**Relatório Resumido de Atividades e Rotinas Finalísticas**

**(Nome do órgão/entidade)**

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

**ESTRUTURA DO RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADES E ROTINAS FINALÍSTICAS**

1. **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FINALIDADES**

Buscar na Lei que rege o órgão/entidade o organograma atualizado. Este passo destina-se a identificar todas as unidades organizacionais de Gerência ou similares.

Classificar as unidades organizacionais do nível de Gerência ou similar em duas categorias: Executa atividades Finalísticas ou Não Executa Atividades Finalísticas.

Apenas as unidades organizacionais que executam atividades finalísticas do órgão/entidade serão abordadas no capítulo 2.

1. **OBJETIVOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Apresentar os objetivos por unidade organizacional do nível de Gerência ou equivalente que executam atividades finalísticas. Por que a Gerência existe?

Todos os objetivos devem estar numerados para a inserção em tabela do capítulo 3

1. **LISTAR EM TABELA CONFORME MODELO A SEGUIR AS ATIVIDADES FINALÍSTICAS NORMATIZÁVEIS.**

Este capítulo cumpre a exigência do Art. 2°, Inciso I do Decreto n° 4130-R.

Todos os objetivos das gerências ou equivalentes devem ser ligados a atividades normatizáveis. Quando não houver atividade normatizável para qualquer objetivo deve-se inserir justificativa.

Todas as atividades normatizáveis devem estar ligadas a pelo menos um objetivo. Se algum trabalho é realizado sem que haja objetivo (por que se faz?) deve ser avaliada a necessidade de aquela atividade continuar a ser realizada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° do Objetivo | Gerência ou equivalente | Atividades Finalísticas Normatizáveis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ESTABELECER AS PRIORIDADES ENTRE AS ATIVIDADES NORMATIZÁVEIS, E ESTABELECER CRONOGRAMA DE NORMATIZAÇÃO.**

Este capítulo cumpre parte da exigência do Art. 2°, II do Decreto n° 4130-R. Para cumprimento da totalidade do Inciso é necessário o envio à Secont do Relatório Resumido de Atividades e Rotinas Finalísticas.

Listar, em ordem de prioridade para o órgão/entidade, 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 DE RELATÓRIO RESUMIDO DE ATIVIDADES E ROTINAS FINALÍSTICAS**

1. **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade Organizacional** | **Atividades Finalísticas?** |
| Coordenação I – Coordenação de Contratos e Convênios - CCON | S |
| Coordenação II – Coordenação de Auditoria de Conformidade - CAUC | S |
| Coordenação III – Coordenação de Obras Públicas - COOP | S |
| Coordenação IV – Coordenação de Contas de Governo - CGOV | S |
| Coordenação V – Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão - CAUG | S |
| Coordenação VI – Coordenação de Harmonização do Controle Interno - CHAC | S |
| Coordenação VII – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/SEDU | S |
| Coordenação VIII – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/SESA | S |
| Coordenação IX – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/IOPES | S |
| Coordenação X – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/DER | S |
| Coordenação XI – Coordenação de Tecnologia da Informação - CTEC | S |
| Coordenação XII – Coordenação de Transparência Pública - CTRA | S |
| Coordenação XIII – Coordenação de Ouvidoria-Geral do Estado - COGE  | S |
| Coordenação XIV – Coordenação de Investigação Preliminar - COIP  | S |
| Coordenação XV – Coordenação de Processo Administrativo de Responsabilização - CPAR | S |
| GFS | N |
| GA | N |
| GRH | N |
| GPO | N |
| Comissões Processantes | S |

1. **OBJETIVOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE**
* Coordenação I – Coordenação de Contratos e Convênios – CCON

|  |  |
| --- | --- |
| Número | Objetivo |
| 1 | Manifestar-se tecnicamente nos processos encaminhados à SECONT relativos a contratos e convênios, exceto Engenharia e Tecnologia da Informação |
| 2 | Manifestar-se em Tomadas de Contas Especial por meio de Relatório do Controle Interno |
| 3 | Etc |
|  |  |

* Coordenação II – Coordenação de Auditoria de Conformidade – CAUC

|  |  |
| --- | --- |
| Número | Objetivo |
| 4 | Realizar auditorias de conformidade de acordo com o Plano Anual de Auditoria |
| 5 | Etc |
|  |  |

* Coordenação III – Coordenação de Obras Públicas - COOP
* Coordenação IV – Coordenação de Contas de Governo - CGOV
* Coordenação V – Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão - CAUG
* Coordenação VI – Coordenação de Harmonização do Controle Interno - CHAC
* Coordenação VII – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/SEDU
* Coordenação VIII – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/SESA
* Coordenação IX – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/IOPES
* Coordenação X – Unidade Setorial de Controle Interno - USCI/DER
* Coordenação XI – Coordenação de Tecnologia da Informação - CTEC
* Coordenação XII – Coordenação de Transparência Pública - CTRA
* Coordenação XIII – Coordenação de Ouvidoria-Geral do Estado - COGE
* Coordenação XIV – Coordenação de Investigação Preliminar - COIP
* Coordenação XV – Coordenação de Processo Administrativo de Responsabilização - CPAR
* Comissões Processantes
1. **LISTAR EM TABELA CONFORME MODELO A SEGUIR AS ATIVIDADES FINALÍSTICAS NORMATIZÁVEIS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° do Objetivo | Gerência ou equivalente | Atividades Finalísticas Normatizáveis |
| 1 | CCON | Processo de emissão de Manifestação Técnica |
| 2 | CCON | Processo de emissão de Relatório de Tomada de Contas Especial |
| 3 | CCON | Etc |
| 4 | CAUC | Processo de auditorias de conformidade |
| 5 | CAUC | Etc |

1. **ESTABELECER AS PRIORIDADES ENTRE AS ATIVIDADES NORMATIZÁVEIS, E ESTABELECER CRONOGRAMA DE NORMATIZAÇÃO.**

Listar, em ordem de prioridade para o órgão/entidade, 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 |
| Processo de emissão de Manifestação Técnica | Out/2017 |
| Processo de emissão de Relatório de Tomada de Contas Especial | Out/2017 |
| Etc | Nov/2017 |
| Etc | Dez/2017 |

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