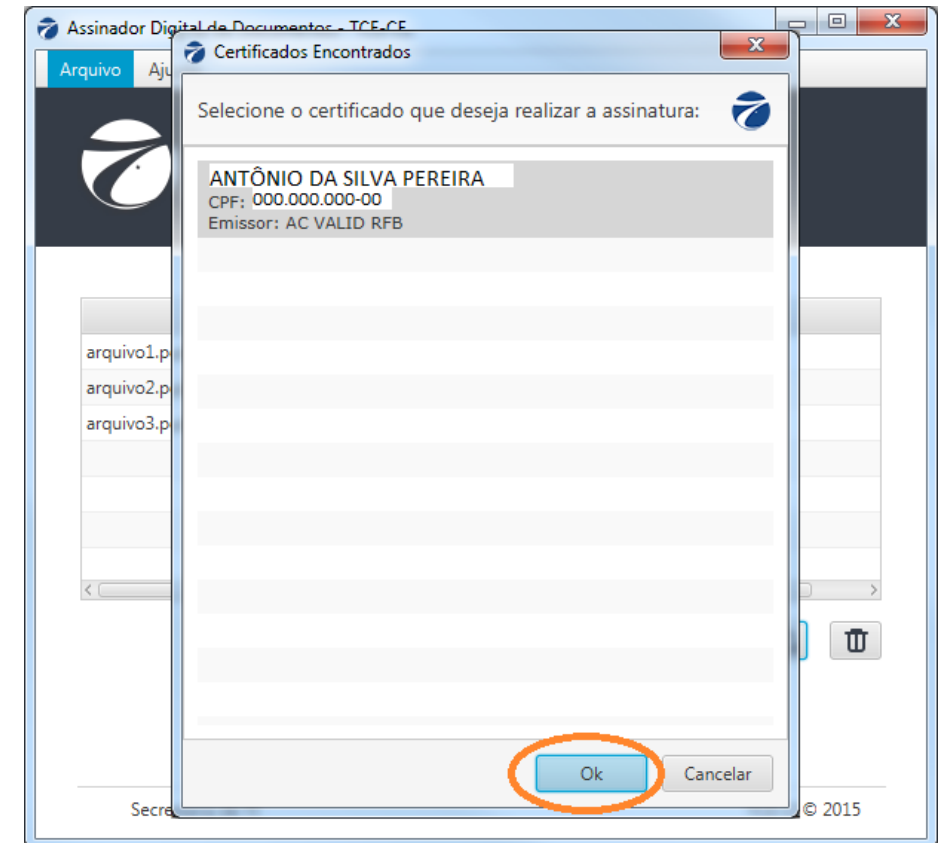
Assinando os Documentos

- Os arquivos selecionados irão aparecer na tela principal do aplicativo. Portanto, basta clicar no botão Assinar para realizar a operação de assinatura dos documentos escolhidos.
- Obs.: Caso não tenha inserido o Token, insira-o antes de clicar no botão Assinar!



