

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 03, de 19 de julho de 2012.**

Dispõe sobre a formalização de consultas, define e disciplina a utilização dos instrumentos administrativos utilizados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e revoga a Instrução Normativa CGE nº 01/2012.

O Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42, § 1º, inc. II, da Constituição Estadual, e para cumprimento das finalidades estatuídas na Lei nº 1.415, de 20 de novembro de 2003,

### **RESOLVE:**

#### **Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º** Os instrumentos de comunicação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual são os definidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual deverá comunicar suas orientações, constatações e opiniões por meio dos seguintes instrumentos:

- I – Nota de Orientação Técnica;
- II – Parecer;
- III – Relatório;
- IV – Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Nota de Orientação Técnica – documento emitido pela Controladoria Geral do Estado – CGE sobre situações abstratas, ou por deliberação da própria CGE, sobre matérias relativas à área de controle interno;

II – Parecer – documento elaborado a partir do resultado de análise de processos ou procedimentos, expressando a opinião fundamentada de agentes de controle interno;

III – Relatório – documento que sintetiza o resultado da aplicação das técnicas de inspeção, fiscalização, auditoria e avaliação de resultados, contendo narrativa escrita e circunstanciada de fatos ocorridos em um determinado procedimento, podendo, ainda, conter elementos persuasivos, como recomendações ou sugestões;

IV – Solicitação de Ação Corretiva – SAC – instrumento utilizado para indicar ações a serem adotadas para eliminar inconformidades existentes ou situações indesejáveis.

## Da Nota de Orientação Técnica

**Art. 4º** A Nota de Orientação Técnica é instrumento de comunicação de que se serve a Controladoria Geral do Estado para uniformização de entendimento acerca das normas relativas à Administração Pública e possui caráter normativo.

**Art. 5º** A Nota de Orientação Técnica será utilizada, também, como resposta a consultas formuladas acerca da interpretação e aplicação das normas legais e regulamentares.

§ 1º A solicitação de Nota de Orientação Técnica deverá ser formulada por escrito, pelo Chefe do Núcleo Setorial de Controle Interno – NUSCIN ou pelo gestor do órgão/entidade, ao Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado, observados os seguintes requisitos:

I – identificação do órgão ou entidade;

II – formulação da consulta em tese, e não em relação a fato e caso concreto, com exposição da dúvida existente de forma clara e concisa;

III – fundamentação legal e jurisprudencial que originou a dúvida ou entendimentos controversos.

§ 2º As consultas deverão ser formuladas somente nos casos em que houver aplicabilidade a uma situação ou procedimento que se relacione com as atividades realizadas pelo órgão ou entidade consulente.

## Do Parecer

**Art. 6º** O Parecer deve ser emitido:

I – sobre as contas dos administradores de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando da apresentação do respectivo relatório de auditoria;

II – pelo Órgão Central de Controle Interno sobre a manifestação do NUSCIN no relatório de fiscalização, podendo ratificar ou retificar as recomendações;

§ 1º O parecer deve apresentar estrutura composta basicamente de três partes:

I – introdução, com fundamentação da análise e identificação do objeto analisado;

II – apontamentos sobre os fatos relevantes e seus fundamentos legais;

III – conclusão, ratificando ou não as recomendações contidas no relatório.

§ 2º O processo contendo o relatório mencionado no inciso II do *caput* deste artigo poderá ser enviado ao Órgão Central de Controle Interno, para fins de parecer, somente nos casos de ocorrências insanáveis ou não saneadas pela equipe técnica da unidade gestora.

## Do Relatório

**Art. 7º** São tipos de Relatório:

I – Relatório de Auditoria – emitido quando da análise das contas anuais dos ordenadores de despesa e da apuração de denúncias ou verificação de possíveis danos ao erário, na forma do Manual Técnico de Auditoria – MTA;

II – Relatório de Fiscalização – elaborado quando da análise dos processos de despesas e de prestação de contas de convênios e de adiantamentos;

III – Relatório de Tomada de Contas Especial – evidencia o resultado dos trabalhos de apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

IV - Relatório Anual de Supervisão – retrata as atividades desenvolvidas pelas supervisões de controle interno durante todo o exercício, na forma estabelecida na Instrução Normativa CGE nº 003, de 1º de dezembro de 2011;

V – Relatório de Atividades – demonstra as atividades realizadas em diversos momentos da atuação dos agentes de controle interno, seguindo estrutura estabelecida na IN CGE nº 003/2011;

VI - Relatório de Inspeção – apresenta o resultado da verificação da situação dos diversos sistemas operacionais das unidades orçamentárias;

VII – Relatório de Avaliação de Resultados – evidencia o grau de eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais, das ações orçamentárias e das atividades ou serviços prestados à sociedade;

VIII – Relatório de Regularidade – emitido pelo Núcleo Setorial de Controle Interno – NUSCIN para informar à Controladoria Geral sobre a situação dos processos e sistemas operacionais acompanhados durante o exercício, sendo peça obrigatória na prestação de contas anual.

