CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
34.841.179/0001-21
Rua Vila Cristina, 1051, - Bairro 13 de Julho, Aracaju/SE, CEP 49020-150

PORTARIA CGE Nº 19, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

Aracaju, 12 de agosto de 2026

	Aprova o modelo do Relatório de Atividades de Controle Interno – RACI, disciplina sua elaboração e encaminhamento pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – USCIs dos órgãos da Administração Pública Direta e das autarquias e fundações do Poder Executivo do Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

A **SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO** , no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 5º, § 1º, 19, incisos I e XII, e 31, caput e § 3º, da Lei Estadual nº 9.856, de 6 de janeiro de 2026, bem como o art. 14 da Lei Estadual nº 9.156, de 8 de janeiro de 2023.

CONSIDERANDO que a Controladoria-Geral do Estado – CGE, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, exerce a orientação normativa e a supervisão técnica dos órgãos que integram o referido Sistema, nos termos da Lei Estadual nº 9.856, de 6 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que as Unidades Setoriais de Controle Interno – USCIs integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e atuam em apoio ao órgão central no cumprimento de sua missão institucional, nos termos da Lei Estadual nº 9.856, de 6 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que compete à Controladoria-Geral do Estado coordenar e harmonizar a atuação das Unidades Setoriais de Controle Interno, promovendo a uniformização de procedimentos e orientações técnicas aplicáveis às atividades de controle interno;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, incisos II e IV, da Constituição Federal, que estabelece, entre as finalidades do sistema de controle interno, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39 da Lei Complementar Estadual nº 205, de 6 de julho de 2011, relativo à submissão das contas dos gestores e responsáveis ao julgamento do Tribunal de Contas do Estado, sob a forma de tomada ou prestação de contas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a estrutura, os procedimentos, os critérios e as informações constantes dos Relatórios de Atividades de Controle Interno – RACIs, de modo a assegurar uniformidade, consistência e tempestividade às informações produzidas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento, monitoramento e consolidação das atividades de controle interno desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como instrumento oficial de tramitação de processos e documentos no âmbito da Administração Pública Estadual e a necessidade de adequar o procedimento de encaminhamento dos Relatórios de Atividades de Controle Interno – RACIs ao referido sistema;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DO MODELO

Art. 1º Fica aprovado o modelo do Relatório de Atividades de Controle Interno – RACI, de observância obrigatória pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – USCIs dos órgãos da Administração Pública Direta e das

autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, na forma dos Anexos desta Portaria.

§ 1º O RACI será elaborado mensalmente pela respectiva Unidade Setorial de Controle Interno – USCI, com base nas informações relativas ao período de referência e em conformidade com a estrutura, os critérios e as orientações estabelecidos nesta Portaria e em seus Anexos.

§ 2º As informações relativas aos fundos públicos vinculados deverão integrar, no que couber, o RACI do órgão ou entidade responsável por sua gestão.

§ 3º Concluída a elaboração do RACI, a Unidade Setorial de Controle Interno deverá submetê-lo à ciência do titular do respectivo órgão ou entidade e, posteriormente, encaminhá-lo diretamente à Controladoria-Geral do Estado – CGE, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao período de referência.

§ 4º A ciência de que trata o § 3º deste artigo não constitui aprovação ou homologação do conteúdo do RACI, nem afasta a responsabilidade da Unidade Setorial de Controle Interno pelas análises e manifestações técnicas nele consignadas ou das unidades administrativas e dos respectivos gestores pela veracidade, integridade e tempestividade das informações de sua competência.

§ 5º O encaminhamento do RACI das autarquias e fundações à Controladoria-Geral do Estado independe de tramitação intermediária pelo órgão da Administração Direta ao qual estejam vinculadas.