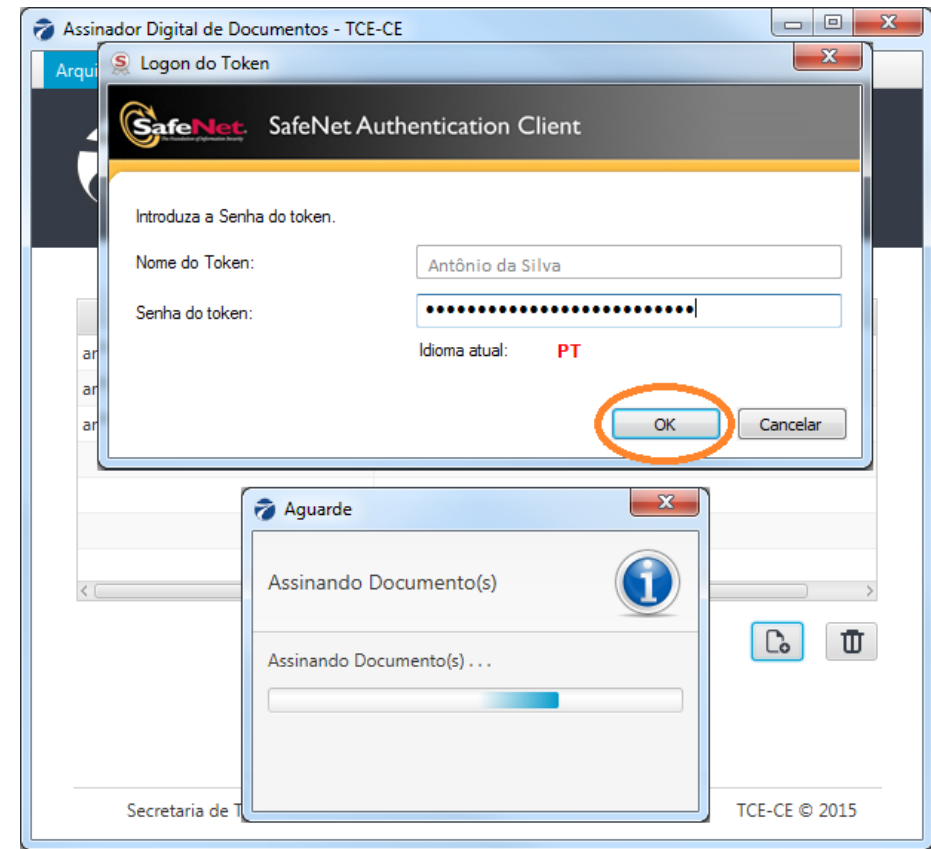
Assinando os Documentos

- Nesta tela serão exibidos os certificados que existem no Token. Selecione o certificado que deseja realizar a assinatura e clique em Ok.



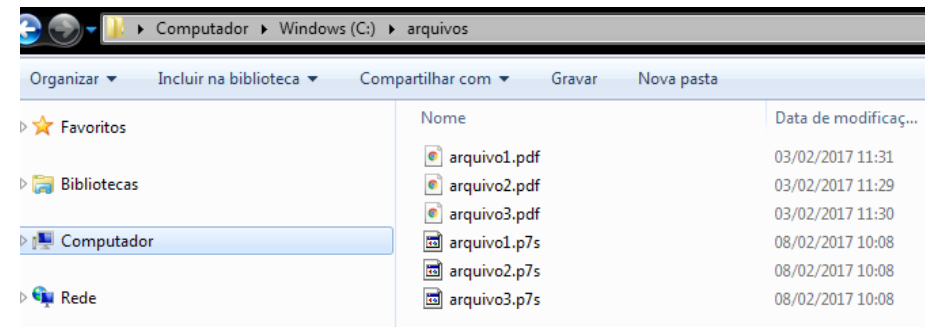
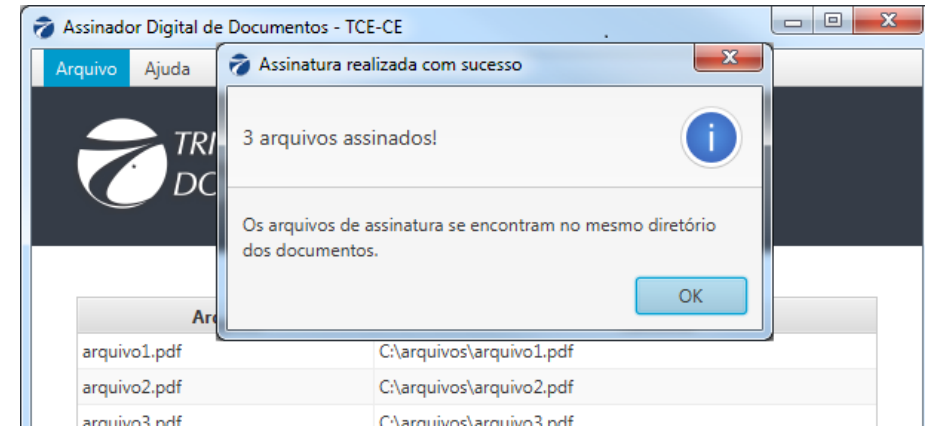
Assinando os Documentos

- Para realizar a assinatura, é necessário o preenchimento da senha correspondente ao seu certificado no Token.
- Obs.: Durante esse processo, **NÃO** remova o Token do computador.



