

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