**Relatório Resumido de Atividades e Rotinas dos Sistemas Administrativos**

**(Nome do órgão/entidade)**

**(Nome do Sistema e sigla)**

***Levantamento realizado pela (Sigla do órgão/entidade) para atendimento ao Decreto N° 4130-R art. 2°.***

**ESTRUTURA DO RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADES E ROTINAS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

1. **Descrição do Sistema Administrativo**

Finalidades

1. **Listar em tabela conforme modelo a seguir as atividades normatizáveis do Sistema Administrativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| Gerência ou equivalente responsável | Atividades Normatizáveis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Estabelecer as prioridades entre as atividades normatizáveis, e estabelecer cronograma de normatização.**

Listar, em ordem de prioridade para o Sistema, tendo em vista a importância das atividades para o Estado, todas as atividades normatizáveis e estabelecer, para cada uma, a data de finalização do processo de normatização da atividade, tendo como referência de trabalho a Norma de Procedimento SCI-001.

A listagem deve ser feita em tabela conforme modelo a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| Atividades Finalísticas Normatizáveis | Mês/Ano de finalização |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Data, Nomes, Cargos e Assinaturas dos responsáveis pela elaboração do documento.

Aprovação do Dirigente máximo do órgão/entidade

Data, Nome cargo e assinatura do dirigente máximo do órgão/entidade.

**EXEMPLO**

**RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADES E ROTINAS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

1. **Sistema de Controle Interno - SCI**

As finalidades do sistema de controle interno são:

* Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;
* Comprovar a legalidade, a legitimidade e a economicidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Poderes e Órgãos referidos no caput, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
* Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
* Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

1. **Listar em tabela conforme modelo a seguir as atividades normatizáveis do Sistema Administrativo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° do Objetivo | Gerência ou equivalente responsável | Atividades Normatizáveis |
| 1 | CHAC | Definir a forma de normatização de atividades e rotinas |
| 2 | CAUC | Auditoria de Conformidade |
| 3 | CAUC | Realização de Inspeção |
| 4 | CAUC | Etc... |
| 5 |  |  |

1. **Estabelecer as prioridades entre as atividades normatizáveis, e estabelecer cronograma de normatização.**

Listar, em ordem de prioridade para o Sistema, tendo em vista a importância das atividades para o Estado, todas as atividades normatizáveis e estabelecer, para cada uma, a data de finalização do processo de normatização da atividade, tendo como referência de trabalho a Norma de Procedimento SCI-001.

A listagem deve ser feita em tabela conforme modelo a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| Atividades Finalísticas Normatizáveis | Mês/Ano de finalização |
| Processo de auditorias de conformidade | Set/2017 |
| Definir a forma de normatização de atividades e rotinas | Set/2017 |
| Realização de Inspeção | Nov/2017 |
| Etc... |  |

Vitória, 19 de julho de 2017

Denis Penedo Prates Rodolfo Pereira Netto

Auditor do Estado Auditor do Estado

Aprovo o RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADES E ROTINAS FINALÍSTICAS. Envie-se à SECONT.

Vitória, 19 de julho de 2017

Eugenio Coutinho Ricas

Secretário de Estado de Controle e Transparência