

MANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2025 - 2026





EXPEDIENTE

CARLOS PORTO FILHO

Diretor-Presidente

LARA PINHEIRO DE MACEDO MONTARROYOS

Diretora Administrativo-Financeira

ROBERTA ARAÚJO MACHADO

Diretora de Regulação Técnico-Operacional

FREDERICO ARTHUR MARANHÃO T. DE LIMA

Diretor de Regulação Econômico-Financeira

ELABORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

MARCELA MAGALHÃES SANTOS G. DE FREITAS RUEDA

Coordenadora de Controle Interno

MARIA DE FÁTIMA DA SILVA DUARTE

Analista de Regulação

VIVIANE NOGUEIRA FERRAZ TORRES

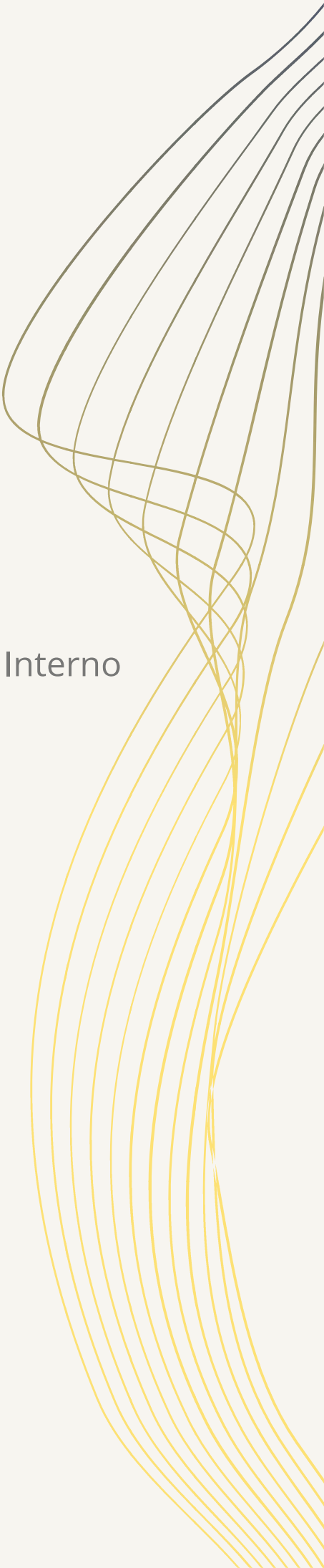
Assessora de Controle Interno

VIVIANE DE LYRA SALES

Assessora de Controle Interno



SUMÁRIO

- 01** Apresentação
 - 02** Finalidade do Manual
 - 03** Conceitos Fundamentais
 - 04** Base Legal e Normativa
 - 05** Estrutura Organizacional da Controle Interno
 - 06** Competências do Controle Interno
 - 07** Objetivos do Controle Interno
 - 08** Atividades e Atribuições
 - 09** Gestão de Riscos Institucionais
 - 10** Plano de Integridade
 - 11** Disposições Finais
- 



1. APRESENTAÇÃO

A Agência de Regulação de Pernambuco – ARPE, é uma instituição que regula, fiscaliza e zela pela qualidade dos serviços públicos delegados pelo Estado, ou por ele diretamente prestados. A Arpe atua como mediadora entre as empresas de serviços, seus usuários e o Estado como poder concedente, no encaminhamento de soluções para os problemas identificados.

Nesse contexto, a Coordenadoria de Controle Interno desempenha papel estratégico na prevenção de riscos, no monitoramento da conformidade normativa e no fortalecimento dos mecanismos de governança, transparência e integridade institucional.

O presente Manual de Atividades do Controle Interno tem por finalidade consolidar diretrizes, competências, atribuições, rotinas e procedimentos relacionados às atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno da ARPE, servindo como instrumento orientador para os servidores, gestores e demais unidades administrativas.

Além de padronizar procedimentos internos, o Manual busca fortalecer a cultura de controle, ampliar a eficiência administrativa e apoiar a tomada de decisões com base em critérios técnicos, preventivos e alinhados às boas práticas de governança pública.