Art. 2º Integram esta Portaria e são de observância obrigatória os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Identificação do Relatório de Atividades de Controle Interno – RACI;

II – Anexo II: Cursos, Treinamentos e Capacitações da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI;

III – Anexo III: Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especiais em Acompanhamento no Período;

IV – Anexo IV: Procedimentos de Apuração em Acompanhamento no Período;

V – Anexo V: Transparência Ativa de Obras Públicas;

VI – Anexo VI: Transparência Passiva (e-SIC);

VII – Anexo VII: Ouvidoria;

VIII – Anexo VIII: Acompanhamento da Conformidade em Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

§ 1º Os modelos, formulários, tabelas e orientações de preenchimento constantes dos Anexos poderão ser atualizados por ato da Controladoria-Geral do Estado, desde que as alterações não impliquem modificação substancial das obrigações estabelecidas nesta Portaria.

§ 2º Os anexos e suas atualizações serão disponibilizados no sítio eletrônico oficial da Controladoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO II

DO MONITORAMENTO, DA ANÁLISE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º A Controladoria-Geral do Estado – CGE realizará o monitoramento dos Relatórios de Atividades de Controle Interno – RACIs encaminhados pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – USCIs e poderá promover análise técnica das informações neles constantes, observados critérios de risco, materialidade, relevância e oportunidade, bem como as diretrizes e orientações aplicáveis.

§ 1º A análise de que trata o caput poderá abranger, conforme o objeto examinado, a conformidade das informações apresentadas, a adequação metodológica e estrutural do RACI e outros aspectos relacionados às competências legais da Controladoria-Geral do Estado.

§ 2º A Controladoria-Geral do Estado poderá solicitar à Unidade Setorial de Controle Interno, ao órgão ou à entidade responsável esclarecimentos, documentos, evidências, retificações ou complementações necessárias à adequada compreensão das informações constantes do RACI.

§ 3º O recebimento, o monitoramento ou a análise do RACI pela Controladoria-Geral do Estado não implicam homologação dos atos de gestão, validação integral das informações apresentadas ou transferência à CGE das responsabilidades atribuídas aos gestores, às unidades administrativas e às Unidades Setoriais de Controle Interno.

Art. 4º Para fins de elaboração, revisão e encaminhamento do RACI, devem ser observadas as responsabilidades dos órgãos executores, das Unidades Setoriais de Controle Interno e do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos da Lei Estadual nº 9.856, de 6 de janeiro de 2026.

I – compete aos gestores e às unidades administrativas responsáveis fornecer à Unidade Setorial de Controle Interno, de forma tempestiva, as informações e os documentos necessários à elaboração do RACI, responsabilizando-se pela veracidade, integridade e atualização dos dados de sua competência;

II – compete à Unidade Setorial de Controle Interno consolidar e analisar, no âmbito de suas atribuições, as informações recebidas, registrar os resultados de suas atividades de controle interno e elaborar e encaminhar o RACI na

forma e nos prazos estabelecidos nesta Portaria;

III – compete à Controladoria-Geral do Estado, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno, exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das Unidades Setoriais de Controle Interno, bem como monitorar e analisar os RACIs nos termos desta Portaria.

Art. 5º A Controladoria-Geral do Estado – CGE elaborará, trimestralmente, o Relatório de Controle Interno – RCI, utilizando, entre outras fontes pertinentes, as informações constantes dos Relatórios de Atividades de Controle Interno – RACIs encaminhados pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – USCIs.

§ 1º O encaminhamento do RACI após o prazo estabelecido nesta Portaria será registrado como intempestivo, sem prejuízo de sua análise e utilização pela Controladoria-Geral do Estado, quando tecnicamente possível, para fins de monitoramento e consolidação das informações.

§ 2º A intempestividade, a ausência de encaminhamento, as omissões de informações ou as desconformidades identificadas nos RACIs poderão ser registradas pela Controladoria-Geral do Estado no Relatório de Controle Interno – RCI ou em outros instrumentos de acompanhamento e controle, conforme sua relevância.

§ 3º Para fins de elaboração do RCI, a Controladoria-Geral do Estado poderá estabelecer data de corte para o recebimento de informações, retificações ou complementações necessárias à consolidação anual.

§ 4º As informações encaminhadas após a data de corte de que trata o § 3º serão registradas para fins de acompanhamento e poderão ser consideradas em análises ou relatórios subsequentes, sem prejuízo do registro da intempestividade.