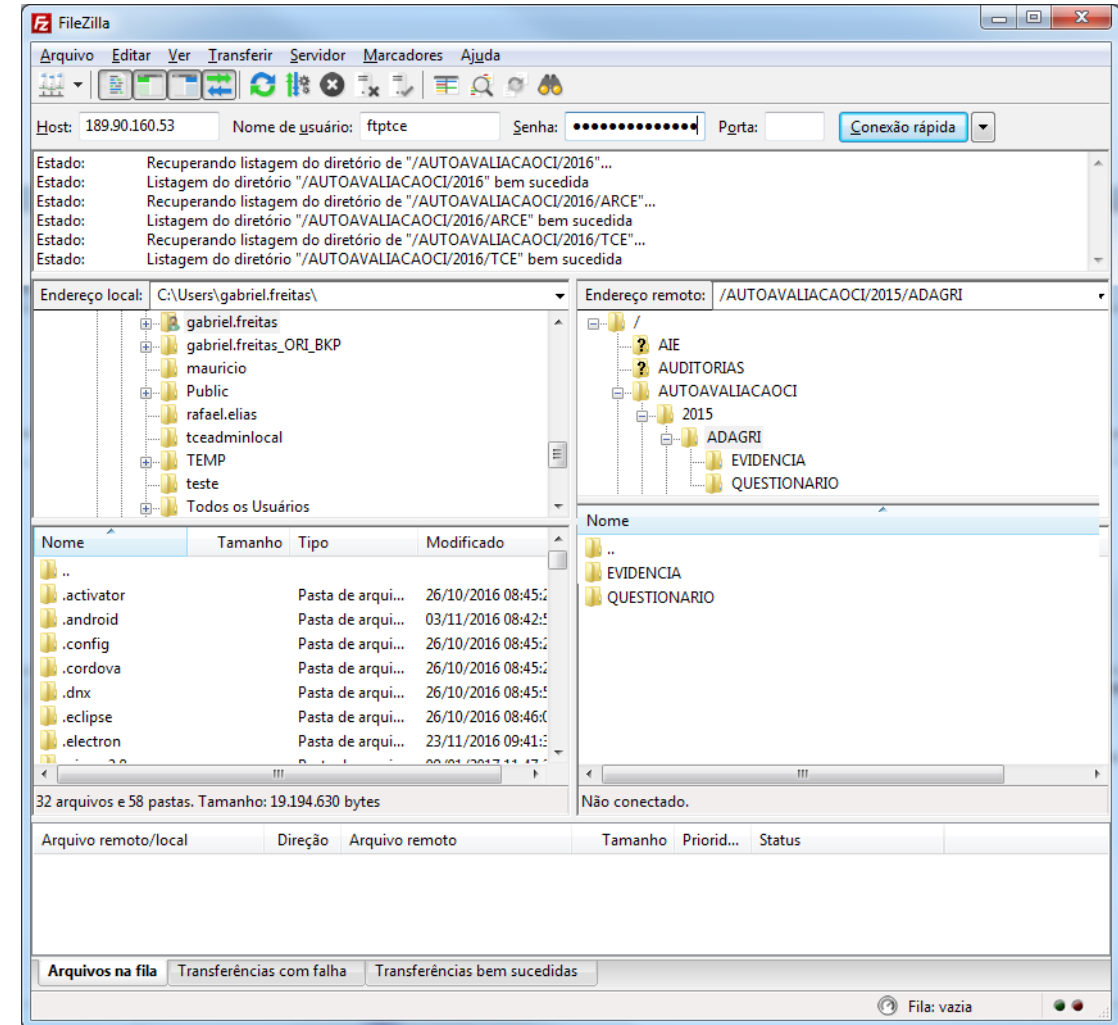
Assinando os Documentos

- Ao final, será exibido uma mensagem informando que a assinatura foi concluída e os arquivos foram assinados. Os arquivos assinados, cuja extensão são do tipo p7s, encontram-se no mesmo diretório que os documentos.