2. FINALIDADE DO MANUAL

O presente Manual possui as seguintes finalidades:

- I – estabelecer diretrizes e orientações para atuação da Coordenadoria de Controle Interno;
- II – padronizar procedimentos e rotinas administrativas relacionadas às atividades de controle interno;
- III – fortalecer os mecanismos de governança, gestão de riscos, integridade, compliance e transparência institucional;
- IV – assegurar conformidade com a legislação vigente, normas internas e orientações dos órgãos de controle;
- V – promover maior eficiência, rastreabilidade e segurança nos processos administrativos;
- VI – apoiar os gestores na tomada de decisões e no monitoramento das ações institucionais.





3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

3.1. Controle Interno

O Controle Interno consiste no conjunto de mecanismos, procedimentos, normas, métodos e práticas adotados pela Administração Pública com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, conformidade e efetividade da gestão pública.

A Coordenadoria de Controle Interno atua de forma preventiva, orientativa e avaliativa, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional, da gestão de riscos e da integridade administrativa.

O Controle Interno desempenha papel fundamental como facilitador e fiscalizador, garantindo o cumprimento das políticas de gestão de riscos, integridade, promovendo a integração entre as diversas áreas da organização e fortalecendo a comunicação institucional, a transparência e a eficiência administrativa.

3.2. Modelo das Três Linhas

A atuação do Controle Interno observa as diretrizes do Modelo das Três Linhas, desenvolvido pelo Instituto dos Auditores Internos – IIA, amplamente reconhecido como referência internacional em governança, gestão de riscos e controles internos.





O **Modelo das Três Linhas** estabelece a seguinte estrutura:

Primeira Linha: Composta pelas áreas operacionais e gestores responsáveis pela execução das atividades institucionais e pelo gerenciamento direto dos riscos inerentes aos processos sob sua responsabilidade.

Segunda Linha: Composta pelas áreas responsáveis pelo monitoramento, orientação e apoio à gestão de riscos, integridade, conformidade e controles internos.

Terceira Linha: Representada pela auditoria interna ou órgãos de auditoria, responsáveis pela avaliação independente da efetividade dos controles internos, da gestão de riscos e dos mecanismos de compliance e integridade institucional.

A Alta Administração exerce papel fundamental na supervisão e direcionamento estratégico do sistema de governança, assegurando alinhamento institucional, gestão adequada dos riscos e conformidade com as práticas de integridade e compliance.



4. BASE LEGAL E NORMATIVA

A atuação da Coordenadoria de Controle Interno observará, especialmente, os seguintes instrumentos normativos:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Decreto Estadual nº 47.087/2019, que dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Unidades de Controle Interno no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

III – Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Decreto Estadual nº 55.861/2023 – PCA;

V – Decreto Estadual nº 54.436/2023 – PPMI;

VI – Portaria SCGE nº 03/2025 – Estabelece diretrizes a serem seguidas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para apuração do Indicador de Adequação ao Sistema de Controle Interno pela SCGE;

VII – Portaria SCGE nº 57/2024 – Estabelece a Política de Transparência Ativa do Poder Executivo Estadual;

VIII – Portaria SCGE nº 04/2025 – Estabelece o cronograma anual de avaliação para os requisitos mínimos de transparência ativa pelos órgãos e entidades dependentes de recursos estaduais;

IX – Portaria SCGE nº 64/2025 – Elaboração dos instrumentos de planejamento estruturado, acompanhamento sistemático e avaliação das atividades de controle interno;

X – Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

XI – Normas e orientações expedidas pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE;



5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CCI

Nos termos do Decreto Estadual nº 47.087/2019, a Unidade de Controle Interno deverá possuir estrutura mínima composta por titular e adjunto.