Art. 6º Identificada, após o encaminhamento do RACI, a necessidade de correção, complementação ou atualização das informações prestadas, a Unidade Setorial de Controle Interno deverá comunicar formalmente o fato à Controladoria-Geral do Estado, por meio do respectivo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º A comunicação deverá indicar, de forma objetiva, a informação originalmente encaminhada, a alteração realizada, a justificativa da alteração e, quando cabível, a documentação comprobatória.

§ 2º A retificação, complementação ou atualização do RACI não afasta o registro de eventual intempestividade ou desconformidade anteriormente verificada.

§ 3º Quando a alteração decorrer de informação fornecida por unidade administrativa ou gestor responsável, deverá ser preservada a identificação da respectiva fonte, para fins de rastreabilidade.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Estado – CGE, por intermédio da Subsecretaria de Auditoria e Controle Interno, sem prejuízo da expedição de orientações técnicas complementares.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições da Instrução Normativa CGE nº 001, de 16 de julho de 2018 e da Instrução Normativa SETC nº 001, de 16 de julho de 2019, que disciplinem, de forma incompatível com esta Portaria, o modelo, o prazo, o fluxo e o meio de encaminhamento do Relatório de Atividades de Controle Interno – RACI.

Parágrafo único. A partir da entrada em vigor desta Portaria, a elaboração e o encaminhamento do RACI observarão exclusivamente as disposições nela estabelecidas e em seus Anexos.

Art. 9º Os RACIs relativos a períodos de referência iniciados após a entrada em vigor desta Portaria deverão ser elaborados e encaminhados de acordo com o modelo e os procedimentos nela estabelecidos.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SILVANA MARIA LISBOA LIMA
Secretária-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Maria Lisboa Lima**, **Secretário(a) - Chefe da Controladoria-Geral do Estado**, em 11/09/2026, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 40.394, de 1 de Julho de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.se.gov.br/documento_conferir, informando o código verificador **0252038** e o código CRC **B9FC9285**.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – RACI

Campo	Diretriz de Preenchimento
Órgão ou Entidade	Informar a denominação oficial e a respectiva sigla do órgão ou entidade a que se refere o relatório.
Unidade(s) Gestora(s)	Informar a denominação e o código da unidade gestora abrangida pelo relatório. Havendo mais de uma unidade gestora, deverão ser identificadas todas aquelas compreendidas no período de referência.
Fundo(s) Vinculado(s)	Identificar, quando houver, os fundos públicos cujas informações estejam abrangidas pelo RACI, indicando sua denominação e respectiva unidade gestora. Na inexistência de fundo vinculado, registrar “Não se aplica”.
Período de Referência	Informar o mês e o ano a que se referem as informações constantes do RACI.
Titular do Órgão ou Entidade	Informar o nome, o cargo e o ato de nomeação do titular do órgão ou entidade no período de referência. Havendo alteração no período, deverão ser indicados os respectivos períodos de exercício.
Ordenador(es) de Despesas	Informar o nome, o cargo ou função e o ato que atribuiu competência para ordenação de despesas aos responsáveis que tenham atuado no período de referência, com indicação dos respectivos períodos de exercício, quando houver alteração.
Responsável pela Unidade Setorial de Controle Interno – USCI	Informar o nome, o cargo ou função e o ato de designação do servidor responsável pela Unidade Setorial de Controle Interno.
Equipe Técnica da USCI	Identificar os demais servidores que tenham participado da elaboração do RACI, informando nome, cargo ou função e, quando aplicável, o respectivo ato de designação para atuação na Unidade Setorial de Controle Interno.

ANEXO II

CURSOS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES DA UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO - USCI

Deverão ser informadas as ações de capacitação concluídas, no período de referência, pelos servidores integrantes da Unidade Setorial de Controle Interno – USCI.

Curso / Treinamento / Capacitação (a)	Instituição Promotora (b)	Data ou Período de Realização (c)	Carga Horária (d)	Quantidade de Servidores Capacitados (e)

Legenda descritiva:

a) denominação do curso, treinamento, capacitação, oficina, seminário ou outra ação de desenvolvimento profissional realizada;

b) identificação da instituição, órgão ou entidade responsável pela promoção da atividade;

c) data de realização ou período em que ocorreu a atividade, considerando-se, para fins de registro no RACI, o mês de sua conclusão;

d) carga horária total da atividade, em horas;

e) quantitativo de servidores integrantes da Unidade Setorial de Controle Interno – USCI que concluíram a atividade no período de referência.

Observação: Caso não tenham sido concluídas ações de capacitação no período de referência, deverá ser registrada a informação “Não houve capacitações no período”.

ANEXO III

TOMADAS DE CONTAS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS EM ACOMPANHAMENTO NO PERÍODO

Deverão ser informados os processos de Tomada de Contas e de Tomada de Contas Especial instaurados ou em andamento no período de referência.

Nº do Processo (a)	**Natureza (b)**	**Fato Gerador (c)**	**Ato e Data de Instauração (d)**	**Responsável(is) Identificado(s) (e)**	**Dano Apurado ou Estimado (f)**	**Providências Adotadas no Período (g)**	**Status (h)**	**Encaminhamento ao TCE/SE (i)**

Legenda descritiva:

a) informar o número do processo administrativo correspondente à Tomada de Contas ou à Tomada de Contas Especial;

b) indicar a natureza do procedimento, especificando “Tomada de Contas” ou “Tomada de Contas Especial”;

c) descrever, de forma objetiva, o fato que deu origem ao procedimento, indicando, conforme o caso, omissão no dever de prestar contas, não comprovação da aplicação de recursos, desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário;

d) identificar o ato de instauração do procedimento e a respectiva data, com indicação do número e do ID correspondente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

e) informar o nome do responsável ou dos responsáveis identificados no procedimento. Caso a identificação ainda esteja em apuração, registrar “Em apuração”;

f) informar o valor do dano ao erário já quantificado ou, quando ainda não definitivamente apurado, o valor estimado, identificando expressamente a natureza da informação como “quantificado” ou “estimado”. Não havendo, até o momento, elementos suficientes para estimativa, registrar “Em apuração”;

g) descrever, de forma sintética, as principais providências adotadas no período de referência, inclusive medidas destinadas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, quando cabíveis;

h) indicar a situação atual do procedimento, utilizando, conforme o caso: “Instaurado”, “Em instrução”, “Aguardando providência”, “Encaminhado ao TCE/SE”, “Concluído” ou “Arquivado”, sem prejuízo de informação complementar necessária à compreensão da situação;

i) informar a data do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE e o respectivo número de protocolo ou identificador. Enquanto pendente o encaminhamento, informar a data-limite aplicável e, quando ultrapassado o prazo, registrar expressamente a situação de intempestividade.

Observação: Caso não existam Tomadas de Contas ou Tomadas de Contas Especiais instauradas ou em andamento no período de referência, deverá ser registrada a informação “Não houve procedimentos em acompanhamento no período”.

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO EM ACOMPANHAMENTO NO PERÍODO

Deverão ser informados os procedimentos administrativos de natureza investigativa, apuratória ou sancionadora instaurados ou em andamento no órgão ou entidade durante o período de referência, ressalvadas as Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especiais, objeto do Anexo III.

Nº do Processo (a)	**Tipo de Procedimento (b)**	**Ato e Data de Instauração (c)**	**Objeto da Apuração (d)**	**Pessoa(s) ou Entidade(s) Envolvida(s) (e)**	**Providências Adotadas no Período (f)**	**Status (g)**	**Resultado/Providência Final (h)**

Legenda descritiva:

a) informar o número do processo administrativo em que tramita o procedimento;

b) indicar a natureza do procedimento instaurado, conforme sua denominação legal ou regulamentar, a exemplo de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo disciplinar, processo administrativo de responsabilização – PAR ou outro procedimento administrativo de apuração;

c) identificar o ato que determinou ou formalizou a instauração do procedimento, com indicação do número, da data e, quando aplicável, do respectivo ID no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

d) descrever, de forma objetiva e sintética, os fatos ou a matéria objeto da apuração, observadas as hipóteses legais de sigilo e de restrição de acesso às informações;

e) identificar a pessoa física ou jurídica objeto da apuração, quando já formalmente definida no procedimento. Quando a identificação ainda não for cabível ou estiver em apuração, registrar “Em apuração”;

f) informar, de forma sintética, as principais providências, diligências ou atos processuais realizados durante o período de referência;

g) indicar a situação atual do procedimento, utilizando, conforme o caso: “Instaurado”, “Em instrução”, “Aguardando providência”, “Concluído” ou “Arquivado”, podendo ser acrescentada informação complementar necessária à compreensão de sua situação;

h) nos procedimentos concluídos, informar sinteticamente o resultado ou a providência final adotada, inclusive arquivamento, aplicação de penalidade, celebração de ajuste, encaminhamento a outro órgão ou adoção de medida administrativa cabível, conforme a natureza do procedimento.

Observação: Caso não existam procedimentos de apuração instaurados ou em andamento no período de referência, deverá ser registrada a informação “Não houve procedimentos em acompanhamento no período”.

ANEXO V

TRANSPARÊNCIA ATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

A Unidade Setorial de Controle Interno – USCI deverá verificar, no período de referência, a disponibilização e a atualização, nos canais oficiais de transparência do respectivo órgão ou entidade, das informações relativas às obras públicas contratadas ou executadas por meio de convênios.

Para cada requisito, deverá ser assinalada uma das opções “Sim”, “Não” ou “N.A.” (Não se aplica) e indicado o respectivo link da evidência, quando existente.

1. OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR MEIO DE CONTRATOS

Item	Requisito de Transparência	Sim	Não	N.A.	Link da Evidência / Observação
1	**Identificação do município de localização e do endereço da obra**				
2	**Descrição do objeto da obra**				
3	**Identificação da empresa contratada**				
4	**Data de início, prazo de execução e prazo contratual de conclusão**				
5	**Indicação do marco inicial da execução, quando aplicável**				
6	**Número do contrato e do respectivo processo administrativo no SEI**				
7	**Situação atual da obra**				
8	**Percentual acumulado de execução física**				
9	**Valor originalmente contratado**				
10	**Valores decorrentes de acréscimos, supressões e reajustes, quando houver**				
11	**Coordenadas geográficas da obra, mediante latitude e longitude**				
12	**Data e motivo da paralisação, previsão de reinício e identificação do responsável pela inexecução, quando aplicável**				
13	**Data da última atualização das informações divulgadas**				
14	**Histórico de medições realizadas**				
15	**Notas fiscais relacionadas à execução da obra**				
16	**Termos aditivos celebrados, quando houver**				

17	**Registro fotográfico atualizado da evolução da obra**				
18	**Documentação técnica de suporte, incluindo, no mínimo, a planilha orçamentária**				

2. OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR MEIO DE CONVÊNIOS

Item	Requisito de Transparência	Sim	Não	N.A.	Link da Evidência / Observação
1	**Identificação do concedente e do convenente**				
2	**Identificação do município de localização e do endereço da obra**				
3	**Descrição do objeto da obra**				
4	**Identificação da empresa executora contratada**				
5	**Data de início, prazo de execução e vigência do convênio**				
6	**Número do convênio e do respectivo processo administrativo**				
7	**Situação atual da obra**				
8	**Percentual de execução física**				
9	**Valor total estimado e valor licitado**				
10	**Valor do repasse e da contrapartida, quando houver**				
11	**Data da ordem bancária de liberação dos recursos, quando aplicável**				
12	**Coordenadas geográficas da obra, mediante latitude e longitude**				
13	**Data e motivo da paralisação, previsão de reinício e identificação do responsável pela inexecução, quando aplicável**				
14	**Data da última atualização das informações divulgadas**				
15	**Notas fiscais relacionadas à execução da obra**				
16	**Termos aditivos celebrados, quando houver**				
17	**Registro fotográfico atualizado da evolução da obra**				

18	**Documentação técnica de suporte, incluindo, no mínimo, a planilha orçamentária**				

Orientações de preenchimento:

I – a opção “Sim” deverá ser assinalada quando a informação exigida estiver disponível e atualizada no canal oficial de transparência do órgão ou entidade;

II – a opção “Não” deverá ser assinalada quando a informação for aplicável, mas não estiver disponibilizada ou estiver desatualizada;

III – a opção “N.A.” deverá ser utilizada exclusivamente quando o requisito não for aplicável à situação concreta, devendo a circunstância ser justificada no campo de observações, quando não for evidente;

IV – o link informado deverá direcionar, sempre que possível, diretamente à página ou ao documento em que se encontra a informação objeto da verificação;

V – caso o órgão ou entidade não possua obras públicas contratadas ou conveniadas no período de referência, deverá ser registrada a informação “Não houve obras públicas sujeitas à verificação no período”.

ANEXO VI

TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)

A Unidade Setorial de Controle Interno – USCI deverá registrar, com base nas informações extraídas do sistema oficial de acesso à informação, os dados relativos aos pedidos de acesso à informação recebidos pelo órgão ou entidade no período de referência.

1. QUANTITATIVO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Situação	Quantidade	Observação, se aplicável
Pedidos recebidos no período		
Pedidos respondidos no período		
Pedidos pendentes ao final do período		
Pedidos pendentes com prazo em curso		
Pedidos pendentes com prazo expirado		

2. CLASSIFICAÇÃO DOS PEDIDOS RESPONDIDOS

Resultado do Pedido	Quantidade	Observação, se aplicável
Acesso concedido integralmente		
Acesso concedido parcialmente		
Acesso negado		
Informação inexistente ou não localizada		
Pedido encaminhado ou redirecionado ao órgão ou entidade competente		
Outras situações previstas na regulamentação aplicável		
TOTAL DE PEDIDOS RESPONDIDOS		

3. TEMPESTIVIDADE

Situação	Quantidade	Observação, se aplicável
Pedidos respondidos dentro do prazo		
Pedidos respondidos após o prazo		
Pedidos com prorrogação de prazo		
Pedidos pendentes com prazo expirado		

4. PERFIL DO SOLICITANTE

Tipo de Solicitante	Quantidade	Observação, se aplicável
Pessoa Física		
Pessoa Jurídica		
Não identificado ou não informado, quando admitido pelo sistema		
TOTAL		

5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Instância Recursal	Recursos Interpostos no Período	Recursos Decididos no Período	Recursos Pendentes ao Final do Período
1ª Instância			
2ª Instância			
Demais instâncias previstas na regulamentação aplicável			
TOTAL			

6. OBSERVAÇÕES DA UNIDADE

Registrar, quando necessário, informações relevantes para a compreensão dos dados apresentados, inclusive justificativas para atrasos, inconsistências identificadas, indisponibilidade do sistema ou outras ocorrências que tenham impactado o atendimento aos pedidos de acesso à informação.

ANEXO VII

OUVIDORIA

A Unidade Setorial de Controle Interno – USCI deverá registrar, com base nas informações disponíveis no Sistema de Ouvidorias do Estado de Sergipe – SE-Ouv, os dados relativos às manifestações de ouvidoria recebidas e tratadas pelo órgão ou entidade no período de referência.

1. MANIFESTAÇÕES RECEBIDAS POR TIPOLOGIA

Tipo de Manifestação	Quantidade Recebida no Período	Observação, se aplicável
Denúncia		
Reclamação		
Elogio		
Solicitação		
Sugestão		
TOTAL		

2. SITUAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Situação	Quantidade	Observação, se aplicável
Manifestações concluídas no período		
Manifestações em tratamento ao final do período		
TOTAL		

3. TEMPESTIVIDADE DO TRATAMENTO

Situação	Quantidade	Observação, se aplicável
Manifestações concluídas dentro do prazo		

Manifestações concluídas após o prazo		
Manifestações em tratamento com prazo em curso		
Manifestações em tratamento com prazo expirado		

4. OBSERVAÇÕES DA UNIDADE

Registrar, quando necessário, informações relevantes para a compreensão dos dados apresentados, inclusive ocorrências que tenham impactado os prazos de tratamento, indisponibilidade do sistema ou outras situações relevantes para o acompanhamento das atividades de ouvidoria.

ANEXO VIII

ACOMPANHAMENTO DA CONFORMIDADE EM PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

A Unidade Setorial de Controle Interno – USCI deverá acompanhar o atendimento aos requisitos de proteção de dados pessoais previstos na legislação aplicável, com base nas informações e evidências disponibilizadas pelo Encarregado Setorial e pelo Comitê Executivo da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais – CEPDP, sem prejuízo das competências próprias dessas instâncias.

Requisito de Conformidade	Fundamento Normativo	Situação (Atendido / Parcialmente Atendido / Não Atendido / N.A.)	ID / Link da Evidência	Observação / Providência
1. Designação formal do Encarregado Setorial pelo Tratamento de Dados Pessoais	**Art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018 e art. 5º do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			
2. Divulgação pública, de forma clara e objetiva, da identidade e das informações de contato do Encarregado Setorial no sítio eletrônico do órgão ou entidade	**Art. 41, § 1º, da Lei Federal nº 13.709/2018 e art. 5º, § 3º, do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			
3. Constituição formal do Comitê Executivo da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais – CEPDP	**Art. 9º do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			
4. Elaboração do Programa de Governança em Privacidade – PGP e cumprimento das etapas de aprovação e homologação previstas na regulamentação estadual	**Art. 11, caput e § 1º, do Decreto Estadual nº 41.006/2021 e Resolução CGPEPDP nº 02/2022**			
5. Manutenção de registro e mapeamento atualizados das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo órgão ou entidade, inclusive dos compartilhamentos de dados	**Art. 37 da Lei Federal nº 13.709/2018 e art. 6º, IV, do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			
6. Disponibilização e atualização da Política de Privacidade e da Política de Cookies nos sítios eletrônicos do órgão ou entidade	**Art. 14 do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			

7. Previsão e execução de ações de capacitação e conscientização em proteção de dados pessoais destinadas aos agentes públicos envolvidos em operações de tratamento	**Art. 5º, § 2º, e art. 11, § 2º, VI, do Decreto Estadual nº 41.006/2021 e art. 6º da Resolução CGPEPDP nº 02/2022**			
8. Elaboração e manutenção dos documentos e instrumentos previstos no Programa de Governança em Privacidade, quando exigíveis em razão da estrutura, da escala, do volume e dos riscos das operações de tratamento	**Art. 11, § 2º, do Decreto Estadual nº 41.006/2021**			

Orientações de preenchimento:

I – deverá ser assinalada a situação “Atendido” quando o requisito estiver integralmente implementado e houver evidência suficiente de seu cumprimento;

II – deverá ser assinalada a situação “Parcialmente Atendido” quando o requisito estiver em processo de implementação ou quando apenas parte de seus elementos estiver atendida, devendo ser indicada, no campo próprio, a pendência identificada e a providência prevista;

III – deverá ser assinalada a situação “Não Atendido” quando o requisito for aplicável e não tiver sido implementado;

IV – a situação “N.A. – Não se aplica” somente deverá ser utilizada quando, em razão das características das operações de tratamento ou da regulamentação aplicável, o requisito não incidir sobre o órgão ou entidade, devendo ser apresentada justificativa;

V – o campo “ID / Link da Evidência” deverá indicar o documento constante do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou, quando se tratar de informação de divulgação pública, o endereço eletrônico correspondente;

VI – quando identificada situação de atendimento parcial ou de não atendimento, deverá ser informada, sempre que possível, a providência adotada ou prevista para regularização.

Observação: O preenchimento deste Anexo possui caráter de acompanhamento da implementação das medidas de proteção de dados pessoais e não substitui as atribuições do Encarregado Setorial, do Comitê Executivo da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais – CEPDP, da Ouvidoria-Geral do Estado ou das demais instâncias competentes pela governança, orientação e supervisão da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais.