



# RELATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS E DO MONITORAMENTO DAS CONTAS ANUAIS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESDE DE MINAS  
GERAIS

# **RELATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS E DO MONITORAMENTO DAS CONTAS ANUAIS #1958033**

**Instituto de Desenvolvimento do Norte  
e Nordeste de Minas Gerais - IDENE**

BELO HORIZONTE  
MARÇO/2026



## Nosso *propósito*

Ser integridade e eficiência por uma sociedade melhor.



## Nossa *missão*

Aprimorar a gestão pública mineira, por meio da auditoria interna, da correição, da prevenção e combate à corrupção, promovendo eficiência, integridade, transparência e participação social.



## Nossa *visão*

Ser excelência como órgão de controle interno, que contribui para uma administração pública íntegra, transparente e eficaz.



## Nossos *valores*

- Integridade
- Comprometimento
- Integração e cooperação
- Independência técnica
- Humanização
- Foco no interesse público

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Gerais, 12º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO**

Marcela Oliveira Ferreira Dias

**CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO ADJUNTO**

Igor Martins da Costa

**CONTROLADORIA SECCIONAL - IDENE**

Thiago da Silva Leite Leal



É permitida a reprodução do conteúdo deste material, desde que citada a fonte.

***Como citar este material:***

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Relatório dos resultados das auditorias e do monitoramento das contas anuais**: Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais, 2025 Belo Horizonte: CGE-MG, 2026. Disponível em: <https://www.idene.mg.gov.br/site/prestacao-de-contas/>. Acesso em: dd/mm/aaaa.

### *QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO?*

Trata-se de documento de auditoria emitido em cumprimento às determinações do art. 10 da Instrução Normativa nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), de 14 de dezembro de 2011 (IN TCEMG nº 14/2011), bem como às disposições da Decisão Normativa TCEMG nº 01, de 24 de fevereiro de 2026 (DN TCEMG nº 01/2026), aplicáveis às entidades não selecionadas para a constituição de processo de contas anuais para julgamento.

### *POR QUE A CGE REALIZOU ESTE TRABALHO?*

O trabalho foi realizado com a finalidade compor a prestação de contas anual de 2025 do responsável pela entidade, atendendo ao disposto no Anexo IV da DN TCEMG nº 01/2026.

### *QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS?*

Considerando o escopo das auditorias realizadas no exercício de 2025, destacam-se as seguintes conclusões:

- Gestão patrimonial e regularização de bens: Foram identificadas oportunidades de aprimoramento nos controles relacionados à gestão patrimonial, especialmente quanto à regularização de bens, conciliação de registros e fortalecimento dos procedimentos de inventário, em linha com recomendações anteriormente expedidas pelos órgãos de controle. Verificou-se, ainda, evolução na formalização de processos e rotinas administrativas, com a adoção de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), contribuindo para maior padronização e rastreabilidade das atividades.

# Sumário

<b>I. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>II. RESULTADOS DAS AUDITORIAS REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO .....</b>	<b>8</b>
<b>a. Destaque das ações de auditoria .....</b>	<b>9</b>
<b>b. Trabalhos de auditoria realizados .....</b>	<b>10</b>
<b>c. Outras atividades relevantes desenvolvidas .....</b>	<b>14</b>
<b>III. RESULTADOS DOS MONITORAMENTOS DAS CONTAS ANUAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. CONCLUSÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>19</b>
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>20</b>
<b>VI. APÊNDICES .....</b>	<b>21</b>

## **I. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento às determinações do art. 10 da IN TCEMG nº 14/2011 e das disposições da Decisão Normativa TCEMG nº 01/2026, apresenta-se o Relatório das Auditorias e dos Monitoramentos das Contas Anuais sobre o exercício financeiro de 2025 do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE, sediado na Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves, Rodovia Papa João Paulo II, 4.000, Edifício Gerais, 8º andar, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte – MG – CEP: 31630-901.

A execução dos trabalhos foi orientada pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais, nos termos da competência que lhe é atribuída pelo art. 46 da Lei Estadual 24.313, de 28 de abril de 2023, por intermédio da Auditoria-Geral do Estado, conforme roteiro de auditoria específico.

O trabalho para elaboração deste relatório foi realizado de fevereiro a março de 2026, por meio de análises e consolidação de informações coletadas ao longo do exercício sob exame e no período de elaboração do processo de contas anual pela unidade auditada, em estrita observância às normas de auditoria estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado.

O relatório está estruturado em tópicos e circunstanciado em sínteses dos itens previstos no art. 10 da IN TCEMG nº 14/2011 e das disposições da DN TCEMG nº 01/2026.

## **II. RESULTADOS DAS AUDITORIAS REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO**

Em atendimento ao Parágrafo Único do art. 81, da Constituição do Estado de Minas Gerais, que determina que os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverão comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, seguem as informações sobre os trabalhos desenvolvidos por essa Controladoria Seccional e pela Auditoria-Geral/CGE no exercício de 2025.

## **a. Destaque das ações de auditoria**

No Exercício de 2025, esta Controladoria Seccional realizou 12 trabalhos de auditoria, abrangendo avaliações, consultorias e apurações voltadas para o fortalecimento dos controles internos e a melhoria da governança institucional.

Dentre as principais ações desenvolvidas, destaca-se:

- Avaliação da Gestão Patrimonial do IDENE: Por meio do Relatório Final de Auditoria nº 1763516, foi realizada avaliação dos procedimentos relacionados à gestão patrimonial do Instituto, incluindo registro no SIAD, inventários, normativos internos e controle de bens. O trabalho identificou fragilidades nos controles patrimoniais e inconsistências históricas nos registros, bem como reconheceu avanços da gestão na regularização dos bens e na implementação de procedimentos padronizados, resultando em recomendações voltadas ao fortalecimento dos controles internos e da governança patrimonial.
- Doação de bens patrimoniais remanescentes – Convênio nº 54/2007: A nota de Auditoria do tipo Consultoria nº1921399, analisou os aspectos administrativos relacionados à destinação de bens patrimoniais remanescentes do Convênio nº 54/2007, celebrado em a União e o Estado de Minas Gerais e executado pelo IDENE. O trabalho examinou a titularidade dos bens e os riscos associados à eventual realização de atos de doação sem definição formal de competência pelo ente titular, recomendando à gestão a obtenção de manifestação da Secretaria-Geral do Estado antes da adoção de providências. As Premissas analisadas contribuem para o fortalecimento da segurança dos atos administrativos na gestão patrimonial da autarquia e podem orientar situações análogas envolvendo a destinação de bens decorrentes de convênios.

As auditorias realizadas contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos internos da entidade, promovendo maior aderência às normas vigentes e

fortalecimento a governança pública.

## **b. Trabalhos de auditoria realizados**

### **Documentos técnicos de auditoria emitidos em 2025**

<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>
Relatório de Auditoria (RA)	02
Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial (RATCE)	03
Certificado de Auditoria (CA - CAFIMP)	-
Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial (CATCE)	03
Nota de Auditoria (NA)	02
Nota de Consultoria (NC)	01
Relatório Preliminar(RP)	-
<b>QUANTIDADE TOTAL</b>	<b>11</b>

1. Tipo: Nota de auditoria nº 1757128 / Data do Documento: 14/01/2025

Objetivo: Apuração de denúncias e representações recebidas pela entidade ou demandas pela Controladoria-Geral do Estado em cumprimento ao art. 1º, VI; 48 a 59 da Instrução Normativa AUGÉ nº 04/2020.

2. Tipo: Relatório dos Resultados das Auditorias e do Monitoramento das Contas Anuais nº 1784822 / Data do Documento: 26/03/2025

Objetivo: Cumprimento às determinações do art. 10 da Instrução Normativa nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) de 14 de dezembro de 2011, e da Decisão Normativa TCEMG nº 03/2023, de 19 de dezembro de 2023.

3. Tipo: Relatório Final de Auditoria nº 1763516 / Data do Documento: 26/03/2025

Objetivo: Avaliar os procedimentos adotados pelo Indene na gestão de sua carga patrimonial, considerando inconsistências históricas identificadas ao longo de décadas, tais como elevados índices de bens sem confirmação de localização, denúncias de uso indevido de bens públicos e imprecisão nos registros patrimoniais, com vistas ao aprimoramento dos controles internos e à melhoria

da gestão dos bens públicos.

Conclusões: O trabalho de auditoria identificou históricas na gestão patrimonial do Instituto, incluindo elevados índices de bens não localizados, ausência de normativos internos formalizados para registro e atualização da carga patrimonial, dificuldades no armazenamento de bens e inconsistências na atualização de responsáveis no sistema SIAD. Contudo, foram constatados avanços relevantes promovidos pela gestão, com a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão – POP, fluxogramas e ações de orientação aos servidores, voltadas à padronização e ao fortalecimento dos controles internos.

Recomendações: 1. Garantia da efetividade dos POPs: Acompanhar a implementação e a efetividade dos Procedimentos Operacionais Padrão elaborados, assegurando a continuidade e o cumprimento das diretrizes estabelecidas; 2. Capacitação contínuo dos servidores: Promover treinamentos regulares para os servidores envolvidos na gestão patrimonial, abordando os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), normas e procedimentos de registro, movimentação e baixa de bens, utilização do SIAD, inventário patrimonial e gestão de convênios, garantindo a correta aplicação e atualização constante dos conhecimentos; 3. Revisão periódica dos Procedimentos Operacionais Padrões e fluxogramas: Criar um cronograma para revisar os procedimentos operacionais padrão (POPs) e fluxogramas periodicamente, adaptando-os às mudanças nas normas, legislação e necessidades da autarquia. Essa revisão deve assegurar que os documentos estejam sempre atualizados e reflitam as melhores práticas de gestão patrimonial; 4. Aprimoramento da conformidade legal: Assegurar a aplicação correta das normas estaduais, em todos os processos de gestão patrimonial, especialmente no registro, acompanhamento e baixa de bens; 5. Formalização da responsabilidade: Formalizar a designação de responsáveis pelas cargas patrimoniais, com a devida assinatura nos documentos extraídos do SIAD, garantindo a responsabilização individualizada pelos bens sob sua guarda; 6. Atualização dos registros Patrimoniais: Concluir o inventário patrimonial de 2024, incorporar os resultados nos registros oficiais do IDENE e os manter atualizados refletindo a real situação; 7. Criação de Procedimento Operacional Padrão –

POP: Elaborar e implementar um Procedimento Operacional Padrão – POP nas regionais para recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo e permanentes, com critérios para escolha de locais adequados, definição de responsabilidades, monitoramento eficaz, controles internos preventivos e capacitação dos servidores; 8. Formalização da utilização dos espaços: Empreender esforços para formalização de contratos ou termos de cessão dos espaços utilizados para armazenamento dos bens, e na sua impossibilidade, realizar o armazenamento, preferencialmente, em locais de propriedade da autarquia ou formalizados, garantindo a definição de responsabilidades e prevenção de riscos associados ao armazenamento em propriedades de terceiros; 9. Aprimoramento da segurança: Verificar a viabilidade de Implementação de medidas adicionais de segurança nos locais de armazenamento, como instalação de sistemas de monitoramento eletrônico e controle de acesso; 10. Uniformização e Controle da Carga Patrimonial: Elaborar/formalizar, procedimentos internos que disciplinem sobre registro, conferência, atualização e baixa da carga patrimonial do IDENE, garantindo a uniformidade e continuidade das boas práticas já implantadas para mitigar a reincidência de bens não localizados e contribuir com o fortalecimento dos controles internos; 11. Acompanhamento e Controle de Bens Não Localizados: Prosseguir com os esforços para localização dos 105 bens identificados no inventário de 2023 e ausentes no inventário de 2024, promovendo inspeções sistemáticas e buscando soluções para sua recuperação, e, na impossibilidade, instaurar procedimento para identificar e verificar a responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda dos bens; 12. Regularização Patrimonial: Dar continuidade às tratativas junto aos Ministérios concedentes, como MDS, MIDR e MAPA, para a regularização do acervo patrimonial, obtendo as autorizações necessárias para a baixa definitiva dos 2.558 bens não localizados, formalizando as decisões quanto ao destino final dos itens e assegurando a conformidade com as normas vigentes; 13. Gestão e Regularização imobiliária: Dar continuidade à regularização dos imóveis do IDENE, garantindo que os registros nos sistemas estaduais sejam atualizados, que a documentação esteja organizada e que os processos de alteração de titularidade sejam acompanhados até sua conclusão. Estabelecer um cronograma de monitoramento periódico para identificar eventuais pendências e assegurar a conformidade com as diretrizes estaduais

para a administração de bens públicos.

4. Tipo: Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1863850 /  
Data do Documento: 08/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5. Tipo: Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1864064 /  
Data do Documento: 08/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6. Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1964903 / Data  
do Documento: 09/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

7. Tipo: Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1864904 /  
Data do Documento: 09/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

8. Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1867475 / Data  
do Documento: 18/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9. Tipo: Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial nº 1867476 /  
Data do Documento: 18/09/2025

Objetivo: Cumprimento à determinação do art. 12, da Instrução Normativa nº 03/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

10. Tipo: Nota de auditoria nº 1878367 / Data do Documento: 10/10/2025

Objetivo: Apuração de denúncias e representações recebidas pela entidade ou demandas pela Controladoria-Geral do Estado em cumprimento ao art. 1º, VI; 48 a 59 da Instrução Normativa AUGÉ nº 04/2020.

11. Tipo: Nota de Auditoria do tipo Consultoria nº 1921399 / Data do Documento: 23/10/2025

Objetivo: Orientações acerca da legitimidade administrativa do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE para realizar a doação dos bens patrimoniais remanescentes do Convênio nº 54/2007, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e o Estado de Minas Gerais.

Conclusões: O trabalho examinou a titularidade dos bens e os riscos associados à eventual realização de atos de doação sem definição formal de competência pelo ente titular, recomendando à gestão a obtenção de manifestação da Secretaria-Geral do Estado antes da adoção de providências. As Premissas analisadas contribuem para o fortalecimento da segurança dos atos administrativos na gestão patrimonial da autarquia e podem orientar situações análogas envolvendo a destinação de bens decorrentes de convênios.

Recomendações: 1. Recomenda-se à gestão do IDENE a adoção das providências necessárias à obtenção da manifestação conclusiva do ente titular, de modo a assegurar a segurança jurídica aos atos administrativos.

### **c. Outras atividades relevantes desenvolvidas**

No exercício de 2025, destaca-se também a instituição do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC), por meio da Portaria IDENE nº 24 de 08 de julho de 2025, com a finalidade de supervisionar, orientar e monitorar estruturas, sistemas, fluxos e processos relacionados à governança, à integridade, à gestão de riscos e aos controles internos no âmbito do Instituto.

Previamente à publicação do ato, a minuta da Portaria foi submetida à análise desta Controladoria Seccional, no âmbito de atividade consultiva voltada ao fortalecimento da governança institucional. A manifestação técnica apresentou orientações destinadas ao aprimoramento da estrutura normativa do Comitê,

incluindo aspectos relacionados à publicidade de suas ações, à definição de competências, à formalização de sua composição e à previsão de instrumentos de funcionamento interno.

A instituição do CGIRC representa importante avanço na consolidação da estrutura de governança do Instituto, contribuindo para o fortalecimento das práticas de integridade, gestão de riscos e controles internos.

### **III. RESULTADOS DOS MONITORAMENTOS DAS CONTAS ANUAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Em pesquisa no site do TCEMG ([www.tce.mg.gov.br](http://www.tce.mg.gov.br)), identificou-se os seguintes processos relacionados com as contas anuais de exercícios anteriores da Entidade.

O TCEMG efetuou as seguintes recomendações com as respectivas providências adotadas pela entidade:

Processo: 1144755 Exercício de Referência: 2022

Situação das contas: Julgar regulares as contas do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE, referente ao exercício de 2022, de responsabilidade do Sr. Carlos Alexandre Gonçalves da Silva, Diretor-Geral à época, com fulcro no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 102/2008, sem prejuízo das recomendações constantes da fundamentação desta decisão.

#### **2.1 Da Execução Orçamentária**

recomenda-se ao atual gestor do IDENE que se fundamente em um planejamento integrado, adequado e coerente, de modo a retratar com maior fidedignidade a realidade da instituição e permitir que as execuções financeiras e orçamentárias das metas e dos objetivos propostos sejam alcançadas de forma eficaz e eficiente.

#### **2.3.2 Ativo Não Circulante**

a) implementem mecanismos capazes de aprimorar seus

instrumentos de controle interno, especificamente no que diz respeito à gestão patrimonial, para solucionar definitivamente os problemas apontados;

b) monitorem a regularização das divergências apontadas nos bens móveis;

c) instaurem processo de sindicância e/ou processo administrativo quanto aos bens não localizados, para que possam subsidiar a instauração de tomada de contas especial, na hipótese de se apurar prejuízo ao erário;

d) tomem providências junto à SEPLAG/MG para os devidos ajustes nas bases do SIAD e do SIAFI e, também, observem as normas estabelecidas nos decretos estaduais e posteriores atualizações;

e) promovam os ajustes necessários nos demonstrativos contábeis com relação aos bens móveis e imóveis, a teor dos artigos 83, 85 e 89 da Lei n. 4.320/64, dos dispositivos da LRF, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e ao princípio contábil da evidenciação.

#### 2.3.4 Contas de Compensação

a) monitorem a regularização das referidas contas de controle, evitando-se a reincidência do apontamento;

b) mantenham controles rígidos quanto às prestações de contas decorrentes de convênios;

c) realizem inventário das contas que representam os Atos Potenciais Ativos e Passivos, para fins de verificação da conformidade entre os saldos físico e contábil, com conciliação dos saldos no encerramento do exercício;

d) aprimorem as ações de controle dos atos e fatos que possam vir a aumentar o passivo ou diminuir o ativo da autarquia, com o objetivo de efetuar o registro contábil correspondente;

e) promovam os ajustes necessários nos demonstrativos contábeis, a teor dos artigos 83, 85 e 89 da Lei n. 4.320/64, dos dispositivos da LRF e ao princípio contábil da evidenciação.

#### 2.4 Relatório de Controle Interno

Recomenda-se que o atual gestor e a Controladoria Seccional do IDENE, no exercício de suas funções, adotem providências de modo a sanar os achados que apontaram a adequação parcial da posição orçamentária, financeira e patrimonial e, ainda, implementem ações de controle de modo a evitar novas ocorrências.

Providências adotadas: As recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no julgamento das contas do exercício de 2022 continuam sendo objeto de acompanhamento pela Controladoria Seccional do IDENE, em articulação com as unidades responsáveis.

Nesse contexto, a autarquia tem dado continuidade às ações voltadas à regularização patrimonial, ao aprimoramento da gestão contábil e financeira e ao fortalecimento dos mecanismos de governança institucional. Destacam-se a formalização de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relacionados à gestão patrimonial, bem como o monitoramento sistemático das ações de inventário, baixa e regularização de bens.

Permanecem em andamento medidas administrativas voltadas à apuração de bens não localizados, incluindo a instauração de processos administrativos e sindicâncias, além de tratativas junto à SEPLAG/MG para ajustes nos sistemas estruturantes, notadamente SIAD e SIAFI.

No que se refere à gestão contábil, seguem sendo promovidos ajustes nos demonstrativos, com vistas à aderência à Lei nº 4.320/1964, à Lei de Responsabilidade Fiscal e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.


A Controladoria Seccional mantém o acompanhamento contínuo dessas

iniciativas, avaliando a efetividade das medidas adotadas e recomendando aprimoramentos, de modo a assegurar o cumprimento das determinações do TCEMG e o fortalecimento das práticas de controle interno e governança no âmbito do IDENE.

## **IV. CONCLUSÃO**

Na Entidade, no exercício de 2025, foram realizados 11 trabalhos de auditoria, com destaque para o Relatório de Auditoria nº 1763516, de 26 de março de 2026, que avaliou a gestão patrimonial do Instituto. Os resultados desse trabalho estão sendo colhidos à medida que as propostas constantes do plano de ação são executadas e avançam em suas etapas, contribuindo para o fortalecimento dos controles internos, mitigação de riscos e aprimoramento da governança institucional. Foi realizado também o monitoramento das providências adotadas diante das determinações expedidas pelo TCEMG no julgamento das contas do exercício de 2022.

Controladoria Seccional, 19 de março de 2026

Documento assinado digitalmente  
 **THIAGO DA SILVA LEITE LEAL**  
Data: 19/03/2026 12:53:16-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Thiago da Silva Leite Leal**  
**Masp 1367739-8**  
**Controlador Seccional**

## REFERÊNCIAS

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Roteiro Para Elaboração do relatório de Auditoria de Gestão**: Belo Horizonte: CGE-MG, 2026. Disponível por meio do Processo Sei nº 1520.01.0002555/2026-83. Acesso em: 26/02/2026.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1 – Portaria IDENE nº 24, de 08 de julho de 2025**

Institui o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC).

Processo Sei nº 2420.01.0000626/2025-29

Número Sei 116410203

### **ANEXO 2 – Procedimento Operacional Padrão – POP - Aquisição**

Instruir a respeito do fluxo estabelecido para a realização dos processos de aquisição dos bens que são doados pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais nos atos de competência técnica da Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios.

Processo Sei nº 2420.01.0001052/2024-73

Número Sei 97095718

### **ANEXO 3 – Procedimento Operacional Padrão – POP – Doação**

Instruir a respeito do fluxo estabelecido para a realização dos processos de doação.

Processo Sei nº 2420.01.0001052/2024-73

Número Sei 95238851

### **ANEXO 4 – Procedimento Operacional Padrão – POP**

Indicar o procedimento de instrução dos processos SEI para doação.

Processo Sei nº 2420.01.0001052/2024-73

Número Sei 122599049

### **ANEXO 5 – Procedimento Operacional Padrão – POP – Patrimonialização de bens adquiridos**

Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.

Processo Sei nº 1520.01.0014530/2023-68

Número Sei 105046227

### **ANEXO 6 – Procedimento Operacional Padrão – POP – Baixa patrimonial**

Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a baixa patrimonial de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.

Processo Sei nº 1520.01.0014530/2023-68

Número Sei 105207589

### **ANEXO 7 – Procedimento Operacional Padrão – POP – Inventário anual**

Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a realização do inventário anual do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE, seguindo as diretrizes do decreto de encerramento do exercício.

Processo Sei nº 1520.01.0014530/2023-68; Número Sei 105211418

# APÊNDICES

## **APÊNDICE 1 – Relatório de Auditoria nº 1763516**

Processo Sei nº 1520.01.0014530/2023-68

Número Sei 110257036

## **APÊNDICE 2 – Relatório de Atividades de Controle Interno**

Processo Sei nº 1520.01.0000415/2025-54

Número Sei 129255956

## **APÊNDICE 3 – Ofício CGE/CSEC\_IDENE nº 1/2026**

Processo Sei nº 1520.01.0000415/2025-54

Número Sei 131131095



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
AUDITORIA-GERAL

**PORTARIA IDENE Nº 24, DE 08 DE JULHO DE 2025**

Institui o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC).

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições previstas na Lei nº 14.171, de 15 de janeiro de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 47.834, de 03 de janeiro de 2020, considerando o disposto no Decreto Estadual nº 48.419, de 16 de maio de 2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica instituído o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC), que tem como competência supervisionar, orientar e monitorar estruturas, sistemas, fluxos e processos de governança, integridade, gestão de riscos e controles no âmbito do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais (Idene), bem como monitorar e atualizar o Plano de Integridade do Idene.

Art. 2º - São princípios do CGIRC:

- I – Cooperação interna e integração institucional;
- II – Autonomia e independência;
- III – Impessoalidade e interesse público;
- IV – Democratização e isonomia do processo decisório;
- V – Equidade e justiça nas políticas de controle;
- VI - Transparência e accountability;
- VII - Conduta ética e integridade institucional;
- VIII - Conformidade.

Art. 3º - São atribuições do CGIRC, entre outras:

- I – Promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento;
- II – Zelar pela garantia de aderência às normas e padrões de integridade;
- III – Propor a institucionalização de estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controle e contribuir para o planejamento estratégico da instituição;
- IV – Contribuir para o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, integridade, riscos e controles;
- V – Promover a integração dos agentes responsáveis pela gestão da governança,

integridade, riscos e controles;

VI – Promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes e dirigentes na prestação de contas, transparência e efetividade das informações;

VII – Propor o estabelecimento de políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos de monitoramento e comunicação;

VIII – Fomentar práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento, em articulação com a Comissão de Ética;

IX – Disseminar boas práticas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos e promover ações contínuas de formação e sensibilização do corpo funcional do Idene;

X – Propor entendimentos, metodologias e procedimentos para operacionalização e acompanhamento da governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;

XI – Incentivar e promover soluções para melhoria do desempenho institucional;

XII – Zelar pelo bom funcionamento das instâncias colegiadas e demais iniciativas da governança participativa do Idene, notadamente pelos princípios de democratização do processo decisório, em articulação com os níveis mais altos da instituição;

XIII – Tutelar a implementação efetiva do Plano de Integridade do Idene, sendo responsável pela supervisão, monitoramento e atualização do mesmo;

XIV – Solicitar às unidades do Idene, informações, documentos e evidências necessários ao monitoramento do Plano de Integridade;

XV – Produzir e compartilhar informações técnicas e relatórios sobre o Plano de Integridade do Idene;

XVI – Monitorar a execução de suas recomendações e orientações.

Art. 4º - Compõem o CGIRC:

I – Júnior César Batista de Almeida - Masp: 1625699-2, Chefe de Gabinete do Idene;

II – André de Oliveira Serretti - Masp: 752862-3;

III - Isabela Prímola Magalhães Zenatelli Campos - Masp: 753222-9;

IV – Wander Lúcio Silveira Garcia - Masp: 1569856-6;

V – Maysa da Costa Silva - Masp: 1564817-3;

VI – Juan Pablo Moreira da Silva - Masp: 1633651-7;

VII – Raphael Robert Araújo Queiroz - Masp: 1411716-2.

§ 1º – O Comitê será coordenado pelo Chefe de Gabinete, que indicará seu suplente na coordenação dentre os demais integrantes, em até 30 dias após sua instituição.

§ 2º – Poderão participar das reuniões agentes convidados, a fim de subsidiar tecnicamente a discussão e a execução das atividades.

§ 3º – O Controlador Seccional, em exercício no Idene, poderá participar das reuniões como convidado.

§ 4º – Os integrantes do CGIRC, poderão, quando necessário, ter parte de sua carga horária semanal reservada para o desenvolvimento das atribuições supramencionadas.

Art. 5º - As unidades do Idene apoiarão as ações do CGIRC.

Parágrafo único - O Comitê pode solicitar apoio técnico e informações a qualquer unidade do Idene.

Art. 6º - O CGIRC poderá produzir e compartilhar informações técnicas para subsidiar

decisões estratégicas.

Art. 7º - O CGIRC se reporta diretamente ao Diretor-Geral do Idene com independência e imparcialidade.

Art. 8º - O Gabinete do Idene fornecerá os recursos necessários ao funcionamento do CGIRC.

Art. 9º - Os produtos do CGIRC serão publicados no sítio eletrônico do Idene, em até 30 dias após sua produção.

Art. 10 - As regras de funcionamento do CGIRC serão regulamentadas posteriormente pelo próprio Comitê, em até 120 dias após sua instituição.

Art. 11 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Henrique Oliveira Carvalho**  
Diretor-Geral

Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Oliveira Carvalho, Diretor-Geral**, em 08/07/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **116410203** e o código CRC **4A9E67BB**.

Referência: Processo nº 2420.01.0000626/2025-29

SEI nº 116410203

<b>POP: Procedimentos de Aquisição e Recebimento de Itens</b>
<b>Responsável: Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios</b>
<b>Elaboração: Danielle Stefany Rodrigues Ferreira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Instuir a respeito do fluxo estabelecido para a realização dos processos de aquisição dos bens que são doados pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais nos atos de competência técnica da Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Todos os servidores lotados na Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios.

## 3. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

3.1. IDENE: Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais.

3.2. CATMAS: Catálogo de Materiais e Serviços

3.3. Sei: Sistema Eletrônico de Informações

## 4. EQUIPAMENTOS E MATERIAL

4.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei

4.2. Portal de Compras de Minas Gerais

4.3. Outlook - Email

4.4. Painel de Preços

## 5. METODOLOGIA

### 1. Definição do Material

O Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais (IDENE) tem como missão promover o desenvolvimento social e econômico sustentável do Norte de Minas e dos Vales do Jequitinhonha, Mucuri e Rio Doce, fomentando o acesso à água, incentivando a produção e estimulando a geração de renda. Para atender as necessidades da população rural dos municípios de sua área de atuação, o IDENE adquire itens relacionados à segurança hídrica e ao desenvolvimento econômico, com a finalidade de doá-los a municípios e associações, utilizando recursos próprios ou oriundos de emendas parlamentares.

### 2. Elaboração de Documentos Técnicos

Após a definição dos itens a serem adquiridos, a equipe técnica realiza pesquisa no CATMAS para correta classificação e obtenção das especificações técnicas. A instrução do processo de aquisição começa com a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar** (ETP), utilizando o modelo disponível no SEI. Simultaneamente, é feita a solicitação de gestão da ata de registro de preços à Superintendência Central de Compras Governamentais, que supervisiona todos os procedimentos de aquisição no estado.

Com a autorização para gerir a ata de registro de preços, a equipe realiza a **pesquisa de preços** junto aos fornecedores, obtendo informações de valores de mercado, garantia e prazos de entrega. Após essa etapa, são elaborados o **Termo de Referência** (TR), seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), e os documentos necessários à formalização do processo de aquisição, em conjunto com a Gerência de Logística e Aquisições.

O processo de aquisição é encaminhado via SEI para a Gerência de Logística e Aquisições, que instrui os documentos pertinentes dentro de sua competência e os encaminha para análise jurídica. Com a emissão da **Nota Jurídica**, as áreas envolvidas respondem as ressalvas, e o processo segue para a realização do pregão, que também é conduzido pela Gerência de Logística e Aquisições.

### 3. Acompanhamento do Pregão

A Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios acompanha o pregão, prestando esclarecimentos técnicos aos fornecedores, analisando amostras e catálogos, quando aplicável, e apoiando a Gerência de Logística e Aquisições no processo licitatório.

### 4. Recebimento dos Itens

Finalizado o pregão, a Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios solicita a **Declaração de Disponibilidade Orçamentária** e o empenho da despesa. A Gerência de Planejamento e Orçamento e a Gerência de Logística e Aquisições executam essas ações. Com os recursos disponíveis, a Gerência de Logística e Aquisições emite as **Autorizações de Fornecimento**, especificando as quantidades, locais de entrega, valores unitários e totais.

Na entrega dos itens, o Coordenador Regional deve seguir as orientações das Nota Técnica 377 (102987543) e 386 (103426401), que detalham os procedimentos mínimos de armazenamento e guarda de materiais nos centros de distribuição de doações do IDENE.

Após o recebimento, os itens são atestados nas notas fiscais pelos servidores regionais e enviadas para a Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios via SEI. A Gerência emite uma Nota Técnica com os pontos apresentados nas notas fiscais e atestes, encaminhando o processo à Gerência de Logística e Aquisições, que realiza o cadastro das notas no Portal de Compras e sua efetivação no SIAD.

### 5. Procedimentos Finais

Concluídos os procedimentos de recebimento, são iniciados os processos de pagamento das notas fiscais e a formalização das doações, conforme orientações descritas no **Procedimento Operacional Padrão** (95238851).

### 6. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

- 6.1. Consulta dos itens no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais
- 6.2. Pesquisa de preços realizada por e-mail e consulta ao Painel de Preços

### 7. ANEXOS

- 7.1. Nota Técnica 377 (102987543) - Procedimentos mínimos necessários para o armazenamento de materiais nos centros de distribuição de doações do IDENE.
- 7.2. Nota Técnica 385 (103426401) - Competências mínimas inerentes à guarda dos materiais armazenados nos centros de distribuição de doações do IDENE.
- 7.3. Nota Técnica 317 (92190297) - Procedimentos de recebimento e distribuição de materiais nos centros de distribuição de doações do IDENE.



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Stefany Rodrigues Ferreira, Gerente**, em 12/12/2024, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **97095718** e o código CRC **A6F9A89E**.

<b>POP: DOAÇÃO DE ITENS</b>
<b>Responsável: Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios</b>
<b>Elaboração: Danielle Stefany Rodrigues Ferreira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Instuir a respeito do fluxo estabelecido para a realização dos processos de doação.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Todos os servidores lotados na Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios e nas Regionais envolvidas nos processos de doação.

## 3. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

3.1. IDENE: Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais, criado pela Lei 14.171, de 15 de janeiro de 2002.

3.2. CAGEC: Cadastro Geral de Convenentes do Estado de Minas Gerais, criado pelo Decreto nº 44.293, de 10 de maio de 2006, atualmente, previsto nos Arts. 71 e 72 do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013 e Regulado pela Resolução Conjunta Segov/Cge Nº 05, 24 de Janeiro de 2020.

3.3. SIAD: Sistema Integrado de Materiais e Serviços, regulamentado pela Resolução SEPLAG nº 64 , de 26 de Setembro de 2006.

## 4. EQUIPAMENTOS E MATERIAL

4.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei

4.2. Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais

4.3. Outlook - Email

4.4. Portal Cagec

## 5. METODOLOGIA

### 1. Recebimento da Documentação do Beneficiário

O processo de doação se inicia com o recebimento da documentação do beneficiário, enviado via despacho pela Diretoria Geral.

A documentação a ser apresentada pelo beneficiário está descrita no Checklist (97147198), ela inclui justificativas para o pedido de doação, número de famílias beneficiadas e a comunidade que será atendida.

### 2. Análise de Viabilidade Técnica

Verificar a disponibilidade de estoque dos itens solicitados para doação.

Definir a Regional responsável pela retirada dos itens, com base na localização do beneficiário e a logística do IDENE.

### 3. Instrução dos Documentos no Processo de Doação

Instruir o processo de doação com toda a documentação pertinente.

O Termo de Doação deve ser assinado pelo dirigente máximo do IDENE e pelo donatário (beneficiário).

### 4. Publicação no Diário Oficial

Realizar a publicação do Extrato de Doação no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais, conforme exigências legais.

## 5. Envio da Documentação de Retirada

Após a assinatura do Termo de Doação, enviar toda a documentação de retirada para a Regional responsável.

## 6. Recebimento do Recibo de Entrega

A Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios deve emitir o Recibo de Entrega e enviar para as Regionais para retirada dos itens pelo beneficiário.

O Recibo de Entrega é encaminhado para a Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios para registro da doação. Após registro, o Recibo é enviado para a Gerência de Logística e Aquisições para que se proceda com a baixa dos itens no sistema.

## 7. Baixa no SIAD e Encerramento do Processo

A Gerência de Logística e Aquisições realiza a baixa dos itens no SIAD (Sistema Integrado de Administração de Materiais).

Concluída a baixa no SIAD, o processo de doação é encerrado e arquivado.

### 6. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

6.1. Verificação do CAGEC do Beneficiário - A doação somente acontece com o CAGEC Regular.

### 7. ANEXOS

7.1. Nota Técnica 377 (102987543) - Procedimentos mínimos necessários para o armazenamento de materiais nos centros de distribuição de doações do IDENE.

7.2. Nota Técnica 318 (92190633) - Controle de bens adquiridos e bens em armazenamento nos centros de distribuição de doações do IDENE.



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Stefany Rodrigues Ferreira, Gerente**, em 12/12/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **95238851** e o código CRC **4626E203**.

<b>POP: PROCESSO DE DOAÇÃO DE ITENS NO SEI</b>
<b>Responsável: Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios</b>
<b>Elaboração: Danielle Stefany Rodrigues Ferreira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

<b>1. OBJETIVO</b>
1.1. Indicar o procedimento de instrução dos processos SEI para doação.
<b>2. CAMPO DE APLICAÇÃO</b>
2.1. Todos os servidores lotados na Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios.
<b>3. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS</b>
3.1. IDENE: Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais, criado pela Lei 14.171, de 15 de janeiro de 2002.
3.2. CAGEC: Cadastro Geral de Convenentes do Estado de Minas Gerais, criado pelo Decreto nº 44.293, de 10 de maio de 2006, atualmente, previsto nos Arts. 71 e 72 do Decreto nº 46.319, de 26 de setembro de 2013 e Regulado pela Resolução Conjunta Segov/Cge Nº 05, 24 de Janeiro de 2020.
<b>4. EQUIPAMENTOS E MATERIAL</b>
4.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei.
4.2. Documentos disponibilizados pelos beneficiários.
4.3. Documentos padrão.
4.4. Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.
4.5. Cadastro Geral de Convenentes.
<b>5. METODOLOGIA</b>

- **Análise dos processo de autorização**

Analisar se o processo de autorização encaminhado pelo gabinete do IDENE consta o quantitativo, beneficiário e origem do recurso de aquisição dos itens.

- **Abertura de processo Sei**

A abertura do processo no Sei deve ser vinculado ao processo de autorização da doação inicialmente encaminhado pelo gabinete do IDENE.

- **Instrução dos documentos padrão**

A instrução engloba os documentos padrão com requisitos definidos por parecer referencial emitido pela Procuradoria do IDENE, nos seguintes termos:

1. Termo de abertura
  - Informando a finalidade do processo e qual município será beneficiário.
2. Ofício de solicitação
  - Documento emitido pelo beneficiário deve constar identificação deste, destinação ao Diretor Geral do IDENE, qualificação do representante legal do beneficiário, CNPJ, especificação dos itens a serem doados, finalidade da doação, responsabilização do beneficiário pela melhor utilização e aplicação dos itens, compromisso de comprovação da utilização em até 90 dias, local, data e assinatura do representante legal.
3. Formulário de doação
  - Documento disponibilizado pelo IDENE para preenchimento pré-definido de todos os dados do beneficiário e de seu representante legal, tipo de atendimento, especificação e quantidade, objetivo, justificativa detalhada, comunidades beneficiadas, quantidade de famílias a serem atendidas, ações similares estão sendo desenvolvidas pelo município ou outros órgãos estaduais, federais, do terceiro setor ou privadas, compromisso de retirada dos itens em até 30 dias, compromisso de comprovação da utilização em até 90 dias, local, data e assinatura do representante legal.
4. Documentos de identificação regulares do representante legal.
5. Comprovante de residência do representante legal.
  - Comprovante recente em nome do representante legal.
  - Caso seja em nome dos pais, conferir documento pessoal e caso seja em nome de cônjuge também deve apresentar união estável ou certidão de casamento.
6. Termo de posse ou Diploma (em caso de Município beneficiário) OU ata de eleição (em caso de associações e consórcios).
  - Conferir informações do documento para identificar a condição regular do representante legal.
7. Estatuto da Associação- **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.**
8. Declaração de quantidade de Associados- **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.**
9. Declaração de Inexistência de Impedimentos - **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.** <sup>1</sup>
10. Declaração de Regularidade- **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.** <sup>1</sup>
11. Declaração de interesse público- **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.** <sup>1</sup>
12. Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados- **APENAS QUANDO O BENEFICIÁRIO FOR ASSOCIAÇÃO.** <sup>1</sup>
13. Despacho.
  - Documento pré-definido emitido para conferência, possível edição e assinatura pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) autorizando prosseguir com a doação, constando os itens, a quantidade deles, citando o Ofício de solicitação instruído no processo e local para retirada.

<sup>1</sup> Caso a associação não envie, pode ser gerado dentro do Sei e disponibilizado para assinatura externa.

14. Documento de identificação do(a) Diretor(a) Geral do IDENE.
15. Publicação da designação do(a) Diretor(a) Geral do IDENE.
16. Termo de Posse do(a) Diretor(a) Geral do IDENE.
17. Empenho da Despesa. <sup>2</sup>
  - De todos os bens adquiridos pelo IDENE para atender à referida doação.
18. Autorização de Fornecimento. <sup>2</sup>
19. Nota fiscal do itens da doação. <sup>2</sup>
20. Ateste de nota fiscal correspondente. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Os documentos são consultados em planilha de controle de empenhos, tendo que ser conferida a origem de recurso na planilha de controle de doações que indicarão um outro processo no Sei com os PDFs que serão incluídos no processo de doação referido.

21. Relatório CATMAS
  - Documento com consulta e emissão no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais com o número do "Item de Material" constante da autorização de fornecimento pelo link <[https://www1.compras.mg.gov.br/n/catalogo/itemmaterialouservico?\\_gl=1\\*dy997s\\*\\_ga\\*MTMyNzE4MTQxNi4xNzU3NjAxMjQ4\\*\\_ga\\_K12Q555D01\\*czE3NTc2MDEyNDgkbzEkZzAkdDE3NTc2MDEyNDgkajYwJGwwJGgw](https://www1.compras.mg.gov.br/n/catalogo/itemmaterialouservico?_gl=1*dy997s*_ga*MTMyNzE4MTQxNi4xNzU3NjAxMjQ4*_ga_K12Q555D01*czE3NTc2MDEyNDgkbzEkZzAkdDE3NTc2MDEyNDgkajYwJGwwJGgw)>.
22. Designação de fiscais.
  - Memorando previamente emitido que indique os fiscais dos itens da doação. Instruir conforme região de retirada dos itens, sendo a divisão de documento do Norte e documento dos Vales.
23. Parecer referencial
  - Último parecer emitido pela procuradoria do IDENE que embasa juridicamente a doação nos termos aos quais está sendo instruído o processo no Sei.
24. Termo de doação
  - O modelo utilizado é minuta padrão da SEPLAG previamente adaptado para os objetos de doação.
  - As informações que devem ser alteradas são: No beneficiário em todos os campos que for citado, nome dos representantes legais das partes com respectivos documentos de identificação, CNPJ e endereços, motivação e finalidade da doação na cláusula segunda, valor total do doação na cláusula terceira, nome dos representantes legais e identificação do beneficiário no local de assinaturas, dados do quadro de detalhamento de material doado (Item, descrição, classificação, quantidade, patrimônio, valor unitário, valor total e fonte do recurso).
    - Todas as informações são encontradas nos documentos citados anteriormente.
25. Certidão do CAGEC.
  - Documento com consulta e emissão pelo CNPJ realizada no site de Cadastro Geral de Convenentes, através do link <<https://www.cagec.mg.gov.br/convenente-web/publico/index.zul>>.
  - A doação só terá prosseguimento com a certidão emitida estando "regular" no status.
26. Nota técnica.
  - A nota técnica tem modelo pré-definido, mas a alteração deve englobar todos os itens caso a caso, sendo necessário análise completa de todos os documentos incluídos no processo e sua elaboração será por assessor técnico responsável.
27. Memorando.
  - Documento pré-definido constando o encaminhamento do processo devidamente instruído.
  - Deve constar encaminhamento da Nota Técnica e informação de o processo foi instruído conforme parecer referencial e assinatura do(a) Gerente.
28. Despacho
  - Constando autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a) para disponibilizado o termo de doação definitivo para assinatura do prefeito, caso o CAGEC continue regular.

## 6. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

- 6.1. Verificação do CAGEC do Beneficiário - A doação somente acontece com o CAGEC Regular.
- 6.2. Consulta à planilhas de controle de processos e de controle de empenhos.
- 6.3. Busca de documentos em base dados interna.
- 6.4. Busca de documentos em outros processos do Sei.



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Stefany Rodrigues Ferreira**, Gerente, em 12/09/2025, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **122599049** e o código CRC **61D2C17A**.

<b>POP: Patrimonialização de bens adquiridos</b>
<b>Responsável: Gerência de Logística e Aquisições</b>
<b>Elaboração: Leandro de Freitas Freire / Magnus Renato Teixeira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Servidores lotados na Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio.

## 3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Decreto 45.242/2009.
- 3.2. Decreto 47.622/2019.
- 3.3. Decreto nº 47.036/2016 (Lei 8.666/93).
- 3.4. Decreto nº 48.587/2023 (Lei 14.133/21).

## 4. DEFINIÇÕES

4.1. Não se aplica.

## 5. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- 5.1. IDENE - Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais.
- 5.2. SIAD - Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços.
- 5.3. SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

## 6. EQUIPAMENTOS E MATERIAL

- 6.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei.
- 6.2. Portal de Compras de Minas Gerais.
- 6.3. Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD.

## 7. METODOLOGIA

### 7.1. Instrução Processual:

7.1.1. Com a conclusão do processo de compra, a emissão de empenho e autorização de fornecimento enviada ao fornecedor, cabe a área demandante da aquisição a instrução do processo com a inclusão da Nota Fiscal de venda de mercadoria juntamente com o ateste assinado pelo Fiscal e Gestor do contrato, comprovando o recebimento do (s) bem (ns) dentro dos requisitos exigidos pela Administração Pública conforme Decretos 47.036/2016 (Lei 8.666/93) e 48.587/2023 (Lei 14.133/21).

7.1.2. Após a conclusão da instrução processual, este deve encaminhamento à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF para que seja despachado à Gerência de Logística e Aquisições - GLA.

7.1.3. Sendo o processo recebido pela unidade da GLA - Patrimônio, este deve ser analisado pela sua

equipe e:

7.1.3.1. No caso de encontrar alguma inconformidade na instrução do processo, o mesmo é devolvido à área demandante para sua resolução;

7.1.3.2. Em caso de conformidade, é realizado a inclusão da Nota Fiscal na ferramenta Portal de Compras MG e direcionada dentro do próprio sistema para o SIAD.

7.1.4. No sistema SIAD, ainda pela equipe da GLA - Patrimônio, pelo número da Nota Fiscal incluída no Portal de Compras MG, realiza-se a entrada do (s) bem (ns) no Patrimônio do IDENE, em sua unidade de almoxarifado gerando assim o número de Patrimônio para o bem (ns) permanente.

7.1.4.1. Ressaltando que itens de consumo não são patrimonializados.

7.1.5. Após sua efetivação no sistema SIAD, ainda pela equipe da GLA - Patrimônio, utilizando o Portal de Compras MG, é gerada a especificação de liquidação, anexando o número da Nota Fiscal e enviando o processo SEI para a unidade da Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF para sua efetivação e posterior pagamento ao fornecedor.

## 8. CUIDADOS ESPECIAIS

8.1. Análise da conformidade da instrução processual (Nota Fiscal e Ateste).

8.2. Inclusão dos dados da Nota Fiscal no Portal de Compras.

8.3. Inclusão dos dados para gerar a especificação de liquidação no Portal de Compras MG.

## 9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

9.1. Não se aplica.

## 10. ANEXOS

10.1. Telas dos sistemas Portal de Compras e SIAD.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Fernando Medeiros de Souza, Servidor(a) Público(a)**, em 14/01/2025, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Magnus Renato Teixeira, Servidor(a) Público(a)**, em 14/01/2025, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro de Freitas Freire, Gerente**, em 14/01/2025, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **105046227** e o código CRC **93D454D9**.

<b>POP: Baixa Patrimonial</b>
<b>Responsável: Gerência de Logística e Aquisições</b>
<b>Elaboração: Leandro de Freitas Freire / Magnus Renato Teixeira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a baixa patrimonial de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Servidores lotados na Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio.

## 3. REFERÊNCIAS

3.1. Decreto 45.242/2009.

3.2. Decreto 47.622/2019.

## 4. DEFINIÇÕES

4.1. Não se aplica.

## 5. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

5.1. IDENE - Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais.

5.2. SIAD - Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços.

5.3. SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

## 6. EQUIPAMENTOS E MATERIAL

6.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei.

6.2. Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD.

## 7. METODOLOGIA

### 7.1. Instrução Processual:

7.1.1. De acordo com o Art. 24 do Decreto 47.622/2019, as baixas podem ocorrer por:

7.1.1.1. alienação (conforme Capítulo II - Art. 7 do mesmo Decreto);

7.1.1.2. inutilização (conforme Capítulo III - Art. 19 do mesmo Decreto);

7.1.1.3. destinação ou disposição final ambientalmente adequada (conforme Capítulo IV - Art. 22 do mesmo Decreto);

7.1.1.4. caso fortuito ou força maior (conforme Capítulo IV - Art. 27 do mesmo Decreto);

7.1.1.5. reclassificação do material (conforme Capítulo V - Art. 24, inciso V do mesmo Decreto);

7.1.1.6. reaproveitamento de parte ou do todo do material (conforme Capítulo V - Art. 24, inciso VI do mesmo Decreto);

7.1.1.7. morte de semovente (conforme Capítulo V - Art. 30 do mesmo Decreto);

7.1.1.8. furto, roubo, extravio (conforme Capítulo V - Art. 31 do mesmo Decreto).

7.1.2. A área demandante deve criar um processo SEI devidamente instruído, de acordo com o modelo de POP apresentado (SEI nº 103763850) e encaminha-lo para a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF para que este seja despachado à Gerência de Logística e Aquisições - GLA.

7.1.3. Sendo o processo recebido pela unidade da GLA - Patrimônio, este deve ser analisado pela sua equipe e:

7.1.3.1. No caso de encontrar alguma inconformidade na instrução do processo, o mesmo é devolvido à área demandante para sua resolução;

7.1.3.2. Em caso de conformidade, por meio do sistema SIAD, é realizada de forma automática a depreciação do bem permanente e o devido cadastro da baixa patrimonial de acordo com as possibilidades descritas no Art. 24 do Decreto 47.622/2019.

7.1.4. Após a conclusão da baixa no sistema SIAD, é gerado no mesmo o relatório de baixa patrimonial, o qual será anexado ao referido processo SEI.

## 8. CUIDADOS ESPECIAIS

8.1. No caso de doação de bem, é necessário realizar a conferência do termo de doação, publicação e recibo de entrega.

## 9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

9.1. Não se aplica.

## 10. ANEXOS

10.1. Telas do sistema SIAD.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Fernando Medeiros de Souza**, **Servidor(a) Público(a)**, em 14/01/2025, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Magnus Renato Teixeira**, **Servidor(a) Público(a)**, em 14/01/2025, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro de Freitas Freire**, **Gerente**, em 14/01/2025, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **105207589** e o código CRC **C5A31B62**.

<b>POP: Inventário Anual</b>
<b>Responsável: Gerência de Logística e Aquisições</b>
<b>Elaboração: Leandro de Freitas Freire / Magnus Renato Teixeira</b>
<b>Frequência de revisão: Anual</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a realização do inventário anual do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE, seguindo as diretrizes do decreto de encerramento do exercício.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Servidores lotados na Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio.

## 3. REFERÊNCIAS

3.1. Decreto 45.242/2009.

3.2. Decreto nº 48.299/2021.

3.3. Decreto de encerramento de exercício (Anual).

3.4. Portaria de Constituição da Comissão de Inventário (Anual).

## 4. DEFINIÇÕES

4.1. Não se aplica.

## 5. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

5.1. IDENE - Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais.

5.2. SIAD - Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços.

5.3. SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

## 6. EQUIPAMENTOS E MATERIAL

6.1. Sistema Eletrônico de Informações - Sei.

6.2. Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD.

6.3. Aplicativo - Inventário Gov/MG (Android).

6.4. Ficha - Conferência e Localização - Patrimônio Permanente - IDENE (Planilha Gerencial IDENE).

6.5. Banco de Dados - Patrimônio (Sistema Gerencial - IDENE).

6.6. Relatório de consolidação do inventário de material permanente e consumo (Documento Padrão)

## 7. METODOLOGIA

### 7.1. Instrução Processual:

7.1.1. Após a publicação do Decreto de encerramento de exercício anual, de acordo com o caput do Art. 52 do Decreto 45.242/2009, deve ser constituída comissões necessárias para promover o inventário de materiais.

7.1.2. No sistema SIAD, pela equipe da GLA - Patrimônio, são gerados relatórios de todas as unidades administrativas de bens permanentes e consumo a ser destinado as 09 (nove) Regionais do IDENE, juntamente com sua sede em Belo Horizonte, por meio de processos instruídos no sistema SEI.

7.1.2.1. Unidos do relatório de bens patrimoniais, as 09 (nove) Regionais do IDENE e a sede em Belo Horizonte, realizam a verificação *in loco* de todos os materiais vinculados em sua unidade.

7.1.2.2. Após essa verificação, cada unidade realiza o preenchimento da Ficha - Conferência e Localização - Patrimônio Permanente - IDENE, anexando-a no processo SEI respectivo à sua unidade.

7.1.2.3. Seguindo a instrução do processo no sistema SEI, os dados registrados são incluídos no App Inventário Gov/MG.

7.1.2.4. Simultaneamente, é realizada a consolidação SIAD X SIAFI referente aos saldos dos bens permanentes e de consumo e:

7.1.2.4.1. No caso de encontrar alguma divergência neste saldo, deve-se realizar apuração para sua resolução.

7.1.3. Concluindo a etapa de registro dos bens permanentes e de consumo, a Comissão de Inventário elabora o Relatório Padrão de Consolidação do Inventário de Material Permanente e de Consumo, com seus respectivos saldos SIAD e SIAFI, relacionando as pendências encontradas e as medidas adotadas para seu saneamento.

7.1.4. Ao fim, este relatório deve ser assinado pelo Presidente da Comissão e o processo seguirá para a Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF, de acordo com a Portaria de Constituição da Comissão de Inventário do IDENE, para sua inclusão no relatório final de prestação de contas da Autarquia, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

## 8. CUIDADOS ESPECIAIS

8.1. Cumprir os prazos estabelecidos no Decreto de encerramento de exercício e Portaria de Constituição da Comissão de Inventário.

8.2. Verificar o estado de conservação dos bens.

## 9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

9.1. Não se aplica.

## 10. ANEXOS

10.1. Telas do sistema SIAD.

10.2. Ficha - Conferência e Localização - Patrimônio Permanente - IDENE.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Fernando Medeiros de Souza**, Servidor(a) Público(a), em 14/01/2025, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Magnus Renato Teixeira**, Servidor(a) Público(a), em 14/01/2025, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro de Freitas Freire**, Gerente, em 14/01/2025, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **105211418** e o código CRC **240B77F6**.

**Controladoria-Geral do Estado de  
Minas Gerais (CGE)**

# **RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 1763516**

**Avaliação Final da Gestão Patrimonial do  
Instituto de Desenvolvimento do Norte e  
Nordeste de Minas Gerais - IDENE**





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS  
GERAIS – IDENE

# RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 1763516

Avaliação Final da Gestão Patrimonial do Instituto de Desenvolvimento do  
Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE

BELO HORIZONTE

Março

2025

## **NOSSO PROPÓSITO**

Ser integridade e eficiência por uma sociedade melhor.

## **NOSSA MISSÃO**

Aprimorar a gestão pública mineira, por meio da auditoria interna, da correição, da prevenção e combate à corrupção, promovendo eficiência, integridade, transparência e participação social.

## **NOSSA VISÃO**

Ser excelência como órgão de controle interno, que contribui para uma administração pública íntegra, transparente e eficaz.

## **NOSSOS VALORES**

- » Integridade
- » Comprometimento
- » Integração e cooperação
- » Independência técnica
- » Humanização
- » Foco no interesse público

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Gerais, 12º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

**CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**

Rodrigo Fontenelle de Araújo Miranda

**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO ADJUNTA**

Luciana Cássia Nogueira

**CHEFE DE GABINETE**

Raphael Vasconcelos Amaral Rodrigues

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS  
GERAIS – IDENE**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Gerais, 8º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

**DIRETOR-GERAL**

Henrique Oliveira Carvalho

**CHEFE DE GABINETE**

Júnior César Batista de Almeida

## APRESENTAÇÃO

Avaliação da gestão patrimonial do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE, considerando os desafios relacionados aos altos índices de bens não localizados em anos anteriores, inconsistências nos registros contábeis de bens imóveis e denúncias recebidas referentes ao uso indevido de bens públicos.

O trabalho, realizado em cumprimento ao Plano de Atividades de Controle Interno – PACI 2023 e concluído no exercício de 2025, visa auxiliar a autarquia na superação desses desafios e na consolidação das melhorias já implementadas na gestão do patrimônio público. A auditoria foi solicitada pela Alta Administração, com base em pesquisa realizada pela Controladoria-Geral do Estado – CGE junto às partes interessadas.

Considerando o escopo de auditoria, destacam-se como as principais conclusões do trabalho:

√ Melhoria na gestão de bens móveis: O relatório evidencia uma redução significativa no número de bens não localizados em relação a períodos anteriores, refletindo aprimoramentos nos controles e procedimentos adotados pela administração para a gestão patrimonial.

√ Esforços para regularização de bens imóveis: O IDENE realizou esforços para identificar e registrar os imóveis de sua propriedade, incluindo aqueles herdados da extinta CODEVALE, demonstrando uma iniciativa para regularizar a situação patrimonial e ter um controle mais preciso dos bens imóveis.

√ Fortalecimento dos controles internos: O Instituto elaborou Procedimentos Operacionais Padrões para as áreas da gestão patrimonial, como patrimonialização, baixa patrimonial e inventário anual, contribuindo para a padronização dos processos e o fortalecimento dos controles internos.

√ Transparência na gestão patrimonial: A autarquia tem se empenhado na comunicação e divulgação de informações sobre a gestão patrimonial, por meio

de relatórios, notas técnicas e ofícios, demonstrando uma busca por maior transparência na gestão dos bens públicos.

√ Compromisso com a melhoria contínua: O IDENE vem adotando iniciativas para fortalecer a gestão patrimonial, garantindo maior organização, otimização de recursos e segurança no armazenamento de bens.