A Coordenadoria de Controle Interno da ARPE é composta atualmente por:

COORDENADOR

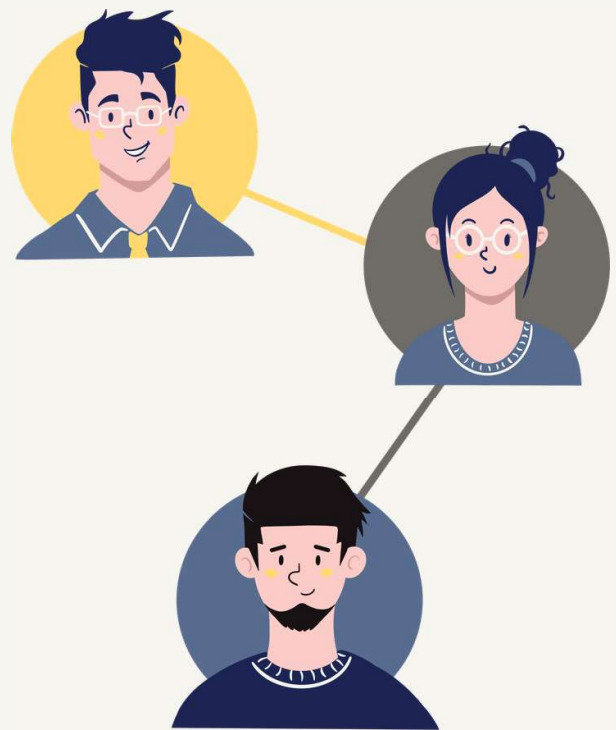
Responsável pela coordenação técnica, planejamento, execução e supervisão das atividades.

ADJUNTO

Apoio direto ao coordenador e substituto legal.

MEMBRO

Servidores designados para apoio às atividades de controle interno.





6. OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle Interno tem como objetivos:

1

Fortalecer a governança e a gestão institucional.

2

Promover a melhoria contínua dos controles internos.

3

Monitorar riscos, conformidade, integridade e transparência.

4

Apoiar a diretoria na tomada de decisões com base em evidências.

5

Atuar como instância preventiva de controle, sem substituir auditorias.

6

Assegurar conformidade com legislações, regulamentos e orientações dos órgãos de controle.

Controle interno como vetor de melhoria contínua, prevenindo riscos e elevando o desempenho institucional.





7. COMPETÊNCIAS DA CCI

Nos termos do art. 7º do Decreto Estadual nº 47.087/2019, compete à Unidade de Controle Interno:

I – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II – propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;

III – orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos;

IV – cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

V – elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno – PACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado;

VI – elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno – RACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado;

VII – cumprir os procedimentos estabelecidos em decreto estadual, em outras normas regulamentares e em orientações e recomendações elaboradas pela SCGE;

VIII – manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública;

IX – monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle; e

X – apoiar as ações da SCGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.



A atuação da Unidade de Controle Interno deverá observar abordagem preventiva, sistêmica e orientada à governança, contribuindo para a legalidade, eficiência, transparência, integridade e melhoria contínua dos processos institucionais. Deverá ainda fomentar a gestão de riscos e as práticas de governança, integridade e compliance, em conformidade com os princípios da ISO 31000, apoiando a tomada de decisão e o alcance dos objetivos institucionais, bem como promovendo a confiabilidade das informações institucionais por meio de mecanismos de comunicação e reporte.

8. ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DA CCI

A Coordenadoria de Controle Interno da ARPE desempenha atividades em conformidade com as normas legais vigentes, os atos normativos expedidos pelos órgãos de controle, os princípios da administração pública, governança institucional, integridade. Tais atividades refletem a sistematização das ações, com definição clara de suas finalidades, periodicidade, fundamento legal e unidade responsável, proporcionando a uniformização dos procedimentos adotados, o monitoramento de prazos e obrigações legais, bem como o fortalecimento da transparência, da gestão de riscos e da melhoria contínua dos controles internos administrativos.

8.1. Acompanhamento e Monitoramento da Transparência Ativa

Realizar o acompanhamento sistemático da transparência ativa, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria SCGE nº 057/2024 e Portaria SCGE nº 004/2025 e demais normas aplicáveis, mediante a verificação da completude, consistência e atualização das informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico da Agência.

Além disso, manter, com periodicidade mensal, as planilhas e registros referentes a diárias, passagens, contratos, terceirizados e demais informações obrigatórias, promovendo a adequada publicação no site da Agência e promovendo a disponibilidade, clareza e tempestividade dos dados para atendimento às normas de transparência pública.