§ 1º O relatório mencionado no inciso I deste artigo será confeccionado pelas Supervisões de Controle Interno e ratificado pela Superintendência de Gestão e Supervisão do Controle Interno.

§ 2º O relatório de auditoria também será utilizado na apuração de denúncias ou verificação de possíveis danos ao Erário, devendo ser elaborado pela equipe técnica designada, observando-se a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, do órgão ou entidade, do tipo de auditoria, do responsável e do objeto;

II – introdução, contemplando as razões para realização do procedimento de auditoria, a finalidade da investigação e as limitações para o desenvolvimento dos trabalhos;

III – identificação da equipe de auditoria, bem como da portaria de instauração e designação;

IV – informações sobre a unidade auditada, abrangendo sua identificação, a lei de criação, competência, estrutura física, operacional e de pessoal, bem como os recursos financeiros e tecnológicos disponíveis;

V – escopo, demonstrando o alcance dos exames e a metodologia de obtenção dos dados;

VI – constatações, evidenciadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VII – quantificação do dano em valor original, data da ocorrência, o valor atualizado utilizando o índice determinado pelo Tribunal de Contas do Estado e a identificação dos responsáveis;

VIII – conclusão, contendo a opinião da equipe de auditoria e as recomendações cabíveis.

§ 4º O relatório de tomada de contas especial deve ser apresentado utilizando a mesma estrutura indicada no parágrafo anterior.

§ 5º O relatório de fiscalização resultante da análise de processos de despesas deve apresentar a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, identificação do órgão ou entidade, assunto, credor, valor e modalidade de licitação;

II – introdução, com fundamentação legal e identificação do objeto sob análise;

III – constatações, identificando as impropriedades e/ou irregularidades, apontando as normas infringidas;

IV – conclusão, contendo a opinião do agente de controle interno e as recomendações a serem observadas pelo gestor e pelos responsáveis pela execução da despesa.

§ 6º O relatório de fiscalização emitido sobre as prestações de contas de convênios e de suprimento de fundos deve seguir o modelo do parágrafo anterior, com as adaptações necessárias, observadas as disposições do MTA.

### **Da Solicitação de Ação Corretiva**

**Art. 8º** A Solicitação de Ação Corretiva – SAC é instrumento utilizado tanto pela Controladoria Geral do Estado quanto pelos Núcleos Setoriais de Controle Interno, nas seguintes situações:

I – quando da análise de processos de despesas em que são identificadas falhas que podem ser corrigidas em tempo hábil;

II – durante a realização de auditoria ou inspeção, quando é oportunizado ao auditado ou inspecionado possibilidade de adoção de medida corretiva antes da conclusão do procedimento;

III – durante os trabalhos de fiscalização dos processos de despesas analisados pelo NUSCIN.

**Art. 9º** A SAC deve conter a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, identificação do órgão ou entidade, assunto, credor, valor e modalidade de licitação;

II – constatações da não conformidade e indicação dos fundamentos legais correspondentes;

III – indicação das medidas corretivas a serem adotadas pelos respectivos responsáveis.

**Art. 10.** As SACs emitidas pelos Núcleos Setoriais de Controle Interno devem ser encaminhadas à Controladoria Geral do Estado mensalmente na oportunidade do envio do Relatório de Atividades.

### **Das Disposições Finais**

**Art. 11.** Os processos submetidos à análise do Sistema de Controle Interno devem ser instruídos com o respectivo parecer, relatório e solicitação de ação corretiva emitidos.

Parágrafo único. A Nota de Orientação Técnica também pode ser utilizada para fundamentar processos de despesa, mediante sua juntada aos autos.

**Art. 12.** Em razão das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, fica revogada a Instrução Normativa CGE nº 01/2012, de 15 de Maio de 2012.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

***José Pedro Dias Leite***  
Secretário-Chefe