√ Aprimoramento na gestão de bens de consumo: O relatório identifica fragilidades nos controles sobre os bens de consumo destinados à doação, como a falta de procedimentos operacionais padrão para o recebimento, armazenamento e distribuição desses bens.

√ Formalização de normas e procedimentos: Apesar dos avanços na criação de POPs, o relatório aponta a necessidade de formalizar e difundir diretrizes internas para a utilização, controle e preservação do patrimônio público, garantindo a uniformidade e continuidade das boas práticas.

√ Fortalecimento da gestão de materiais permanentes: O relatório indica a necessidade de aprimorar a gestão de materiais permanentes, incluindo a atualização da carga patrimonial no sistema SIAD, a formalização da designação de responsáveis e a capacitação dos servidores envolvidos.

√ Melhoria na segurança dos bens armazenados: O relatório recomenda a implementação de medidas adicionais de segurança nos locais de armazenamento, com objetivo de analisar a viabilidade de instalação de sistemas de monitoramento e controle de acesso, para evitar perdas e extravios.

# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	8
2. RESULTADOS DAS ANÁLISES .....	10
2.1. Inexistência de Normativos Internos / Procedimentos Operacionais Padrão .....	10
2.1.1. Manifestação da Unidade Auditada .....	13
2.1.2. Análise da Controladoria .....	14
2.1.3. Recomendações .....	14
2.2. Ausência de Normativos com vistas à Utilização, Controle e Preservação do Patrimônio Público .....	15
2.2.1. Manifestação da Unidade Auditada .....	17
2.2.2. Análise da Controladoria .....	18
2.2.3. Recomendações .....	19
2.3. Altos índices de bens não localizados .....	19
2.3.1. Manifestação da Unidade Auditada .....	22
2.3.2. Análise da Controladoria .....	22
2.3.3. Recomendações .....	23
2.4. Fragilidades nos controles sobre os bens de consumo destinados à doação .....	24
2.4.1. Manifestação da Unidade Auditada .....	27
2.4.2. Análise da Controladoria .....	29
2.4.3. Recomendações .....	30

2.5. Carga Patrimonial sem atualização.....	30
2.5.1. Manifestação da Unidade Auditada.....	32
2.5.2. Análise da Controladoria .....	33
2.5.3. Recomendações.....	33
2.6. Imóveis com valores desatualizados.....	35
2.6.1. Manifestação da Unidade Auditada.....	36
2.6.2. Análise da Controladoria .....	37
2.6.3. Recomendações.....	38
3. CONCLUSÃO .....	39

## 1. INTRODUÇÃO

### a) Referência:

Relatório de Auditoria Interna referente aos trabalhos realizados no Patrimônio do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE, conforme estabelecido no Planejamento de Atividades de Controle Interno – PACI 2023<sup>1</sup> e conclusão no PACI 2025.

### b) Objetivo:

Este trabalho se propôs a verificar os procedimentos adotados pelo IDENE concernente à gestão dos bens que compõem a sua carga patrimonial, tendo em vista várias inconsistências patrimoniais, persistentes no Instituto ao longo de décadas, tais como: altos índices de bens sem ateste de localização, denúncias recebidas referentes ao uso indevido de bens públicos, imprecisão nos registros contábeis dos bens imóveis, dentre outras.

Visando o aprimoramento da assistência aos gestores na tomada de decisão pertinente aos controles adequados, normas e regulamentos eficientes, manutenção e conservação dos bens e apuração de responsabilidades, optamos pela análise documental, verificação das normas existentes e diálogo com os diversos setores envolvidos na gestão patrimonial da entidade, bem como de outros órgãos do Estado de Minas Gerais. Ressaltamos que os documentos expedidos e as respostas recebidas encontram-se arquivados em nossos papéis de trabalho constantes nos Processos Sei Nº 1520.01.0005044/2023-13 e Nº 1520.01.0014530/2023-68.

### c) Metodologia:

---

<sup>1</sup> De acordo com o Art. 4º da RESOLUÇÃO CGE Nº 27, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019, O Plano de Atividades de Controle Interno (PACI) é um instrumento de planejamento que visa definir os trabalhos prioritários a serem executados pelas Controladorias Setoriais e Seccionais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual a cada exercício.

A metodologia adotada para realização deste trabalho consistiu em:

- ✓ Verificação das normas vigentes;
- ✓ Análise documental;
- ✓ Levantamento das informações apresentadas pelos gestores, concernentes ao desenho dos processos e seus detalhes;
- ✓ Apuração dos controles existentes;
- ✓ Consultas aos sistemas de controle estaduais.

**d) Restrições/Limitações:**

- ✓ Ausência de Procedimentos Operacionais Padrão inerentes às rotinas estabelecidas;
- ✓ Bens sem as documentações pertinentes;
- ✓ Dificuldade de acesso a documentos antigos, referente a bens imóveis, (em cartórios do interior do estado de Minas Gerais), que não se encontram em sistemas eletrônicos;
- ✓ Frequência de substituição de cargos de liderança na autarquia.

**e) Considerações Iniciais:**

Inicialmente cabe informar que o trabalho de auditoria realizado no Patrimônio do IDENE compreende a análise da gestão dos bens de material permanente, dos bens imóveis, e de material de consumo que constituíram o patrimônio da entidade nos anos de 2016 a 2018<sup>2</sup>, como também no ano de 2022.

A inserção do trabalho no PACI de 2023 ocorreu em virtude de levantamento feito pela CGE/MG, no ano de 2022, para elaboração do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI, através de pesquisa com as partes interessadas nas atividades de auditoria interna, para o exercício de 2023 a 2026, onde o Patrimônio do Instituto foi avaliado pela então Chefia de Gabinete da autarquia,

---

<sup>2</sup> Trabalho que originou o Relatório de Auditoria Nº 2420.0767.20, de 31 de julho de 2020.

com probabilidade e impacto “Moderado” de ocorrências de problemas, onde a Diretoria do IDENE solicitou a realização do referido trabalho.

Através dos dados constantes no B.I/SIAD e aqueles apresentados pela Comissão Inventariante, temos, na tabela abaixo, as quantidades e valores dos bens de material permanente do Instituto no período sobre análise:

<b>Quadro 1 - Bens Próprios do IDENE nos anos de 2016 a 2018 e 2022.</b>							
<b>Ano</b>	<b>Saldo De Bens Próprios (A)</b>	<b>Valor - R\$</b>	<b>Saldo De Bens Cedidos (Cessão/ Permissão) (B)</b>	<b>Valor - R\$</b>	<b>Saldo De Bens De Terceiros (C)</b>	<b>Saldo Geral (A - B + C)</b>	<b>Valor - R\$</b>
<b>2016</b>	7.502	21.896.406,05	1.794	4.056.962,54	0	5.708	17.839.443,51
<b>2017</b>	7.479	20.750.095,98	1.786	4.052.470,54	1	5.694	16.698.315,44
<b>2018</b>	7.238	11.840.374,25	1.754	4.026.131,60	1	5.485	7.814.932,65
<b>2022</b>	7.909	13.408.407,05	1.768	3.115.489,17	1	6.142	10.294.123,28

Fonte: Inventário de 2016 a 2018 e 2022; Papéis de Trabalho de Auditoria.

Tendo em vista os Relatórios de Inventários realizados pela Comissão estabelecida para este fim, os esforços empreendidos pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças e, considerando as análises efetuadas por esta CSEC para encaminhamento do Relatório de Auditoria de Gestão ao TCEMG, ficou decidido que o trabalho realizado compreenderia todo o patrimônio da entidade.

## **2. RESULTADOS DAS ANÁLISES**

### **2.1. Inexistência de Normativos Internos / Procedimentos Operacionais Padrão**

#### **a) Contextualização:**

O objetivo deste trabalho consistiu em verificar, dentre as modalidades de aquisição de material adotadas pelo IDENE, quais os métodos e critérios de patrimonialização utilizados para aquisição de materiais, certificando se os responsáveis pelos recebimentos dos bens também possuem a competência para aceitá-los e atestarem as respectivas notas fiscais, além de também averiguar a possível existência de designação daqueles responsáveis.

**b) Condição (Situação Encontrada):**

Em nossa análise constatamos a inexistência de Procedimento Operacional Padrão – POP, para instruir e orientar os envolvidos nesse processo, acerca da sequência correta de ações necessárias para a patrimonialização dos bens, assim como sobre o recebimento e aceite dos materiais; também não estão formalmente estabelecidas as funções e responsabilidades inerentes a esses processos.

Através do Memorando IDENE/GLA.nº 219/2023 (Doc. Sei nº 69585843), de 13 de julho de 2023, constante no Processo Sei nº 1520.01.0005044/2023-13, foi informado que compete aos Coordenadores Regionais o recebimento dos bens e o agendamento da entrega dos mesmos, junto aos fornecedores.

O referido documento também relata que os Coordenadores Regionais tomam ciência da responsabilidade no recebimento dos bens para realizar a tratativa de agendamento da entrega em conjunto com os respectivos fornecedores, através de cópia em e-mail.

Acerca da patrimonialização, o documento informa o seguinte:

*“Conferência do processo SEI referente à compra:*

- Verificação dos dados da nota fiscal;*
- Conferência do Ateste da Nota Fiscal, assinados por três servidores recebedores das mercadorias, atestando o perfeito estado de conservação, quantidades recebidas e descrições dos produtos;*
- Lançamento da Nota Fiscal no Portal de Compras (materiais consumo e permanente);*

- Lançamento no SIAD (materiais consumo e permanente) gerando o número de patrimônio quando se tratar de material permanente;

- Envio da placa patrimonial para a regional recebedora do material permanente.

*No que tange às informações solicitadas no item supra, é importante salientar que a Gerência de Logística e Aquisições formaliza os processos de aquisição (dando sequência à instrução processual) e a condução dessas demandas oriundas das demais áreas do Idene. Assim, o fim a que se destina o item a ser adquirido, se ele será destinado a doação, cessão ou não, em regra é uma decisão inserida na política pública da instituição e, portanto, gerenciada pelo Gabinete e a área demandante. ”*

### **c) Critério (Situação Ideal):**

Normativos instituídos com o propósito de orientar os agentes designados para tal ação, acerca dos procedimentos adequados, as diretrizes necessárias em sua realização, definindo, também, os responsáveis pela execução de cada fase da ação, bem como seus deveres e incumbências, assegurando a permanência do conhecimento na autarquia como também trazendo segurança aos envolvidos no processo.

### **d) Causa:**

A não elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão permite o desconhecimento de roteiros de cada tarefa/ação a ser desenvolvida na autarquia, de acordo com o seu planejamento estratégico. Ademais, outra situação é a alternância no quadro de funcionários do IDENE, que, ao se desligarem, levam consigo todo o conhecimento do processo, podendo gerar insegurança aos novos colaboradores ante a execução das referidas ações.

### **e) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Sem a formalização de normativos específicos, não há como atribuir responsabilidades, além de contribuir para a perda de conhecimento, sempre que ocorrerem mudanças no quadro de servidores da autarquia, causando morosidade aos procedimentos envolvidos, além da insegurança na execução das ações.

**f) Conclusão:**

A inexistência de Procedimento Operacional Padrão, capaz de orientar a sequência correta das ações necessárias para a patrimonialização do bem, orientando também acerca do seu recebimento e aceite, impossibilita a segurança dos envolvidos no processo de execução da ação, impedindo a correta atribuição de deveres e responsabilidades aos envolvidos em cada fase dos procedimentos e, também, favorece a perda de conhecimento mediante alterações no quadro funcional.

**2.1.1. Manifestação da Unidade Auditada**

Em resposta, a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF, encaminhou a esta Controladoria Seccional, em 21/01/2025, a Nota Técnica nº 100919002 da Diretoria de Logística e Aquisições – GLA, onde informa o seguinte:

*I) Foram criados os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, conforme links abaixo, para determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a baixa patrimonial de bens adquiridos, para a realização do inventário anual e para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.*

*Juntamente a estes POPs, foram elaborados fluxogramas, também anexados ao presente processo, que demonstram a sequência de ações necessárias para realização dos trabalhos de forma organizada, eficiente mitigando eventuais erros e necessidade de retrabalho.*

*POP: Patrimonialização de bens adquiridos (105046227)*

*Fluxograma - Patrimonialização de bens adquiridos (105360517)*

*POP: Baixa Patrimonial (105207589)*

*Fluxograma - Baixa patrimonial (105360597)*

*POP: Inventário Anual (105211418)*

*Fluxograma – Inventário anual (105360679)*

*II) Orientações referente a baixa patrimonial de bens adquiridos, realização do inventário anual e para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.*

*Objetivando orientar e esclarecer possíveis dúvidas aos servidores incumbidos pelos procedimentos acima mencionados, foi realizada comunicação formal pelo sistema SEI, além de reunião com os envolvidos para esclarecimentos de possíveis dúvidas.*

### **2.1.2. Análise da Controladoria**

Com base na resposta da Nota Técnica nº 100919002, esta Controladoria Seccional verificou a criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para orientar os servidores nos processos de patrimonialização de bens adquiridos, baixa patrimonial e inventário anual. Esses documentos, acompanhados de fluxogramas anexos, estabelecem um fluxo estruturado de procedimentos, com potencial de contribuir significativamente para a mitigação de riscos e o aumento da segurança nas atividades executadas.

Foram também implementadas medidas de divulgação interna, por meio de comunicações formais no sistema SEI e reuniões com os servidores diretamente envolvidos. Tais ações evidenciam o compromisso da gestão em promover o entendimento e a correta aplicação dos novos procedimentos, ampliando a conscientização e o alinhamento de todos os participantes.

Sob a ótica dos princípios da administração pública, destaca-se a aplicação do princípio da **eficiência**, uma vez que os POPs padronizam e otimizam os processos, reduzindo retrabalho e agilizando as operações. O princípio da **legalidade** é atendido por meio da formalização dos procedimentos, assegurando conformidade com as normas vigentes. Além disso, as comunicações formais e reuniões realizadas fortalecem o princípio da **publicidade**, garantindo a ampla divulgação e permitindo que os atos administrativos sejam compreendidos e fiscalizados pelas partes interessadas.

Dessa forma, esta Controladoria Seccional considera que as providências adotadas pela unidade atendem plenamente às recomendações previamente emitidas. As medidas implementadas promovem maior clareza na definição de responsabilidades, além de conferir segurança e eficiência aos processos.

### **2.1.3.Recomendações**

- 1) Garantia da efetividade dos POPs: Acompanhar a implementação e a efetividade dos Procedimentos Operacionais Padrão elaborados, assegurando a continuidade e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

## **2.2. Ausência de Normativos com vistas à Utilização, Controle e Preservação do Patrimônio Público**

### **a) Contextualização:**

Não há, no IDENE, normas internas, formalizadas, abordando a utilização, o controle e a preservação do patrimônio público, oficializando procedimentos e atribuindo competências.

### **b) Condição (Situação Encontrada):**

Ausência de normativos e procedimentos formalmente estabelecidos versando sobre a utilização, o controle e a preservação do patrimônio público, conforme disposição do Art. 37, § 4º do Decreto Estadual Nº 45.242, de 11/12/2009<sup>3</sup>, que regulamenta a gestão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Para o controle patrimonial, o

---

<sup>3</sup> Art. 37 – A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes lotados em determinada unidade administrativa, cujo responsável tem o dever de guarda e conservação dos mesmos.

§ 4º – Os órgãos, autarquias e fundações deverão estabelecer normas internas, com vistas à utilização, ao controle e à preservação do patrimônio público.

setor de patrimônio utiliza, como ferramentas, o sistema SIAD e um banco de dados gerencial<sup>4</sup>.

**c) Critério (Situação Ideal):**

Procedimento Operacional Padrão, devidamente instituído, formalizado e divulgado, orientando aos agentes públicos da autarquia, acerca da adequada utilização, controle e preservação do patrimônio público pertencente ao Instituto, além das definições dos direitos e deveres atribuídos aos mesmos, se torna em uma condição ideal para a gestão eficaz e eficiente do patrimônio público da autarquia.

**d) Causa:**

A ausência de normativos, capazes de estabelecer metodologias e rotinas adequadas para a correta utilização, controle adequado e preservação do patrimônio público contribui para ineficiência e ineficácia da sua finalidade.

**e) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Deficiências dos controles, que, porventura, possam aumentar as chances de extravio de bens da autarquia; dificuldade na atribuição de responsabilidades e a perda de conhecimento sempre que há mudanças no quadro de servidores do Instituto são as principais consequências decorrentes da ausência de normas e procedimentos envolvendo o patrimônio do IDENE.

**f) Conclusão:**

Para que o patrimônio público alcance os fins a que se destinam, é necessário o estabelecimento e divulgação de normas e procedimentos, com vistas a orientar os agentes públicos acerca da sua correta utilização e armazenagem adequada, além de estabelecer controles mais eficientes.

---

<sup>4</sup> Estabelecido e utilizado pelos servidores do setor de patrimônio do IDENE, no entanto, não se caracteriza como um sistema oficial governamental.

### 2.2.1. Manifestação da Unidade Auditada

Por meio da Nota Técnica nº 100919002, da Gerencia de Logística e Aquisições – GLA, a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF, encaminhou a esta Controladoria Seccional, em 21/01/2025, respostas onde informa o seguinte:

*I) Foram criados os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, conforme links abaixo, para determinar o fluxo de procedimentos a serem realizados pela Gerência de Logística e Aquisições - GLA, em seu setor de Patrimônio para a baixa patrimonial de bens adquiridos, para a realização do inventário anual e para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.*

*Juntamente a estes POPs, foram elaborados fluxogramas, também anexados ao presente processo, que demonstram a sequência de ações necessárias para realização dos trabalhos de forma organizada, eficiente mitigando eventuais erros e necessidade de retrabalho.*

*POP: Patrimonialização de bens adquiridos (105046227)*

*Fluxograma - Patrimonialização de bens adquiridos (105360517)*

*POP: Baixa Patrimonial (105207589)*

*Fluxograma - Baixa patrimonial (105360597)*

*POP: Inventário Anual (105211418)*

*Fluxograma – Inventário anual (105360679)*

*II) Orientações referente a baixa patrimonial de bens adquiridos, realização do inventário anual e para a patrimonialização de bens adquiridos pelo Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE.*

*Objetivando orientar e esclarecer possíveis dúvidas aos servidores incumbidos pelos procedimentos acima mencionados, foi realizada comunicação formal pelo sistema SEI, além de reunião com os envolvidos para esclarecimentos de possíveis dúvidas.*

*III) Formalidades para o armazenamento dos bens de consumo*

*Atualmente, o IDENE dispõe de 09 escritórios regionais, os quais estão divididos entre as Diretorias do Norte e dos Vales, sendo:*

*Do Norte: Municípios de Diamantina, Janaúba, Januária, Montes Claros e Salinas;*

*Dos Vales: Municípios de Araçuaí, Governador Valadares, Jequitinhonha e Teófilo Otoni.*

*Nestes, o IDENE realiza o armazenamento dos bens adquiridos em sua sede no escritório da regional ou em locais cedidos por acordo entre esta autarquia e outros órgãos da Administração Pública, como o Departamento de Estradas e Rodagem - DER e as Prefeituras Municipais, seguindo os procedimentos mínimos descritos nas Notas Técnicas nºs 318 (103763255), 377 (103763465) e 385 (103763377).*

### **2.2.2. Análise da Controladoria**

Extraíndo as informações apresentadas pela Nota Técnica nº 100919002, constatou-se a criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) destinados à patrimonialização de bens adquiridos, à baixa patrimonial e à realização do inventário anual. Além disso, foram elaborados fluxogramas que detalham as etapas necessárias para a execução dessas atividades, contribuindo para a redução de falhas e do retrabalho.

As orientações relacionadas a esses procedimentos foram formalmente comunicadas por meio do sistema SEI e complementadas por reuniões com os servidores diretamente envolvidos, promovendo a disseminação adequada do conhecimento e o entendimento claro dos fluxos operacionais. Essa abordagem fortalece o alinhamento interno e contribui para maior eficiência na execução das atividades.

No que se refere ao armazenamento dos bens de consumo, a autarquia estabeleceu diretrizes específicas para a guarda de materiais nas nove regionais, de acordo com os procedimentos descritos nas Notas Técnicas nº 318, 377 e 385. Essa uniformização tem como objetivo garantir a padronização na gestão do patrimônio em todas as unidades, reforçando a conformidade com os normativos internos.

Sob a ótica dos princípios da administração pública, a implementação dos POPs evidencia o cumprimento de importantes pilares da gestão pública. O princípio da **eficiência** é promovido pela otimização dos processos e pela redução de desperdícios, enquanto a economicidade reforça o uso racional dos recursos disponíveis para maximizar os resultados. O princípio da **publicidade** é observado por meio das comunicações formais e das reuniões realizadas, garantindo transparência e acesso às informações pelos interessados. A conformidade dos procedimentos com as normativas vigentes demonstra a aplicação do princípio da **legalidade**. Por fim, a padronização e a clareza na atribuição de responsabilidades fortalecem os princípios da **impessoalidade** e da **moralidade**, assegurando uma gestão ética e imparcial.

Esta Controladoria Seccional reconhece os avanços alcançados pela atual gestão do IDENE na estruturação dos normativos e na gestão patrimonial, destacando o alinhamento das medidas implementadas aos princípios da Administração Pública e às boas práticas. As ações adotadas representam um progresso significativo na padronização e na eficiência dos processos, e a continuidade no monitoramento e na disseminação desses procedimentos será essencial para consolidar uma gestão pública mais eficiente e transparente, garantindo a efetividade das melhorias implementadas e a proteção do patrimônio público.

### **2.2.3. Recomendações**

- 2) Capacitação continuar dos servidores: Promover treinamentos regulares para os servidores envolvidos na gestão patrimonial, abordando os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), normas e procedimentos de registro, movimentação e baixa de bens, utilização do SIAD, inventário patrimonial e gestão de convênios, garantindo a correta aplicação e atualização constante dos conhecimentos;
- 3) Revisão periódica dos Procedimentos Operacionais Padrões e fluxogramas: Criar um cronograma para revisar os procedimentos operacionais padrão (POPs) e fluxogramas periodicamente, adaptando-os às mudanças nas normas, legislação e necessidades da autarquia.

Essa revisão deve assegurar que os documentos estejam sempre atualizados e reflitam as melhores práticas de gestão patrimonial.

## 2.3. Altos índices de bens não localizados

### a) Contextualização:

Para emissão dos Relatórios Auditoria de Gestão, a Comissão Inventariante da entidade, nos últimos anos, apresentou índices altos de bens que não tiveram ateste de sua localização. A tabela abaixo traz os dados extraídos do B.I. e aqueles apresentados pela Comissão para os anos de 2016 a 2018 e 2022.

Quadro 2 - Bens Faltantes no Inventário do IDENE (2016 – 2018 e 2022).						
Ano	Saldo Geral de Bens	Valor Geral dos Bens (R\$)	Saldo De Bens Não Localizados	R\$ Bens Não Localizados	% (Saldo Dos Bens Não Localizados)	% Valor (Bens Não Localizados)
2016	5.708	R\$ 17.839.443,51	5.395	R\$ 16.861.842,01 <sup>5</sup>	94,52%	94,25% <sup>6</sup>
2017	5.694	R\$ 16.698.315,44	4.993	R\$ 10.859.237,20	87,70%	65,03%
2018	5.485	R\$ 7.814.932,65	4.725	R\$ 4.849.422,11	86,14	62,05%
2022	6.142	R\$ 10.294.123,28	4.069	R\$ 2.444.919,07	66,00	24,00%

Fonte: Inventário de 2016 a 2018 e Papéis de Trabalho de Auditoria.

Por meio da tabela acima podemos perceber que o saldo físico dos bens não localizados diminuiu ao longo dos exercícios em análise. Destaca-se que, no exercício de 2022, a quantidade e valor dos bens não localizados foram reduzidos enquanto o saldo geral de bens patrimoniais do Instituto aumentou.

### a) Condição (Situação Encontrada):

Diante das informações apresentadas pela Comissão de Inventário para emissão dos RAG's dos anos sob análise e, considerando as informações

<sup>5</sup> Naquele ano, a Comissão Inventariante não informou o valor atribuído aos bens não localizados, e, diante disso, o valor apresentado na tabela corresponde a estimativa feita utilizando o percentual do saldo dos bens não localizados.

<sup>6</sup> Foi considerado o mesmo percentual dos bens não localizados.

constantes no Memorando IDENE/GLA.nº 219/2023 (Doc. Sei nº 69585843) percebe-se a redução nos quantitativos e valores dos bens não localizados. Tal resultado é decorrente de atuação conjunta com as regionais, através da realização de pré-inventários e diligências nos municípios abrangentes de suas regiões nas buscas dos bens não localizados, registrando a localização ou não do bem.

**b) Critério (Situação Ideal):**

A situação ideal é que, através da Comissão de Inventários, o IDENE possa atestar a localização de todos os bens móveis que compõe a sua carga patrimonial; além disso, é de suma importância que os materiais relatados no SIAD, contenham, de forma atualizada, suas descrições e condições, para, assim, espelhar a realidade do patrimônio da entidade.

**c) Causa:**

Referem-se à fragilidade dos controles inerentes à guarda e utilização dos bens, somados à frequência de substituição de funcionários, bem como a ausência de normativos internos que orientem os gestores, funcionários e detentores das cargas patrimoniais sobre os procedimentos e medidas a serem adotados em cada estágio em que o bem se encontrar.

**d) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Ocorrência de divergências entre os controles patrimoniais da autarquia, associadas à dificuldade de avaliação que permita assegurar aos gestores e demais interessados que os bens da entidade reflitam a sua real valoração.

**e) Conclusão:**

Nota-se a necessidade de adoção de providências como a elaboração de plano de ação, apuração dos dados, adoção de procedimentos administrativos definidos pela Resolução Seplog nº 37/2010 e pelos Decretos Estaduais nº 45.242/2009 e nº 47.622/2019, para posterior encaminhamento a esta Controladoria Seccional.

### 2.3.1. Manifestação da Unidade Auditada

A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF, por meio da Gerência de Logística e Aquisições – GLA, encaminhou a esta Controladoria, em 21/01/2025, através do Memorando nº 105841770, a Nota Técnica nº 100919002 onde informa o seguinte:

*I) Normas e Registros*

*A Gerencia de Logística e Aquisições - GLA em seu setor de Patrimônio trabalha seguindo as Legislações Vigentes, estabelecidas pelo Estado de Minas Gerais, publicadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, destacando os Decretos nºs 45.242/2009 (105384608) e 47.622/2019 (105390705), além das resoluções que dispõem sobre a utilização do sistema SIAD.*

*II) Responsabilidade das Cargas Patrimoniais*

*As cargas patrimoniais do IDENE estão cadastradas, por meio do sistema SIAD, em suas diversas unidades administrativas (conforme print abaixo como exemplo), as quais são de responsabilidade do gestor que está a frente de cada unidade. Este registro é realizado com a assinatura do responsável em documento extraído do SIAD. Atualmente, devido a diversas alterações nos cargos de gestão do IDENE, e além da realização do inventário do ano de 2024, esta atividade está em curso.*

### 2.3.2. Análise da Controladoria

A situação patrimonial da autarquia apresenta um histórico de inconsistências que se prolongam há mais de 10 (dez) anos. No entanto, verifica-se que a Gerência de Logística e Aquisições – GLA tem desempenhado suas atividades em conformidade com as normativas vigentes, conforme evidenciado na Nota Técnica nº 100919002 enviada a esta Controladoria Seccional. A GLA segue as diretrizes estabelecidas pelos Decretos nº 45.242/2009 e nº 47.622/2019, bem como pelas resoluções da SEPLAG sobre a utilização do sistema SIAD.

São notáveis os avanços e esforços realizados pela atual gestão, através da GLA, com o registro e a atualização das cargas patrimoniais no SIAD, a atribuição de responsabilidades aos gestores das unidades administrativas e a

implementação de medidas para aprimorar a gestão patrimonial. A continuidade desses esforços fica evidente no inventário de 2024, atualmente em andamento, reforçando o compromisso com a redução de inconsistências nos registros.

Destaca-se ainda que a instituição da Comissão de Sindicância Administrativa Investigatória, formalizada pela Portaria IDENE nº 53, de 12 de dezembro de 2023, resultou na baixa de 1.695 itens patrimoniais. Essa decisão se baseou na impossibilidade de atribuir responsabilidades aos servidores, uma vez que não havia registro que permitissem determinar a data exata dos desaparecimentos, o que evidencia a busca por regularização mesmo diante de limitações históricas.

Sob a ótica dos princípios da Administração Pública, a gestão patrimonial do IDENE demonstra o cumprimento do princípio da **legalidade**, ao seguir os normativos estaduais aplicáveis; da **eficiência**, por meio da revisão e atualização dos registros patrimoniais; e da **publicidade**, ao garantir transparência das ações. Entretanto, permanecem desafios relacionados à efetividade dos controles internos e à correta prestação de contas dos bens da autarquia.

Assim, esta CSEC reconhece os avanços na gestão patrimonial, especialmente na identificação e regularização dos bens. No entanto, ressalta a importância de fortalecer os controles internos e aprimorar a confiabilidade dos registros patrimoniais, assegurando uma administração mais eficaz e transparente.

### **2.3.3. Recomendações**

- 4) Aprimoramento da conformidade legal: Assegurar a aplicação correta das normas estaduais, em todos os processos de gestão patrimonial, especialmente no registro, acompanhamento e baixa de bens.
- 5) Formalização da responsabilidade: Formalizar a designação de responsáveis pelas cargas patrimoniais, com a devida assinatura nos documentos extraídos do SIAD, garantindo a responsabilização individualizada pelos bens sob sua guarda.

- 6) Atualização dos registros Patrimoniais: Concluir o inventário patrimonial de 2024, incorporar os resultados nos registros oficiais do IDENE e os manter atualizados refletindo a real situação.

## **2.4. Fragilidades nos controles sobre os bens de consumo destinados à doação**

### **a) Contextualização:**

Para analisar os procedimentos, metodologias, critérios e parâmetros observados e adotados pelo IDENE, concernentes ao armazenamento dos materiais permanentes e de consumo, verificando os cuidados necessários para a escolha dos locais de armazenamento dos materiais e, nos casos dos bens adquiridos exclusivamente para fins de doação como também os indicadores utilizados para mensurar a eficiência, eficácia e alcance da política pública instituída, através daquelas doações.

Verificamos que não há Procedimento Operacional Padrão para orientação, aos envolvidos no processo, acerca das formalidades necessárias referentes ao armazenamento correto dos bens adquiridos.

### **b) Condição (Situação Encontrada):**

O Memorando IDENE/GLA.nº 219/2023 (Doc. Sei nº 69585843), encaminhado a esta CSEC relata que são os diretores e/ou coordenadores regionais que definem os espaços e logísticas dos locais de armazenamento dos bens. O documento também afirma que, para o armazenamento dos bens, são considerados a proximidade da regional com os municípios dos beneficiários; a disponibilidade de espaço e logística para o armazenamento e descarregamento, como também local de propriedade pública com segurança. No entanto, no decorrer de 2023, foram instauradas, no âmbito do IDENE, duas

sindicâncias<sup>7</sup>, referentes ao armazenamento inadequado que resultou em extravio de bens.

Concernente às Sindicâncias Administrativas Investigatórias instauradas pelo IDENE, o Relatório da Comissão Sindicante (Doc. SEI nº 74164988), assinado em 27 de setembro de 2023, referente a SAI instituída pela Portaria nº 38/2023, visando apurar o desaparecimento de itens de consumo destinados à doações pelo Órgão, conforme os boletins de ocorrência apresentados por algumas regionais do IDENE, traz a seguinte conclusão:

*“Tendo sido formalizados os questionamentos aos coordenadores e diretores das regionais do IDENE por essa comissão, após a análise das informações prestadas em conjunto com os boletins de ocorrência elencados pela Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças, delibera as seguintes questões:*

*Que os bens de consumo, pertencentes ao IDENE e destinados às doações a serem realizadas pelo Órgão, são acondicionados/estocados conforme necessidade desse e possibilidade das regionais;*

*Que as regionais, conforme necessidades que vão surgindo, alocam os bens em propriedades cedidas, considerando não possuem espaço suficiente para tal;*

*Que não existem contratos que regem as referidas cessões;*

*Que por não se encontrarem em propriedade da regional, não há possibilidade de vigília diária dos bens por parte dos servidores do IDENE;*

*Que os locais de acondicionamento, em regra, são ermos ou são locais de fácil acesso de terceiros sendo, inclusive, alguns abertos ao público, não possuindo câmeras de segurança;*

*Que os locais que informaram ter vigilantes não forneceram dados acerca dos fatos;*

*Considerando as diligências realizadas e informações apresentadas por essa comissão no presente relatório, bem como a finalidade dessa Sindicância,*

---

<sup>7</sup> Portaria de Instauração Nº 37/2023 e Nº 38/2023, com extratos publicados no Diário Oficial de 30/08/2023, com decisão de “Encerramento das Apurações” e “Arquivamento dos autos”, publicados no Diário Oficial de 28/10/2023.

*inexistem elementos que evidenciem a participação de agentes públicos nos desaparecimentos dos bens do IDENE ocorridos nas regionais. ”*

Acerca dos bens destinados à doação, foi informado pela Gerência de Parcerias e Promoção de Negócios, através do Memorando IDENE/GPPN.nº 531/2023 (Doc. Sei nº 76511434), de 08 de novembro de 2023 que:

*“Os procedimentos internos adotados, quanto ao armazenamento dos materiais adquiridos, seguem o estabelecido em lei, vejamos:*

*LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993*

*Art. 15.*

*§ 7o Nas compras deverão ser observadas, ainda:*

*III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.*

*LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021*

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;*

*Sendo assim, a GPPN realiza um controle de estoque interno para acompanhamento dos bens doados e disponíveis em cada regional.*

*Já no que tange ao armazenamento, cabe à cada regional disponibilizar e apontar qual o local de armazenamento dos bens adquiridos, do mesmo modo a forma com que será feito esse armazenamento e todo o procedimento para a guarda e correta alocação dos materiais. ”*

Nesse sentido, constatamos que, em relação ao armazenamento dos bens, a autarquia depara com dificuldades no sentido de encontrar espaços nas regionais visando a adequada segurança dos mesmos; verifica-se, também, a inexistência de Procedimento Operacional Padrão inerente às instruções e detalhamento das atividades a serem executadas, relacionadas com o respectivo armazenamento.

**c) Critério (Situação Ideal):**

Planejamento que compreenda todas as etapas do processo; bens de consumo devidamente armazenados até o momento da doação; critérios previamente estabelecidos para doação de bens; beneficiários metodologicamente selecionados; monitoramento e supervisão eficiente associados à transparência das ações adotadas constituem em uma situação ideal.

**d) Causa:**

Dificuldades relacionadas com a identificação e escolha de locais adequados de armazenamento dos bens, bem como fragilidades nos controles que possam coibir eventuais chances de extravios e fragilidades no monitoramento e guarda dos bens adquiridos, são as principais causas para as pendências encontradas.

**e) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Como efeito tem-se: o armazenamento de bens em locais propícios a vulnerabilidades; dificuldade na atribuição de responsabilidades e perda de conhecimento sempre que há mudanças no quadro de funcionários da entidade.

**f) Conclusão:**

Nota-se a necessidade de adoção de providências como a elaboração Procedimento Operacional Padrão para que se tenha metodologias que facilitem a execução das ações necessárias para um armazenamento adequado dos materiais permanentes e de consumo, permitindo o controle eficiente dos bens, através de acompanhamento e supervisão, cronogramas de execução, planejamento das atividades, adoção de métodos que possibilitem a avaliação destas ações implementadas e, posterior encaminhamento a esta CSEC.

### **2.4.1. Manifestação da Unidade Auditada**

A resposta apresentada, em 21/01/2025, pela Gerência de Logística e Aquisições – GLA, através da Nota Técnica nº 100919002 informa que:

*“1) Das ações realizadas e em andamento*

*Dentre as diversas ações sendo executadas para realizar a regularização patrimonial do IDENE, podemos destacar:*

*A) Comunicação por meio de Ofício destinado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS (2420.01.0001401/2024-59), Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR (1500.01.0441537/2024-32) e Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA (2420.01.0001650/2024-29), solicitando autorização para melhor destinação do bens adquiridos por esta Autarquia em anos anteriores;*

***B) Baixa de bens furtados, sendo neste caso, realizado processo seguindo a legislação vigente para identificação de possíveis responsáveis, como:***

***Baixa de 1.695 itens adquiridos com recursos do Tesouro Estadual - sem convênio, por meio de sindicância (Processo concluído);***

***Teófilo Otoni (Processo arquivado e baixa realizada);***

***Diamantina (Processo em andamento).***

*C) Doação de terreno localizado no Município de Rio Pardo de Minas à Prefeitura Municipal;*

*D) Busca por imóveis de titularidade da CODEVALE e do IDENE, por meio de consultas nos cartórios em áreas de atuação do IDENE, que resultou na identificação de 10 (dez) imóveis/terrenos;*

*E) Acesso ao site onr.org, para realização da troca de titularidade dos imóveis/terrenos encontrados (processo em andamento);*

*F) Contratação da MGI para regularização e possível leilão ou permuta destes imóveis/terrenos junto a SEPLAG/MG. (processo em andamento);*

***G) Planejamento de compra de imóveis em Municípios que possuem escritórios regionais do IDENE.***

***H) Processo de doação dos imóveis pertencentes ao DER/MG, nos municípios de Araçuaí (2420.01.0001534/2024-57), Jequitinhonha (2420.01.0001529/2024-95) e Teófilo Otoni (2420.01.0001533/2024-84), os quais se encontram cedidos a esta Autarquia - em andamento.***

***I) Processo de ajuste de baixa dos Tubos adquiridos pelo IDENE em anos anteriores à atual gestão e que não foram devidamente gerenciados à época (processo em andamento) - SEI nº 2420.01.0001603/2024-37.***

*J) Baixa por doação dos itens adquiridos pelo Projeto de Combate à Pobreza Rural do Estado de Minas Gerais / PCPR - SEI nº 2420.01.0001504/2019-09 - em andamento.*

#### **2.4.2. Análise da Controladoria**

Considerando a Nota Técnica nº 100919002, esta CSEC identifica avanços na regularização patrimonial da Autarquia, evidenciados por iniciativas como o diálogo com órgãos federais, a baixa de bens furtados, a regularização de imóveis e o planejamento para aquisição de espaços apropriados para armazenamento. Essas medidas refletem um direcionamento estruturado para aprimorar a gestão patrimonial, em alinhamento com os princípios da **eficiência** e da **legalidade**.

Entretanto, a inexistência de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) evidencia a necessidade de aprimorar o controle patrimonial, consolidando práticas mais eficientes e eficazes. Essa lacuna impacta diretamente a sistematização das atividades, gerando riscos operacionais e comprometendo o princípio da **economicidade**. Além disso, a falta de formalização de espaços de armazenamento pode resultar em custos adicionais e na vulnerabilidade do patrimônio público.

Nesse contexto, é importante reforçar a necessidade de formalização e padronização dos processos internos relacionados ao recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo e permanentes. A implementação de procedimentos claros e estruturados contribuirá para a segurança e rastreabilidade dos materiais, além de fortalecer a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios da **publicidade** e da **moralidade**.

A adoção de práticas padronizadas e integradas será essencial para mitigar riscos, assegurar a economicidade, e garantir a transparência, em conformidade com os princípios da **eficiência** e da **publicidade**. Assim, busca-se fortalecer uma administração responsável e alinhada aos princípios da Administração Pública.

### 2.4.3.Recomendações

- 7) Criação de Procedimento Operacional Padrão – POP: Elaborar e implementar um Procedimento Operacional Padrão – POP nas regionais para recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo e permanentes, com critérios para escolha de locais adequados, definição de responsabilidades, monitoramento eficaz, controles internos preventivos e capacitação dos servidores.
- 8) Formalização da utilização dos espaços: Empreender esforços para formalização de contratos ou termos de cessão dos espaços utilizados para armazenamento dos bens, e na sua impossibilidade, realizar o armazenamento, preferencialmente, em locais de propriedade da autarquia ou formalizados, garantindo a definição de responsabilidades e prevenção de riscos associados ao armazenamento em propriedades de terceiros.
- 9) Aprimoramento da segurança: Verificar a viabilidade de Implementação de medidas adicionais de segurança nos locais de armazenamento, como instalação de sistemas de monitoramento eletrônico e controle de acesso.

## 2.5. Carga Patrimonial sem atualização

### a) Contextualização:

Com o objetivo de verificar se há formalização dos procedimentos, normas e metodologias adotadas internamente pelo IDENE para registro e atualização da sua carga patrimonial, bem como da competência de registrá-la, e os procedimentos adotados internamente para atualização dos responsáveis pela referida carga patrimonial no SIAD, percebemos a existência de patrimônios do Instituto cujos responsáveis por aqueles números, registrados no SIAD, já foram desligados da autarquia; também foi constatado que não há formalização de normas e procedimentos que abordem o registro e atualização da carga patrimonial bem como a atualização de seus responsáveis junto ao sistema SIAD.

**b) Condição (Situação Encontrada):**

Foi informado, no Memorando IDENE/GLA.nº 219/2023, que todos os servidores do setor patrimonial do IDENE têm a competência de registrar a carga patrimonial. O fluxo para registro e atualização no sistema SIAD é definido internamente, no entanto não há normativos internos formalmente estabelecidos; também, em consulta ao B.I SIAD<sup>8</sup>, foi constatado a existência de bens patrimoniais do IDENE, cujos responsáveis pela guarda, junto ao sistema, não fazem mais parte do quadro de servidores da autarquia.

**c) Critério (Situação Ideal):**

Registros atualizados nos sistemas pertinentes e a formalização de normas que definam os procedimentos e metodologias adequadas para que os registros espelhem a realidade patrimonial do Instituto.

**d) Causa:**

Existência de cargas patrimoniais do IDENE, oriundas de programas e projetos que já foram descontinuados, constitui a principal causa para uma carga patrimonial cujos responsáveis não estão atualizados nos sistemas pertinentes.

**e) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Cargas patrimoniais desatualizadas, dificuldade de aferir as reais condições dos bens e a impossibilidade na atribuição de responsabilidades são as principais consequências para o achado identificado.

**f) Conclusão:**

Conclui-se pela necessidade de atualização da carga patrimonial do IDENE nos sistemas estaduais pertinentes, para que os mesmos passem a demonstrar a

---

<sup>8</sup> Consulta realizada para emissão do Relatório de Auditoria de Gestão, compreendendo o ano exercício de 2022.

real situação dos bens da autarquia como também os respectivos responsáveis pela sua guarda.

### **2.5.1. Manifestação da Unidade Auditada**

A Gerência de Logística e Aquisições – GLA, em resposta, encaminhou a esta CSEC, em 21/01/2025, a Nota Técnica nº 100919002 que diz:

*I) Dos itens não localizados*

*Utilizando como referência o ano de 2016, período este que foi iniciado os procedimentos buscando a regularização da situação do patrimônio da IDENE, foram identificados por meio das ações de conferência e inventário, que aproximadamente 98% (noventa e oito por cento) dos bens desta Autarquia estavam na situação de: "bens não localizados".*

*Diante disso, e entendendo a impossibilidade de identificação das formas de trabalho realizadas nestes anos anteriores, foi iniciado a busca pelos bens de alto valor (ex: tratores, implementos agrícolas e etc), e posteriormente a identificação dos demais bens.*

*Já na gestão atual, na busca por esta regularização, foram realizados pré-inventários com a instrução dos servidores lotados nos escritórios regionais desta Autarquia, por meio de treinamentos e formalização de documentos de registros (fichas).*

*Além desta ação, foram descentralizadas as cargas patrimoniais da sede e foram atribuídas aos responsáveis de cada uma dos 9 escritórios regionais. Foram formuladas fichas de conferência para a localização dos bens, a ser preenchida de forma unitária por bem patrimonial, tanto para os bens localizados como os não localizados.*

*No ano de 2023, o PRÉ-INVENTÁRIO continuou sendo realizado para os bens não localizados até a data do início do inventário anual determinado pelo Decreto de Encerramento do Exercício. Sendo realizadas videoconferências e treinamento com os servidores das regionais.*

*Foi realizada a distinção dos itens adquiridos pelo IDENE com recursos de convênio e do tesouro, resultando na separação de aproximadamente 7.500 itens.*

*Dentre estes, foram identificados 1.695 itens (recurso do tesouro) não localizados por um período superior a 15 (quinze) anos, que por meio da*

Portaria nº 53/2023 foi constituída Sindicância (SEI nº 2420.01.0001583/2023-95), e estes foram devidamente baixados, uma vez que constatou-se impossível identificar a localização destes, tanto pelo seu período de tombamento, quanto por seu estado de conservação.

II) Da situação atual

Com a conclusão do Inventário Anual do ano de 2024, segue abaixo status atual dos bens localizados e não localizados:

**TABELA PATRIMÔNIO - INVENTÁRIO/2024**

Status dos Bens	Qtd. Bens	% Bens/Total	Valor dos Bens (R\$)	% Valor/total
<b>LOCALIZADOS</b>	<b>3030</b>	<b>53,89%</b>	<b>7.046.824,94</b>	<b>74,20%</b>
<b>NÃO LOCALIZADOS</b>	<b>2593</b>	<b>46,11%</b>	<b>2.449.731,99</b>	<b>25,80%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5623</b>	<b>100%</b>	<b>9.496.556,93</b>	<b>100%</b>

Fonte: INVENTÁRIO Patrimônio IDENE 2024.

É importante destacar, conforme tabela acima, os itens localizados ultrapassam a metade dos bens do Órgão e estes se referem a mais de 74% (setenta e quatro por cento) do valor destes bens.

Dos 2.593 bens não localizados registra-se que:

- 2.488 são bens não localizados a pelo menos 2 inventários.

- 105 são bens que estavam localizados no inventário de 2023 e não foram localizados no inventário de 2024. Sendo estes foco de novas inspeções, já iniciadas, para sua possível localização.

Além disso, após a confirmação por parte dos dos Ministérios MDS, MIDR e MAPA autorizando a melhor destinação do bens adquiridos, prevemos a baixa de 2.558 (dois mil quinhentos e cinquenta e oito) bens não localizados.

## 2.5.2. Análise da Controladoria

Esta Controladoria Seccional observa que a atual gestão tem adotado medidas para aprimorar a regularização da carga patrimonial do IDENE, como o pré-inventário, a descentralização das cargas patrimoniais para os escritórios regionais e a capacitação dos servidores responsáveis pela conferência e registro de bens. Essas iniciativas indicam um movimento estruturado na busca por maior controle e eficiência na gestão patrimonial.

Além dessas iniciativas, a gestão atual tem implementado ações como a formalização de fichas de conferência individualizadas, a realização de videoconferências para alinhamento e a distinção entre itens adquiridos por diferentes fontes de recursos. No entanto, persiste o desafio de localizar aproximadamente 46,11% dos bens patrimoniais, correspondentes a 25,80% do valor total do ativo patrimonial. Além disso, o inventário de 2024 indicou a ausência de 105 bens que constavam no levantamento de 2023, reforçando a necessidade de aprimoramento dos mecanismos de controle e rastreamento patrimonial.

Apesar dos avanços, a ausência de procedimentos internos formalmente estabelecidos para o registro e a atualização da carga patrimonial — conforme evidenciado no memorando IDENE/GLA nº 219/2023 — continua sendo um ponto crítico. A inexistência dessas diretrizes pode dificultar a manutenção das melhorias alcançadas e comprometer a precisão dos registros ao longo do tempo.

A análise desta CSEC fundamenta-se nos princípios da administração pública, que reforçam a necessidade de procedimentos internos para garantir a conformidade com a legislação vigente. Além disso, destacam-se a importância de procedimentos padronizados para assegurar uniformidade na gestão, transparência na administração dos bens e ampla divulgação das informações de forma acessível e clara. A busca contínua pela otimização dos processos de registro e conferência é essencial para uma gestão eficiente dos recursos públicos.

A reincidência de bens não localizados por dois ou mais inventários consecutivos evidencia a necessidade de mecanismos específicos para lidar com essa situação, garantindo maior confiabilidade aos registros e assegurando a rastreabilidade dos bens. A adoção de inspeções sistemáticas e a identificação dos responsáveis pela guarda patrimonial são práticas que contribuem para a mitigação de perdas e para o fortalecimento do controle interno.

### **2.5.3.Recomendações**

- 10) Uniformização e Controle da Carga Patrimonial: Elaborar/formalizar, procedimentos internos que disciplinem sobre registro, conferência, atualização e baixa da carga patrimonial do IDENE, garantindo a uniformidade e continuidade das boas práticas já implantadas para mitigar a reincidência de bens não localizados e contribuir com o fortalecimento dos controles internos.
- 11) Acompanhamento e Controle de Bens Não Localizados: Prosseguir com os esforços para localização dos 105 bens identificados no inventário de 2023 e ausentes no inventário de 2024, promovendo inspeções sistemáticas e buscando soluções para sua recuperação, e, na impossibilidade, instaurar procedimento para identificar e verificar a responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda dos bens.
- 12) Regularização Patrimonial: Dar continuidade às tratativas junto aos Ministérios concedentes, como MDS, MIDR e MAPA, para a regularização do acervo patrimonial, obtendo as autorizações necessárias para a baixa definitiva dos 2.558 bens não localizados, formalizando as decisões quanto ao destino final dos itens e assegurando a conformidade com as normas vigentes.

## **2.6. Imóveis com valores desatualizados**

### **a) Contextualização:**

Visando o levantamento da quantidade dos bens imóveis pertencentes ao IDENE, como também suas reais condições, verificamos a existência de imóveis oriundos da extinta Comissão de Desenvolvimento do Vale do Jequitinhonha – CODEVALE e, apesar de estarem cadastrados no CNPJ do Instituto, os respectivos valores não estão atualizados.

### **b) Condição (Situação Encontrada):**

O Memorando IDENE/GLA.nº 219/2023 (Doc. Sei nº 69585843), informa que foram identificados 8 (oito) imóveis de propriedade do IDENE; destes, 3 (três) estão em “Cessão de Uso” e 1 (um) em “Permissão de Uso”, e, no entanto, o

referido documento não informa a situação dos outros 4 (quatro) imóveis. Em conversas com o setor de patrimônio foi informado que a autarquia tem enfrentado dificuldades de acesso a documentos mais antigos, arquivados em cartórios do interior, uma vez que esses documentos não se encontram disponíveis em meios digitais.

**c) Critério (Situação Ideal):**

Todos os imóveis devidamente registrados nos sistemas estaduais pertinentes, com valores atualizados, registros contábeis atualizados, certidão e registros pertinentes arquivados de forma adequada assim como as eventuais documentações referentes ao uso e destinação de cada bem imóvel, representam a situação ideal para a entidade.

**d) Causa:**

As principais causas para se chegar à situação encontrada no Instituto, atualmente, correspondem à falta de registro atualizado nos sistemas estaduais e aos documentos físicos que se perderam com o tempo, no âmbito da autarquia.

**e) Consequência (Decorrentes da Condição):**

Com os registros desatualizados e a ausência de documentação pertinente tem-se como consequência dificuldades em localizar os imóveis pertencentes ao órgão e de aferir os valores a eles atribuídos.

**f) Conclusão:**

Necessidade de adoção de medidas administrativas que visem à regularização da situação encontrada. Convém destacar a importância da elaboração de um plano de ação, bem como a apuração e levantamentos de dados e adoções de procedimento administrativo (conforme definidos pela Resolução Seplag nº 37/2010 e pelos Decretos Estaduais nº 45242/2009 e nº 47622/2019) para posterior encaminhamento a esta Controladoria Seccional.

**2.6.1. Manifestação da Unidade Auditada**

Em resposta, a Gerência de Logística e Aquisições – GLA, encaminhou a esta Controladoria, em 21/01/2025, a Nota Técnica nº 100919002 onde informa:

*I) Dos bens Imóveis*

*Atualmente existem 06 (seis) imóveis registrados no sistema Portal Imóveis MG em nome do IDENE/MG, conforme quadro abaixo:*

<b>COD. SIAD</b>	<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
012763-9	381,00m <sup>2</sup>	Jequitinhonha
012764-7	1.562,50m <sup>2</sup>	Turmalina
016391-5	750,00m <sup>2</sup>	Francisco Badaró
016397-2	1.080,00m <sup>2</sup>	Berilo
016400-4	450,00m <sup>2</sup>	Berilo
014717-3	20.000,00m <sup>2</sup>	Rio Pardo de Minas*

*É importante ressaltar que o terreno acima destacado no Município de Rio Pardo de Minas foi doado conforme processo SEI nº 2420.01.0000355/2024-74, contudo seu registro continua no sistema devido a problemas técnicos que já estão sendo analisados pela equipe da SEPLAG/SIAD, conforme e-mails (SEI Nº 105786853) anexados a este processo SEI.*

*Por fim, ressaltamos também, que os imóveis identificados por meio da busca nos cartórios das Regionais do IDENE, que não estão em nome desta Autarquia estão em processo de alteração de titularidade por meio do site onr.org e que farão parte dos trabalhos a serem contratados pela MGI, sendo:*

<b>MATRÍCULA</b>	<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
2465	600m <sup>2</sup>	Turmalina
2715	150m <sup>2</sup>	Itaobim
1047	2.400m <sup>2</sup>	Setubinha
731	2.400m <sup>2</sup>	Malacacheta
1436	1.000m <sup>2</sup>	Novo Cruzeiro
1437	1.000m <sup>2</sup>	Novo Cruzeiro
3147	1.562,50m <sup>2</sup>	Turmalina
3755	1.080m <sup>2</sup>	Berilo
2464	450m <sup>2</sup>	Berilo
3749	750m <sup>2</sup>	Francisco Badaró

## **2.6.2. Análise da Controladoria**

Com base nas informações apresentadas na Nota Técnica nº 100919002, verificou-se que atualmente há seis imóveis registrados no sistema Portal Imóveis MG em nome do IDENE. Esses imóveis estão localizados nos municípios de Jequitinhonha, Turmalina, Francisco Badaró e Berilo, com áreas que variam de 381,00 m<sup>2</sup> a 20.000,00 m<sup>2</sup>. No entanto, o imóvel situado em Rio Pardo de Minas, com área de 20.000,00 m<sup>2</sup>, foi doado conforme o processo SEI nº 2420.01.0000355/2024-74, mas ainda consta no sistema devido a problemas técnicos, os quais estão sendo analisados pela equipe da SEPLAG/SIAD.

Além desses registros, uma busca realizada nos cartórios das Regionais do Instituto identificou outros dez imóveis ainda não regularizados em nome da Autarquia. O processo de alteração de titularidade está em andamento por meio do site onr.org e será contemplado nos serviços a serem contratados junto à MGI. Entretanto, a dificuldade de acesso a documentos físicos antigos, armazenados em cartórios do interior, continua a ser um obstáculo à completa regularização dos registros imobiliários do IDENE, exigindo esforços adicionais para sua localização e atualização.

Embora tenham sido registrados avanços no levantamento e na organização do patrimônio imobiliário, ainda são necessárias ações complementares para garantir a integralidade e a atualização das informações patrimoniais da Autarquia. A regularização dos imóveis segue o princípio da **legalidade**, assegurando conformidade com as normas vigentes e garantindo que os bens estejam devidamente cadastrados nos sistemas oficiais.

Dessa forma, a adoção dessas medidas visa fortalecer a gestão do patrimônio imobiliário do IDENE, assegurando maior controle, eficiência e conformidade com as diretrizes estaduais para a administração e regularização de bens públicos. A continuidade das ações de regularização e aprimoramento dos processos patrimoniais será essencial para consolidar a gestão eficiente dos bens imóveis da Autarquia, garantindo sua adequada administração e plena utilização em benefício interesse público.

### **2.6.3. Recomendações**

- 13) Gestão e Regularização Imobiliária: Dar continuidade à regularização dos imóveis do IDENE, garantindo que os registros nos sistemas estaduais sejam atualizados, que a documentação esteja organizada e que os processos de alteração de titularidade sejam acompanhados até sua conclusão. Estabelecer um cronograma de monitoramento periódico para identificar eventuais pendências e assegurar a conformidade com as diretrizes estaduais para a administração de bens públicos.

### **3. CONCLUSÃO**

O trabalho de auditoria permitiu constatar os avanços significativos realizados pela atual gestão do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais – IDENE na busca por uma gestão patrimonial mais eficiente, transparente e alinhada às normativas vigentes. A implementação de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), a capacitação dos servidores e os esforços empreendidos para a regularização dos registros patrimoniais são iniciativas que agregam valor à gestão da autarquia e evidenciam o compromisso com a melhoria contínua dos processos.

Esta Controladoria Seccional reconhece o empenho da atual gestão em enfrentar desafios históricos relacionados à gestão patrimonial, promovendo mudanças estruturantes que fortalecem os controles internos e aprimoram a governança do patrimônio público. No entanto, reforçamos a necessidade de continuidade dessas ações, com vistas à padronização definitiva dos processos, à definição clara de responsabilidades e à mitigação de riscos associados à gestão patrimonial.


As recomendações apresentadas neste Relatório visam consolidar os progressos já alcançados, proporcionando uma gestão mais eficaz e alinhada com os princípios da Administração Pública. A implementação dessas medidas contribuirá para o fortalecimento da gestão, a preservação do patrimônio e a conformidade com as normas aplicáveis.

Além disso, as melhorias implementadas após a apresentação das respostas a esta Controladoria Seccional, e que integram o presente trabalho, poderão ser devidamente considerados no monitoramento das recomendações, sem prejuízo dos resultados já apurados. Dessa forma, a gestão poderá demonstrar a evolução contínua das medidas adotadas, reforçando a transparência do processo e contribuindo para a resolução efetiva das questões apontadas.

Recomendamos que a gestão do IDENE apresente um Plano de Ação no prazo de 30 (trinta) dias, detalhando as providências a serem adotadas para a execução das recomendações. Caso necessário, a gestão poderá solicitar uma prorrogação por igual período.

Por fim, este Relatório será encaminhado à Controladoria-Geral do Estado para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de apoiar a gestão do IDENE no aprimoramento da gestão patrimonial e assegurar a conformidade com os princípios da Administração Pública.

Belo Horizonte, 26 de março de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 THIAGO DA SILVA LEITE LEAL  
Data: 26/03/2025 10:49:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Thiago da Silva Leite Leal**  
**Controlador Seccional – IDENE**





# Relatório de Atividades de Controle Interno do exercício de 2025



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
Controladoria Seccional / IDENE

# Relatório de Atividades de Controle Interno do exercício de 2025

BELO HORIZONTE  
DEZEMBRO  
2025



## Nosso *propósito*

Ser integridade e eficiência por uma **sociedade** melhor.



## Nossa *missão*

Aprimorar a gestão pública mineira, por meio da auditoria interna, da correição, da prevenção e combate à corrupção, promovendo eficiência, integridade, transparência e participação social.



## Nossa *visão*

Ser excelência como órgão de controle interno, que contribui para uma administração pública íntegra, transparente e eficaz.



## Nossos *valores*

- Integridade
- Comprometimento
- Integração e cooperação
- Independência técnica
- Humanização
- Foco no interesse público

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Gerais, 12º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO**

Marcela Oliveira Ferreira Dias

**CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO ADJUNTA**

Igor Martins Costa

**CHEFE DE GABINETE**

Barbara Campos Andrade

**UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL**

Controladoria Seccional – Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste  
de Minas Gerais



É permitida a reprodução do conteúdo deste material, desde que citada a fonte.

***Como citar este material:***

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Relatório de Atividades de Controle Interno do exercício de 2025**. Belo Horizonte: CGE-MG, 2025. Disponível em: link de acesso. Acesso em: dd/mm/aaaa.

# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	7
2. PLANO DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO .....	7
3. CAPACIDADE LABORATIVA .....	7
4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES .....	9
4.1 Transparência, Integridade e Controle Social .....	9
4.2 Auditoria .....	9
4.3 Correição.....	10
5. capacitação e autogestão .....	11
6. INFORMAÇÕES RELEVANTES.....	11
7. CONCLUSÃO .....	12
APÊNDICE A – AÇÕES DE TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E CONTROLE SOCIAL .....	14
APÊNDICE B – AÇÕES DE AUDITORIA .....	15
APÊNDICE C – INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE AUDITORIA .....	23
APÊNDICE D – AÇÕES DE CORREIÇÃO .....	34
APÊNDICE E – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....	42
APÊNDICE F – CAPACITAÇÕES.....	43
APÊNDICE G – AUTOGESTÃO .....	45

## **1. INTRODUÇÃO**

Em atendimento à previsão do artigo 13 da Instrução Normativa CGE/Gab nº 01, de 24/10/2023, apresentamos o Relatório de Atividades de Controle Interno - Raci do exercício de 2025 da Controladoria Seccional - Csec do Idene.

O objetivo do presente relatório é prestar informações sobre o cumprimento da execução do Plano de Atividades de Controle Interno - Paci e as análises dos resultados decorrentes dos trabalhos de controle.

## **2. PLANO DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO**

O Plano de Atividades de Controle Interno é o instrumento de planejamento anual que visa definir os trabalhos prioritários a serem executados pela Csec no âmbito do Idene, cujas diretrizes para o exercício de 2025 foram estabelecidas pela Instrução Normativa CGE/Gab nº 01/2023.

O Paci/2025 (evento nº 106084843) foi aprovado em 24/01/2025 e elenca as ações planejadas para o exercício nas áreas de Transparência, Integridade e Controle Social, Auditoria e Correição, juntamente com a definição dos respectivos objetivos gerais, quantitativo de mão de obra necessária para o desenvolvimento do trabalho, período de execução, dentre outras particularidades. Prevê, ainda, o total de horas de participação em capacitações e realização de atividades de autogestão.

## **3. CAPACIDADE LABORATIVA**

A capacidade laborativa operacional da Csec é medida no Paci pela relação da disponibilidade de homem/hora (h/h), cujo cálculo considera a totalidade de

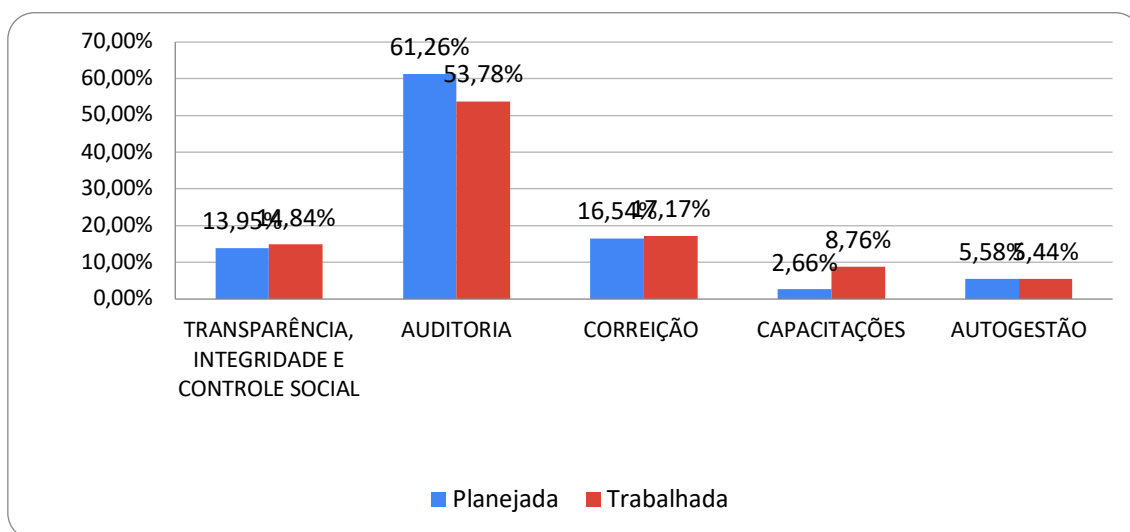
agentes públicos dedicados à atividade de controle interno, a carga horária diária de trabalho e a quantidade de dias úteis no ano.

O emprego da capacidade laborativa nas atividades de controle interno nas fases de planejamento e execução do Paci/2025 nas ações de Transparência, Integridade e Controle Social, Auditoria e Correição, bem como na participação de capacitações e realização de atividades de autogestão, encontra-se na **Tabela 1**.

Tabela 1 - Emprego da capacidade laborativa						
Capacidade laborativa (h/h)	Transp., Integridade e Contr. Social	Auditoria	Correição	Capacitação	Autogestão	Total
Planejada (a)	210	922	249	40	84	1.505
Trabalhada (b)	210	761	243	124	77	1.415
% (b/a)	100,00%	82,54%	97,59%	310,00%	91,67%	94,02%

O **Gráfico 1** compara a distribuição percentual da disponibilidade de homem/hora planejada e trabalhada da equipe operacional, segregada por atividade.

Gráfico 1 - Distribuição % da disponibilidade de h/h planejada e trabalhada



## 4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES

### 4.1 Transparência, Integridade e Controle Social

A **Tabela 2** lista as ações de Transparência, Integridade e Controle Social planejadas e informa o status e resultados da execução.

Tabela 2 – Execução das ações de Transparência, Integridade e Controle Social			
Ação	Status	Qtde. de documentos emitidos	Observações
Assessorar e apoiar os gestores dos órgãos e entidades na implementação de ações e programas de integridade para sua adequação às diretrizes do Decreto n. 48.419/2022.	Em execução	3	Relatório de Controle Interno n° 125003666; Relatório de Monitoramento n° 12499588; Memorando n° 114770260.

O **Apêndice A** detalha as ações de Transparência, Integridade e Controle Social planejadas e traz informações sobre a sua execução.

### 4.2 Auditoria

A **Tabela 3** lista as ações de Auditoria planejadas e informa o status e resultados da execução.

Tabela 3 – Execução das ações de Auditoria			
Ação	Status	Qtde. de documentos emitidos	Observações
Elaboração do relatório de auditoria sobre contas de gestão do órgão/entidade e fundos vinculados	Concluído	01	Relatório n° 1784822.
Exame e certificação de Tomadas de Contas Especiais	Em execução	06	Relatórios n° 1863850, 1864903, 1867475; Certificados n° 1864064, 1864904, 1867476..

Avaliação da instrução processual e certificação dos processos administrativos punitivos que concluírem pela inclusão de fornecedores no CAFIMP		01	Nota de Auditoria n° 1828049.
Monitoramento de recomendações	Concluída	33	Próximas avaliações previstas para janeiro/26 e fevereiro/26, respectivamente.
Apuração de benefícios	Concluída	11	Próximas apurações previstas para janeiro/26 e fevereiro/26, respectivamente.
Apuração de denúncias e representações		02	Notas de Auditoria n° 1757128, 1878367.
Avaliação da gestão Patrimonial do IDENE	Concluída	01	Relatório Final n° 1763516.
Consultoria em Convênios de entrada/recursos externos	Em execução		Previsão de entrega para a segunda quinzena de dezembro.

O **Apêndice B** detalha as ações de Auditoria planejadas e traz informações sobre a sua execução.

Informações específicas sobre os trabalhos realizados, a exemplo do status das recomendações emitidas pela Csec, recomendações não atendidas que apresentem riscos e riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos, dentre outras, podem ser verificadas no **Apêndice C**.

### 4.3 Correição

A **Tabela 4** lista as ações de Correição planejadas e informa o status e resultados da execução.

Tabela 4 – Execução das ações de Correição			
Ação	Status	Qtde. de documentos emitidos	Observações
Realização de juízo de admissibilidade, análise prévia e investigação preliminar – Pessoa Física	Em execução	01	Parecer n° 108534175, uma a iniciar (aguardando recebimentos de pastas físicas necessárias para a análise).
Realização de juízo de admissibilidade, análise prévia e investigação preliminar – Pessoa Jurídica	Sem demanda		

Monitoramento e controle das medidas de ajustamento disciplinar	Em execução	01	Extinção de punibilidade publicada EXMG de 11/01/2025.
Acompanhamento dos trabalhos das comissões de procedimentos investigativos e das comissões processantes	Em execução	02	SAI 01 Concluída; SAI 02 Concluída.
Avaliação de procedimentos correccionais concluídos pelas comissões	Em execução	03	Pareceres n° 107929439, 113324837, 117986761.
Avaliação da efetividade das decisões correccionais	Em execução	02	SAI 01 Arquivamento, SAI 02 Arquivamento.
Alimentar banco de dados e gerir informações correccionais	Em execução	02	1° e 2° quadrimestres.
Avaliação da situação da entrega da Declaração de Bens e Valores - DBV	Em execução	01	Exercício de 2024 concluído, aguardando cronograma para o exercício de 2025.

O **Apêndice D** detalha as ações de Correição planejadas e traz informações sobre a sua execução.

O **Apêndice E** apresenta o status dos procedimentos disciplinares instruídos cujos trabalhos sob a responsabilidade de agentes públicos integrantes da equipe da Csec estão em execução, foram concluídos e/ou encaminhamento para a CGE.

## 5. CAPACITAÇÃO E AUTOGESTÃO

O Paci/2025 previu 40 horas de capacitações em eventos alinhados às atividades desempenhadas pela equipe técnica da Csec. Ao longo do exercício, a equipe participou de 11 cursos e de 12 seminários, totalizando 124 horas, conforme discriminado no **Apêndice F** até a data de 30/11/2025.

Foram previstas 84 horas de atividades de autogestão e foram executadas 77 horas, conforme discriminado no **Apêndice G** até a data de 30/11/2025.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES

## 6.1 Capacitações

Em que pese o elevado número de horas efetivamente empregadas em capacitação, cujo propósito é garantir a participação da equipe nas atividades promovidas pelo órgão central, bem como fomentar a busca contínua por aprimoramento técnico, tais horas foram absorvidas por ações previstas sob demanda que, até a emissão deste relatório, encontram-se não iniciadas por ausência de demanda ou em execução com produtos entregues em quantitativo inferior ao previsto no planejamento.

Ressalta-se que esse cenário poderá se alterar, a depender da evolução das atividades sob demanda até o encerramento do exercício.

## 6.2 Transparência e Integridade

O Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais, visando aprimorar o tratamento conferido ao seu Programa e Plano de Integridade e, após realizar consultas voltadas à definição do modelo mais adequado à realidade institucional, publicou a Portaria nº 24, de 08 de julho de 2025, que instituiu o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC). Espera-se que sua atuação contribua para o aprimoramento do acompanhamento das ações e para o fortalecimento dos controles de segunda linha.

# 7. CONCLUSÃO

O presente Relatório de Atividades de Controle Interno – Raci tem como objetivo apresentar diagnóstico geral a respeito da execução do Plano de Atividades de Controle Interno – Paci do exercício de 2025 da Controladoria Seccional – Csec do Idene.


O desempenho da Controladoria Seccional do Idene no exercício de 2025 demonstra o comprometimento na execução das ações previstas no Plano de Atividades de Controle Interno (PACI), mesmo diante das limitações da força de

trabalho, composta, no período, exclusivamente pelo Controlador Seccional. Tal condição impactou a possibilidade de alocação de horas em um planejamento que contemplasse maior número de ações relevantes e estratégicas para o Instituto.

Destaca-se, ainda, o esforço contínuo da unidade na avaliação de prioridades, buscando concentrar o planejamento em ações mais relevantes dentro dos recursos disponíveis, além de promover capacitações e atividades de autogestão. Essas iniciativas evidenciam o compromisso da Controladoria em contribuir para o fortalecimento da governança pública e no alcance dos objetivos institucionais, mesmo em um cenário de restrição operacional.

Por fim, reforça-se a necessidade de ampliação da capacidade laboral da unidade, de modo a favorecer a execução de um número maior de atividades previstas no PACI, especialmente aquelas voltadas aos pontos estratégicos do Idene, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e orientada ao cidadão.

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 THIAGO DA SILVA LEITE LEAL  
Data: 11/12/2025 10:49:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Thiago da Silva Leite Leal**  
**Controlador Seccional**

## APÊNDICE A – AÇÕES DE TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E CONTROLE SOCIAL

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Assessorar e apoiar os gestores dos órgão e entidades na implementação de ações e programas de integridade para sua adequação às diretrizes do Decreto n. 48.419/2022.		
<b>Objetivo geral:</b>	Estimular a adesão ou adequação dos órgãos e entidades às diretrizes e objetivos trazidos pelo Decreto n. 48.419/2022.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 15/10/2025	<b>Horas previstas:</b>	210 horas
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 13/10/2025	<b>Horas de execução:</b>	210 horas
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1520.01.0014526/2025-73	Relatório de Controle Interno nº 125003666 (Sei!)		13/10/2025
1520.01.0014526/2025-73	Relatório de Monitoramento nº 124995898 (Sei!)		13/10/2025
2420.01.0000626/2025-29	Memorando nº 114770260		02/06/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
A gestão do Idene, demandou a esta Csec a realização de análise e contribuição na formulação da Portaria destinada a instituir o CGIRC, manifestação formalizada por meio do Memorando nº 114770260. A Portaria que institui o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC) foi posteriormente publicada, consolidando a estrutura de governança proposta.			

## APÊNDICE B – AÇÕES DE AUDITORIA

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Elaboração do relatório de auditoria sobre contas de gestão do órgão/entidade e fundos vinculados		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar as contas anuais do Dirigente Máximo do órgão/entidade, em observância ao art. 10 da Instrução Normativa TCEMG n. 14, de 14 de dezembro de 2011, que disciplina a organização e a prestação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/03/2025	<b>Horas previstas:</b>	260
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Concluída.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/03/2025	<b>Horas de execução:</b>	260
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1763391	Relatório do Resultados das Auditorias e do Monitoramento das Contas Anuais n. 1784822		26/03/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Exame e certificação de Tomada de Contas Especiais		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar a tomada de contas especial para de julgamento pelo TCE-MG, em atendimento à IN n. 03/2013 do TCEMG e conforme as orientações contidas no Manual de Instruções sobre Tomada de Contas Especial. Processo E-aud: processo Geral TCE.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	126
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	63
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1763393	Relatório nº 1863850		08/09/2025
1763393	Certificado nº 1864064		08/09/2025
1763393	Relatório nº 1864903		09/09/2025
1763393	Certificado nº 1864904		09/09/2025
1763393	Relatório nº 1867475		18/09/2025
1763393	Certificado nº 1867476		18/09/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Execuções até o dia 30 de novembro de 2025.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Avaliação da instrução processual e certificação dos processos administrativos punitivos que concluírem pela inclusão de fornecedores no CAFIMP		
<b>Objetivo geral:</b>	Verificar, previamente, a regularidade formal de processos administrativos punitivos, que concluírem pela inscrição de fornecedores no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual” – CAFIMP, a serem encaminhados à Controladoria-Geral do Estado, nos termos do art. 43, inciso XII do Decreto n. 45.902/2012, e Resolução CGE n. 010/2020. Processo E-aud: Processo Geral – CAFIMP.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	10
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	10
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1763417	Nota de Auditoria nº 1828049		29/04/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Execuções até o dia 30 de novembro de 2025.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Monitoramento de recomendações		
<b>Objetivo geral:</b>	Monitorar a implementação das recomendações e/ou orientações do trabalho de auditoria.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	84
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	66
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1383136	Achados de Auditoria nº 1383327		31/07/2025
1763417	Achados de auditoria nº 1763517		31/07/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Os próximos monitoramentos estão previstos para a segunda quinzena de janeiro e de fevereiro de 2026.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Apuração de benefícios		
<b>Objetivo geral:</b>	Quantificar e registrar os benefícios decorrentes da atividade de auditoria interno, evidenciando os resultados dos trabalhos executados.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	42
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	22
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1383136	Benefício apurado nº 1383327		31/07/2025
1763417	Benefício apurado nº 1763517		31/07/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
As próximas apurações estão previstas para a segunda quinzena de janeiro e fevereiro de 2026.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Apuração de denúncias e representações		
<b>Objetivo geral:</b>	Apurar denúncias recebidas diretamente pelo órgão/entidade ou demandadas pela CGE. Processo E-aud: Apuração.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	140
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	140
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1757121	Nota de Auditoria n. 1757128		15/01/2025
1757121	Nota de Auditoria n. 1878367		10/10/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Execuções até o dia 30 de novembro de 2025.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Avaliação da gestão Patrimonial do IDENE		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar a gestão patrimonial do IDENE, bem como a formalização de repasse, seja por meio de doação ou cessão de bens. (conclusão)		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/03/2025	<b>Horas previstas:</b>	60
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Concluída.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/03/2025	<b>Horas de execução:</b>	60
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1763417	Relatório de Auditoria n. 1763516		26/03/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Da avaliação, foram identificados avanços significativos realizados pela gestão do Instituto e, a partir dos achados de auditoria, elaboraram-se 13 recomendações que visam consolidar os progressos já alcançados. Com base no plano de ação apresentado, esta Csec vem monitorando a implementação das referidas recomendações, cuja próxima avaliação está prevista para fevereiro de 2026.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Consultoria em Convênios de entrada/recursos externos		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar a celebração bem como execução e demais fases presentes em convênios de entrada/recursos externos no IDENE.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	200
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	140
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

## APÊNDICE C – INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE AUDITORIA

Execução das ações de Auditoria			
Ação (tipo de serviço)	Especificação da Ação	Status/Resultados	Observações/Justificativas
Avaliação	Avaliação da gestão Patrimonial do IDENE	Concluído.	Recomendações em fase de avaliação de acordo com o Plano de Ação apresentado pela gestão do Idene.
Consultoria	Consultoria em Convênios de entrada/recursos externos	Em execução.	Entrega prevista para a segunda quinzena de dezembro.
Apuração	Apuração de Denúncias e representações	Em execução.	Até a emissão deste relatório foram apuradas duas denúncias cujas conclusões foram devidamente apresentadas à Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais.

Demandas extraordinárias de Auditoria			
Ação (tipo de serviço)	Especificação da Ação	Status/Resultados	Observações/Justificativas
Consultoria	Requisitos para Instauração de PACE	Concluído.	Em razão da baixa complexidade da consultoria demandada, esta Csec optou por absolver o tema em suas horas de atividades gerenciais.

Quantitativos de Ações de Auditoria				
Ação (tipo de serviço)	Status da ação	Quantitativo de ações planejadas	Percentual executado	Observações/Justificativas
Avaliação	Concluída.	1	100%	
Consultoria	Em execução	1	70%	
Apuração	Em execução	2	100%	Apuração de denúncias e representações.
Demanda Extraordinária	Concluída.	Não se aplica	100%	Em razão da baixa complexidade da consultoria demandada, esta Csec optou por absolver o tema em suas horas de atividades gerenciais.

Status das recomendações emitidas pela Csec		
Título da ação	Status	Especificação das recomendações, por status
Avaliação da Estrutura de Controle - Idene	Recomendações emitidas e implementadas	Implementadas 16 (50,0%), Implementada Parcialmente 13 (40,63%), Cancelada 1 (3,13%), Não implementada: ação inadequada ou insuficiente 1 (3,13%).
	Recomendações emitidas, com prazo de implementação expirado	Implementada parcialmente 1 (3,13%).
Avaliação da gestão patrimonial do Idene	Recomendações emitidas e implementadas	Implementadas 5 (38,46%), Implementada Parcialmente 6 (46,15%), Não implementada: ação inadequada ou insuficiente 2 (15,38%).
	Recomendações emitidas, com prazo de implementação expirado	

Status das recomendações expedidas por órgãos de controle externo e conselhos		
Título da ação	Status	Especificação das recomendações, por status
Prestação de Contas – Exercícios 2022	Recomendações emitidas e implementadas	Em implementação 11 (100%).
	Recomendações emitidas, com prazo de implementação expirado	-

Recomendações não atendidas que apresentem riscos	
Título da ação	Especificação das recomendações não atendidas que representam riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Dar continuidade à regularização dos imóveis do IDENE, garantindo que os registros nos sistemas estaduais sejam atualizados, que a documentação esteja organizada e que os processos de alteração de titularidade sejam acompanhados até sua conclusão. Estabelecer um cronograma de monitoramento periódico para identificar eventuais pendências e assegurar a conformidade com as diretrizes estaduais para a administração de bens públicos.
	Foi informado pela GLA que foi iniciado o processo de contratação da MGI para apoio técnico na regularização dos imóveis do IDENE, conforme processo SEI nº 5190.01.0000420/2024-60. Contudo, o processo encontra-se paralisado aguardando nova proposta comercial, e não foram apresentadas evidências de atualização dos registros fundiários, organização da documentação imobiliária ou cronograma de monitoramento dos imóveis. Considerando que a ação ainda se encontra em fase preliminar e não produziu efeitos práticos mensuráveis, optamos por classificar a recomendação como não implementada. Considerando essa lacuna, optamos pela prorrogação do monitoramento.
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Verificar a viabilidade de Implementação de medidas adicionais de segurança nos locais de armazenamento, como instalação de sistemas de monitoramento eletrônico e controle de acesso.
	Foi informado pela GLA-Patrimônio que apenas a Regional Teófilo Otoni dispõe de vigilância dedicada, dependendo-se de definição de imóveis para outras regionais. Considerando a inexistência de controle de acesso satisfatório, optamos pela prorrogação.

Benefícios financeiros e não financeiros					
Título da ação	Tipo de benefício	Descrição	Classe de benefícios	Dimensão e repercussão	Valor (R\$)
Avaliação da Estrutura de Controle – Idene #1383136	Qualitativo	A instituição do CGIRC criou as condições organizacionais necessárias para fortalecer os controles de segunda linha no IDENE, promovendo a articulação entre as áreas e a difusão de práticas relacionadas à integridade, gestão de riscos e controles internos. Essa medida contribui para maior alinhamento às diretrizes do Plano Mineiro de Promoção da Integridade, estruturando um espaço institucional de coordenação e orientação, ainda que os mecanismos de acompanhamento sistemático e comunicação de resultados estejam em fase de aprimoramento.	Fortalecimento da Governança, transparência, integridade e controle social	Estratégica	-
Avaliação da Estrutura de Controle – Idene #1383136	Qualitativo	A implementação do Programa e Plano de Integridade e a instituição do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC) proporcionaram uma base sólida para a implantação de novas rotinas de controle preventivos no Idene. Tais medidas visam antecipar falhas, mitigar	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos	Estratégica	-

Benefícios financeiros e não financeiros					
Título da ação	Tipo de benefício	Descrição	Classe de benefícios	Dimensão e repercussão	Valor (R\$)
		vulnerabilidades e fomentar a cultura da integridade e do controle na gestão pública, contribuindo para maior efetividade na prevenção de riscos institucionais.			
Avaliação da Estrutura de Controle – Idene #1383136	Qualitativo	A adoção de controles ativos e integrados entre os administradores de segurança e a GRH fortaleceu a segurança nos sistemas. O fluxo de autorização formal da chefia para a concessão de acessos, aliados à atualização constantes dos cadastro de usuários, contribui para prevenir o uso indevido das plataformas e salvaguardar informações sensíveis, promovendo maior confiabilidade e integridade nos processos internos.	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos	Tático/operacional	-
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Qualitativo	A regularização dos processos de registro, acompanhamento e baixa de bens, em conformidade com os normativos estaduais, assegurou maior segurança jurídica, padronização institucional e mitigação de riscos operacionais. A conformidade evidenciada nos	Aperfeiçoamento do compliance/conformidade	Tático/operacional	-

Benefícios financeiros e não financeiros					
Título da ação	Tipo de benefício	Descrição	Classe de benefícios	Dimensão e repercussão	Valor (R\$)
		processos de doação e cessão de uso analisados demonstra o compromisso da autarquia com a legalidade e a eficiência administrativa, fortalecendo os controles internos e contribuindo para a melhoria da governança patrimonial.			
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Qualitativo	A formalização da designação dos responsáveis pelas cargas patrimoniais, por meio de documentos extraídos do SIAD e devidamente assinados pelos gestores das unidades administrativas, assegura a individualização da responsabilidade pela guarda dos bens. Essa medida fortalece a rastreabilidade, facilita a apuração de responsabilidades em caso de irregularidades e garante maior controle sobre movimentações patrimoniais. Trata-se de um avanço importante na integridade dos registros e no aperfeiçoamento dos controles internos, promovendo maior eficiência na gestão dos bens públicos.	Aperfeiçoamento do compliance/conformidade	Tático/operacional	-
Avaliação da Gestão Patrimonial	Qualitativo	A formalização de procedimentos internos para	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos	Tático/operacional	-

Benefícios financeiros e não financeiros					
Título da ação	Tipo de benefício	Descrição	Classe de benefícios	Dimensão e repercussão	Valor (R\$)
do Idene #1763417		registro, conferência, atualização e baixa da carga patrimonial, por meio da implementação de Procedimento Operacional Padrão (POP), proporcionou a uniformização das rotinas de controle de bens móveis no Idene. A adoção sistemática dessas práticas fortalece os controle internos, reduz a possibilidade de reincidência de bens não localizados e garante a continuidade das boas práticas de gestão patrimonial. A aplicação comprovada do POP em processos de doação evidencia a efetividade do novo modelo adotado.			
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Qualitativo	A atuação sistemática na busca e regularização de 105 bens inicialmente não localizados no inventário de 2023 resultou na recuperação ou justificativa de 98% dos itens, demonstrando efetividade das ações de inspeção e controle patrimonial. A adoção de medidas como apuração de furtos, correção de registros e	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos	Tático/operacional	-

Benefícios financeiros e não financeiros					
Título da ação	Tipo de benefício	Descrição	Classe de benefícios	Dimensão e repercussão	Valor (R\$)
		descarte formalizado garantiu a rastreabilidade dos bens e contribuiu para a confiabilidade das informações patrimoniais. A iniciativa reforça o compromisso com a integridade dos registros, a responsabilização de agentes e a transparência na gestão dos ativos públicos.			
Avaliação da Gestão Patrimonial do Idene #1763417	Qualitativo	A conclusão do inventário patrimonial de 2024, com a devida atualização dos dados no SIAD, garantiu que os registros do Idene passassem a refletir com fidelidade a realidade física dos bens. O processo inclui a baixa de itens inservíveis e o envio de informações ao setor contábil para a devida conciliação, promovendo maior integridade nos dados patrimoniais. Essa atualização periódica é essencial para assegurar a consistência entre os sistemas de controle, reduzir riscos de gestão e reforçar a transparência na administração dos bens públicos.	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos	Tático/operacional	-

## APÊNDICE D – AÇÕES DE CORREIÇÃO

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Realização de Juízo de admissibilidade, análise prévia e investigação preliminar – PESSOA FÍSICA		
<b>Objetivo geral:</b>	Realização de juízo de admissibilidade de expedientes de sua competência, sugerindo o arquivamento, a instauração de investigação preliminar, sindicância, processos administrativo correccional ou a celebração de termo de ajustamento disciplinar, se cabível.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	21
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	21
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
2420.01.0000751/2024-52	Parecer em Procedimento Preliminar de Correição n. 108534175		10/03/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Existe um processo pendente de análise que aguarda a chegada das pastas físicas à Csec.			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Realização de Juízo de admissibilidade, análise prévia e investigação preliminar – PESSOA JURÍDICA		
<b>Objetivo geral:</b>	Realização de juízo de admissibilidade de expedientes de sua competência, sugerindo o arquivamento, a instauração de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo correccional ou a celebração de termo de ajustamento disciplinar, se cabível.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	21
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Sem demanda.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Monitoramento e controle das medidas de ajustamento disciplinar		
<b>Objetivo geral:</b>	Monitorar e controlar as medidas de ajustamento disciplinar.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	2
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	2
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1520.01.0012630/2022-58	Publicação da Extinção da Punibilidade		11/01/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Acompanhamento dos trabalhos das comissões de procedimentos investigativos e das comissões processantes		
<b>Objetivo geral:</b>	Acompanhar os trabalhos das comissões de investigações preliminares, além das comissões sindicantes e processantes instituídas no órgão/entidade.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	120
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	120
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
2420.01.0000151/2025-50	Sindicância Administrativa Investigatória nº 01/2025		26/11/2025
2420.01.0000437/2025-88	Sindicância Administrativa Investigatória nº 02/2025		06/08/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Avaliação de procedimentos correccionais concluídos pelas comissões		
<b>Objetivo geral:</b>	Manifestação em procedimentos correccionais a fim de subsidiar a decisão da autoridade julgada.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	42
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	63
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
2420.01.0000151/225-50	Parecer n. 107929439		21/02/2025
2420.01.0000437/2025-88	Parecer nº 113324837		15/05/2025
2420.01.0000437/2025-88	Parecer nº 117986761		04/08/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Avaliação da efetividade das decisões correcionais		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar o cumprimento das Decisões em matérias correcionais.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	4
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	4
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		
	(Tipo / nº e-Aud)		Data entrega
2420.01.0000151/2025-50	Sindicância Administrativa (arquivamento).	Investigatória nº 01/2025	26/11/2025
2420.01.0000437/2025-88	Sindicância Administrativa (arquivamento).	Investigatória nº 02/2025	06/08/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Alimentar banco de dados e gerir informações correcionais		
<b>Objetivo geral:</b>	Consolidar dados e informações correcionais.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	18
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	12
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
-	E-mail de envio referente ao primeiro quadrimestre (jan-abr).		05/05/2025
-	E-mail de envio referente ao segundo quadrimestre (mai-ago).		01/09/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			

1 - PLANEJAMENTO DA AÇÃO			
<b>Ação:</b>	Avaliação da situação da entrega da Declaração de Bens e Valores - DBV		
<b>Objetivo geral:</b>	Avaliar a situação da entrega da Declaração de Bens e Valores – DBV dos agentes públicos alocados no órgão/entidade.		
<b>Previsão de execução:</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas previstas:</b>	21
2 - EXECUÇÃO DA AÇÃO			
Em execução.			
<b>Período de execução</b>	01/01/2025 a 31/12/2025	<b>Horas de execução:</b>	21
3 - PRODUTOS EMITIDOS			
Nº Processo e-Aud	Produto		Data entrega
	(Tipo / nº e-Aud)		
1520.01.0001682/2025-86	Memorando n. 107127404		10/02/2025
1520.01.0001682/2025-86	Despacho n. 107794208		18/02/2025
4 - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A AÇÃO			
Destaca-se que a ação executada se refere ao exercício de 2024. Esta Csec aguarda o cronograma de execução da ação de 2025, o que justifica o status “em execução”.			

## APÊNDICE E – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Procedimento	RESUMO QUANTITATIVO SOBRE AS DECISÕES DOS PROCEDIMENTOS										
	Absolvição	Arquivamento	Encaminhamento para CGE	Formalização de CAD	Instauração de PAD	Instauração de SAI	Repreensão	Suspensão	Demissão a bem do serviço público	Em execução / não concluído	Total
PAD											0
SAD/PDS											0
SAI		2									2
Análise Preliminar						1				1	2
Total	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	4

CAD - Status (Quantidade)				
Homologados	Extintos a punibilidade	Suspensos	Vigentes	Total
	1			1

## APÊNDICE F – CAPACITAÇÕES

Capacitação	Área	Total horas trabalhadas	Participante (s)	Observação
Encontro Auge	Auditoria	4	Thiago da Silva Leite Leal	
AUGE – Orientações básicas para elaboração do Relatório d Auditoria de Gestão	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Ferramentas Microsoft 365 e suas Funcionalidades	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Ética e Profissionalismo	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Governando a Função de Auditoria Interna	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Gerenciando a Função de Auditoria Interna	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Executando os Serviços de Auditoria Interna	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
Diálogos AUGE – Aplicando as Normas Globais de Auditoria Interna no Setor Público	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
I Aniversário do UAI Risk	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
I Encontro das Controladorias Setoriais e Seccionais 2025	Auditoria	3	Thiago da Silva Leite Leal	
I Café com NUCAD 2025	Correição	3	Thiago da Silva Leite Leal	
Gestão e Melhoria da Qualidade em Auditoria Interna Governamental	Auditoria	12	Thiago da Silva Leite Leal	
IV Semana Mineira de Controle Interno – Seminário Mineiro de Controle Interno	Auditoria	8	Thiago da Silva Leite Leal	
IV Semana Mineira de Controle Interno – Seminário Mineiro de Controle Interno	Auditoria	8	Thiago da Silva Leite Leal	

IV Semana Mineira de Controle Interno – II Encontro Estadual de Controle Interno	Auditoria	8	Thiago da Silva Leite Leal	
IV Semana Mineira de Controle Interno – UAIRisk: Módulo de Gestão de Riscos Específicos	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
VI Seminário de Direito Administrativo Sancionador	Correição	8	Thiago da Silva Leite Leal	
Imersão IA	Auditoria	8	Thiago da Silva Leite Leal	
Curso Auditoria Interna Perspectiva Governamental e a Ferramenta de	Auditoria	20	Thiago da Silva Leite Leal	
II Encontro com as Controladorias Setoriais e Seccionais	Auditoria	2	Thiago da Silva Leite Leal	
III Encontro Auge CSET/CSEC 2025	Auditoria	4	Thiago da Silva Leite Leal	
Prática Correccional – Tópicos Especiais	Correição	16	Thiago da Silva Leite Leal	
Total		124	-	-

## APÊNDICE G – AUTOGESTÃO

Atividade	Responsável	Observação	Horas Trabalhadas
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	janeiro	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	fevereiro	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	março	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	abril	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	maio	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	junho	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	julho	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	agosto	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	setembro	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	outubro	7
Gerenciamento das atividades, assessoramento à gestão do instituto, reuniões gerenciais.	Thiago da Silva Leite Leal	novembro	7
<b>Total</b>			<b>77</b>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
Controladoria Seccional / IDENE



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Controladoria-Geral do Estado**  
**Controladoria Seccional-IDENE**

Ofício CGE/CSEC\_IDENE nº. 1/2026

Belo Horizonte, 14 de janeiro de 2026.

**Debora Pinto Severino**

Assessoria de Harmonização das Controladorias Setoriais e Seccionais  
Rodovia Papa João Paulo II, 4001, Serra Verde  
CEP: 31360-901 - Belo Horizonte/MG

**C/c:**

**Henrique Oliveira Carvalho**

Diretor-Geral do Idene

Assunto: **Informações Complementares - PACI 2025**

Referência: [Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 1520.01.0000415/2025-54].

Senhora Assessora,

Com os cordiais cumprimentos, encaminho este ofício de modo a complementar as ações executadas no Plano de Atividades de Controle Interno (PACI) 2025 do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - Idene demonstradas no Relatório de Atividades de Controle Interno (RACI) nº 129256386.

	<b>AÇÃO</b>	<b>H/H</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>AUGE</b>	Consultoria em Convênios de entrada/recursos externos	25	Em execução
<b>Demanda Extraordinária</b>	Consultoria – Convênio 54/2007	42	Concluída
<b>COGE</b>	Alimentar banco de dados e gerir informações correccionais	6	Concluída
<b>Capacitações</b>	6º Prêmio Destaques do Controle	8	Promovido pela GCE-MG
	II Café com NUCAD 2025	2	Promovido pela GCE-MG

<b>Autogestão</b>	Atividades Administrativas e de Gestão da CSEC/IDENE	7	Concluída
-------------------	--	---	-----------

Atenciosamente,

**Thiago da Silva Leite Leal**  
Controlador Seccional - Idene



Documento assinado eletronicamente por **Thiago da Silva Leite Leal, Controlador(a)**, em 15/01/2026, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **131131095** e o código CRC **F23CA5DB**.

Referência: Processo nº 1520.01.0000415/2025-54

SEI nº 131131095

Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte - CEP 31630-901