8.2. Acompanhamento de Prazos de Remessa de Admissão de Pessoal

Realizar a conferência periódica dos prazos de remessa das admissões de pessoal ao TCE-PE, por meio do SEI e do e-TCEPE, observando e assessorando o envio obrigatório pelo dirigente máximo da Agência, conforme disposto na Resolução TCE nº 289/2025.

A verificação deve contemplar os seguintes prazos:

- i. admissões por concurso público (de 1º de setembro até 31 de outubro para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 31 de agosto do mesmo exercício; e de 1º de janeiro até 28 de fevereiro para nomeações havidas entre 1º de setembro e 31 de dezembro do exercício anterior);
- ii. admissões por contratos temporários (de 1º de maio à 15 de maio para as contratações havidas entre 1º de janeiro e 30 de abril; de 1º de setembro à 15 de setembro para contratações havidas entre 1º de maio à 31 de agosto; e de 20 de janeiro à 5 de fevereiro para contratações havidas entre 1º de setembro à 31 de dezembro);
- iii. admissões por provimentos derivados (de 1º de setembro até 31 de outubro para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 31 de agosto do mesmo exercício; e de 1º de janeiro até 28 de fevereiro para nomeações havidas entre 1º de setembro e 31 de dezembro do exercício anterior).

8.3. Calendário de Obrigações do TCE

Divulgar às áreas responsáveis o calendário anual de obrigações estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-PE) e monitorar, de forma contínua através do SEI, o cumprimento tempestivo de cada entrega. Orientar as áreas responsáveis quanto aos prazos, às orientações e aos documentos exigidos, conforme o cronograma oficialmente publicado pelo TCE a cada exercício.

8.4. Acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA)

Monitorar a elaboração e a atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) pelas áreas responsáveis, buscando que o documento reflita o mapa de riscos e seja revisado com periodicidade anual. Orientar que as informações sejam consistentes com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 53.384/2022, incluindo a entrega periódica do mapa de riscos pela área responsável, de forma a apoiar a gestão eficiente e a mitigação de riscos institucionais.



8.5. Monitoramento de Demandas dos Órgãos de Controle

Acompanhar, por meio de planilhas padronizadas, as demandas, recomendações e solicitações emitidas por órgãos de controle, tais como TCE, TJPE e SCGE, promovendo a tempestividade das respostas, a adoção de boas práticas de governança, a conformidade normativa e a efetividade das ações da Agência.

8.6. Elaboração, Monitoramento e Envio da Prestação de Contas Anual

Encaminhar, através do SEI, em janeiro de cada exercício, orientações às áreas responsáveis quanto à preparação e apresentação de documentos e informações para a Prestação de Contas Anual, em conformidade com a resolução publicada pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-PE). Além disso, verificar que as instruções estejam claras, completas e alinhadas às exigências normativas, facilitando a consolidação das informações e o cumprimento tempestivo dos prazos estabelecidos. A prestação de Contas é entregue anualmente no último dia útil do mês de março.

8.7. Participação nas Reuniões da Diretoria Colegiada

Participar das reuniões mensais da Diretoria Colegiada, fornecendo informações relacionadas ao controle interno das áreas da ARPE e destacando os riscos críticos identificados por meio do monitoramento da gestão de riscos institucionais. Acompanhar os encaminhamentos que forem gerados durante a Reunião.

8.8. Implementação e Monitoramento da Política de Gestão de Riscos

Elaborar e revisar anualmente a Política de Gestão de Riscos da ARPE, promovendo a adoção de boas práticas de gestão pública, a identificação e mitigação de riscos institucionais, e o fortalecimento da governança interna.