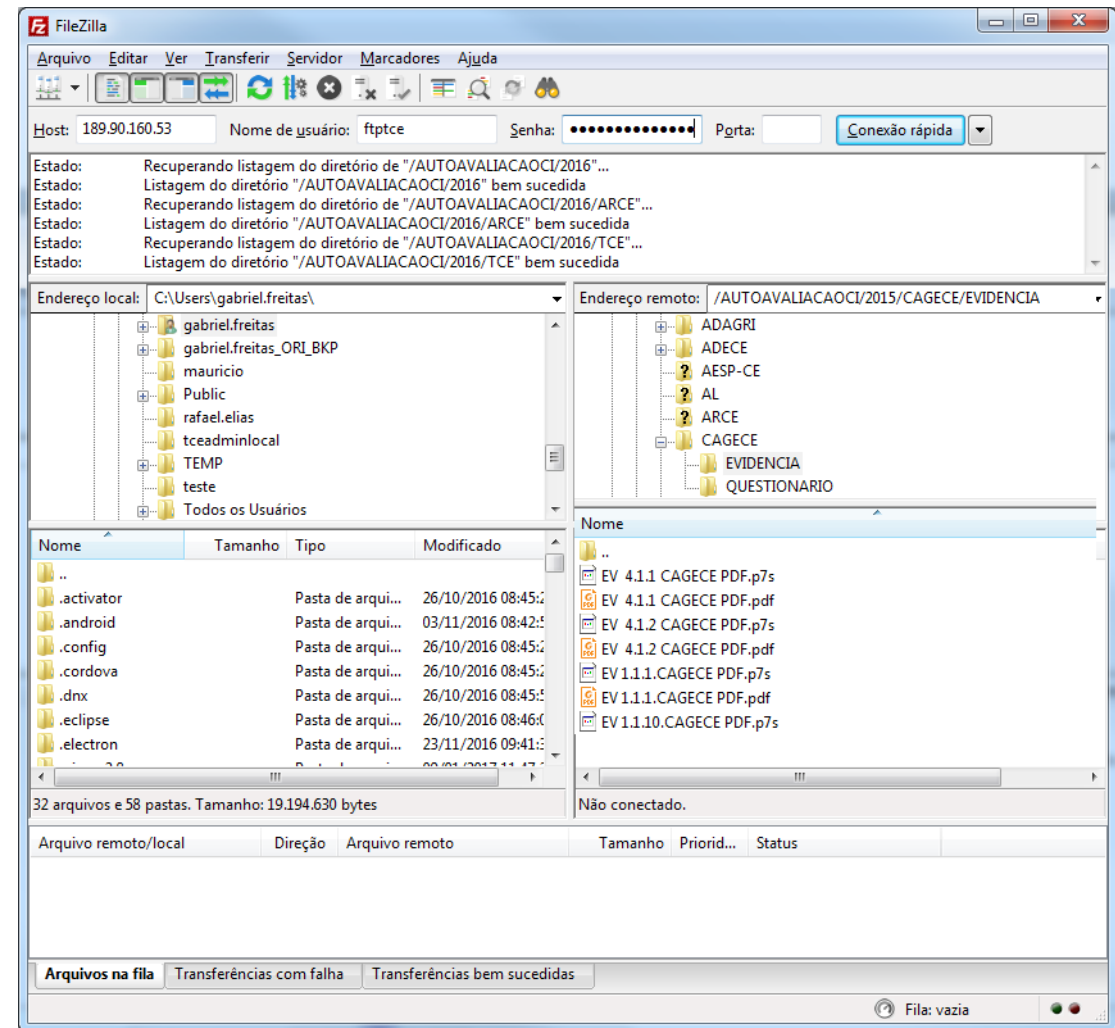
Enviando os Documentos

- Selecione o ano correspondente e navegue até o diretório de sua entidade. Você verá os diretórios EVIDENCIA e QUESTIONARIO.



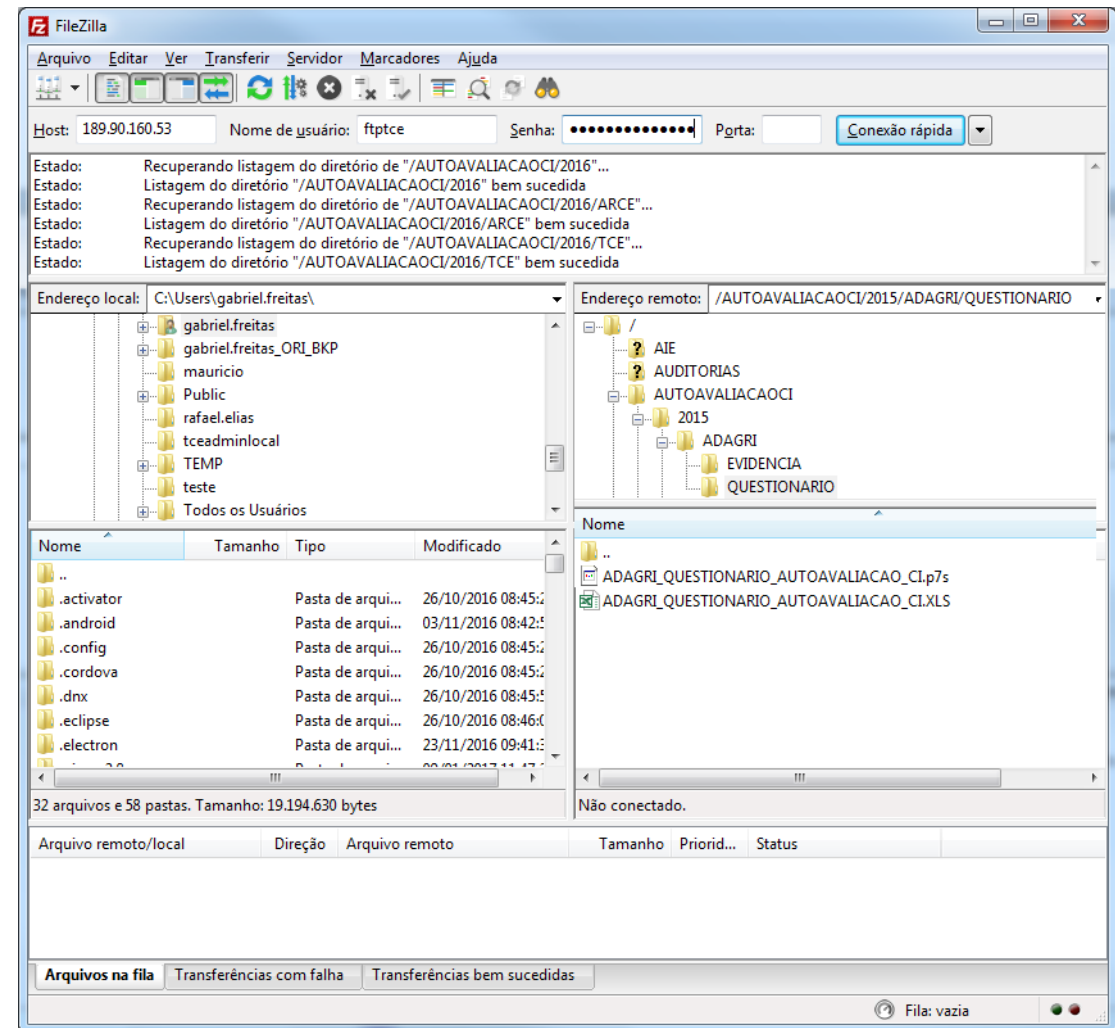
Enviando os Documentos

- No diretório EVIDENCIA, insira os documentos (pdf) e seus respectivos documentos assinados (p7s).



Enviando os Documentos

- No diretório QUESTIONARIO, insira a planilha eletrônica (xls) e a planilha assinada (p7s).





*TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ*

DÚVIDAS

OBRIGADO

autoavaliacaoci@tce.ce.gov.br