8.9 Implementação dos Indicadores de Adequação ao Sistema

Cumprir as etapas dos Indicadores de Adequação ao Sistema da SCGE, conforme cronograma da SCGE disponibilizado através de Portarias anuais, as quais sejam:

- i. Elaboração de regulamento/estatuto da ARPE.
- ii. Composição mínima de dois membros na CCI.
- iii. Segregação de funções nas atividades desempenhadas pelos membros.
- iv. Ações de desenvolvimento realizadas pelos membros.
- v. Elaboração do PACI (Plano Anual de Controle Interno)
- vi. Elaboração do RACI (Relatório Anual de Controle Interno).
- vii. Report com o Dirigente máximo.
- viii. Monitoramento da prestação de contas do TCE/PE.
- ix. Monitoramento das demandas dos órgãos de controle.
- x. Participação de reuniões junto à Alta Gestão.
- xi. Promoção de evento pelo Controle Interno.
- xii. Monitoramento das implementações das determinações / recomendações dos órgãos de controle.

8.10. Monitoramento da Gestão de Riscos Institucional

Monitorar trimestralmente a gestão de riscos de cada área da ARPE, verificando a execução das ações propostas para mitigação de riscos. Além disso, elaborar relatórios sobre os riscos não solucionados pelas áreas responsáveis, destinados à discussão e análise na Diretoria Colegiada, de forma a apoiar a tomada de decisão e o fortalecimento da governança institucional.

8.11. Plano de Integridade

Elaboração, monitoramento e revisão do Plano de Integridade da ARPE.



8.12. Assessoramento à DPRES nas Tomadas de Decisão

Prestar apoio técnico à Diretoria nas decisões institucionais relacionadas à gestão de riscos, governança, integridade, compliance e conformidade, sugerindo melhorias e atuando como canal de intermediação junto à SCGE e demais órgãos de controle.

8.13. Capacitação e Treinamento da Equipe

Promover e incentivar a participação dos membros da equipe em capacitações técnicas.

As ações de capacitação poderão abranger temas relacionados a:

- I – governança pública;
- II – controle interno;
- III – gestão de riscos;
- IV – integridade;
- V – auditoria;
- VI – transparência pública;
- VII – licitações e contratos;
- VIII – legislação administrativa;
- IX – compliance;
- X – sistemas informatizados de controle.

8.14. Orientação aos Gestores sobre Avisos Externos

Encaminhamento e orientação sobre avisos e comunicações dos órgãos de controle externo, recebidos pela coordenação via e-mail, repassando através do SEI às áreas responsáveis.

8.15. Alimentação de Planilhas com Prazos Internos

Preencher e manter atualizadas as planilhas que registram os prazos das obrigações internas das diferentes áreas da ARPE, garantindo a organização, o acompanhamento contínuo e o controle das atividades institucionais.



8.16 Acompanhamento dos Contratos Terceirizados e Racionalização de Gastos Públicos

Realizar ações de controle preventivo voltadas à análise das despesas administrativas e dos contratos terceirizados continuados, promovendo o monitoramento dos custos, quantitativos e conformidade contratual, com foco na racionalização de gastos públicos, redução de desperdícios e melhoria da eficiência do gasto público.

9. GESTÃO DE RISCOS INSTITUCIONAL

A gestão de riscos da ARPE deverá observar metodologia compatível com as boas práticas de governança pública e com os princípios da ISO 31000.

A Coordenadoria de Controle Interno atuará no apoio e monitoramento da gestão de riscos institucionais, promovendo material para elaboração contendo:

- I – identificação dos riscos;
- II – análise e classificação;
- III – definição de medidas de tratamento;
- IV – monitoramento contínuo;
- V – reporte periódico à alta gestão.

O monitoramento deverá ocorrer, preferencialmente, de forma trimestral.



10. PLANO DE INTEGRIDADE

O Plano de Integridade da ARPE constitui instrumento de promoção da ética, transparência, conformidade e prevenção de irregularidades.

Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

- I – acompanhar a implementação do Plano de Integridade;
- II – monitorar ações preventivas;
- III – apoiar iniciativas de integridade institucional;
- IV – promover ações de conscientização e fortalecimento da cultura ética.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alterações normativas, estruturais ou procedimentais relevantes. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria de Controle Interno, com encaminhamento à Diretoria Colegiada quando necessário.

A atuação da Unidade de Controle Interno possui natureza preventiva, orientativa e de assessoramento, não substituindo as competências dos órgãos de auditoria ou controle externo.

O presente Manual entra em vigor após aprovação formal pela Diretoria Colegiada da ARPE.



GOVERNO DE
PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA