



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 006

Tema:	Atendimento às recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - Unidades Gestoras		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Sistema de Controle Interno	Código:	SCI
Versão:	2	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 032/2021
		Vigência:	09/07/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos mínimos para os órgãos/entidades da administração direta e as entidades da administração indireta atenderem as recomendações/determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES (exceto as relativas às Contas do Governador).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual (exceto empresas públicas e sociedades de economia mista).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 6º;
- Lei Complementar nº 621, de 08/03/2012 e alterações posteriores;
- Decreto nº 4131-R, de 18 de julho de 2017, art.3º, inciso III;
- Resolução TCEES nº 261, de 04/06/2013 e alterações posteriores;
- Resolução Nº 001/2008 do Conselho Estadual de Ética Pública, art. 1º, § 1º;
- Resolução do Conselho Estadual de Controle Interno - CONSECT nº 027/2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade Gestora (UG):** unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas de gestão.
- 4.2 **Alta Administração:** Secretários e subsecretários de estado, presidentes e diretores de autarquias e fundações e cargos a eles equivalentes.



- 4.3 **Plano de Ação:** proposta a ser apresentada pela unidade auditada para correção das falhas identificadas pelo TCE-ES, indicando as ações a serem implementadas, o responsável pela implementação e o prazo para a execução.
- 4.4 **Unidade Executora de Controle Interno – UECI:** instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, compliance e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012.
- 4.5 **Recomendações do TCEES:** Proposições emanadas pelo TCEES sob o tema analisado, que tem por objeto contribuir para as boas práticas administrativas dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- 4.6 **Determinações do TCEES:** deliberações emanadas do TCEES sob o tema analisado, que tem por objeto o exato cumprimento da lei, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

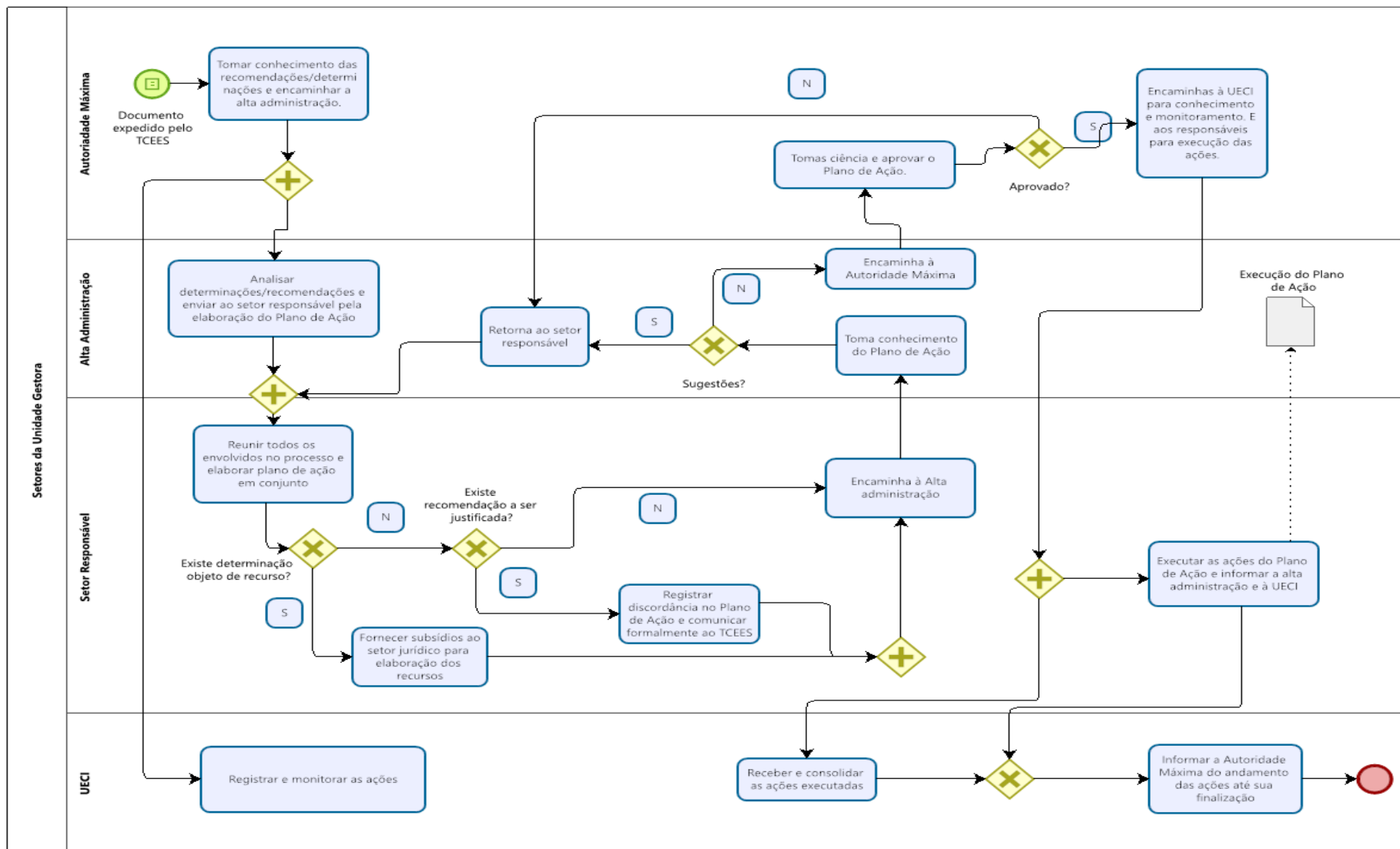
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Autoridade máxima (secretários de estado ou diretores das entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual);
- Gabinete do secretário de estado ou de diretores dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- Alta administração (secretários e subsecretários de estado, presidentes e diretores de autarquias e fundações e cargos a eles equivalentes);
- Unidade Executora de Controle Interno (UECI) dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual.
- Setores responsáveis pela execução das ações.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxo de Procedimentos





6.2 Descrição de Procedimentos

- 6.2.1 A Autoridade máxima do órgão, ao tomar ciência das recomendações e/ou determinações expedidas pelo TCEES, deve solicitar que o conteúdo seja autuado em um processo administrativo exclusivo e providenciar, junto aos demais membros da alta administração, a elaboração de um *plano de ação* (Anexo I) para correção das falhas apontadas pelo TCE-ES, indicando as ações a serem implementadas, os responsáveis pela implementação e o prazo para a execução.
- 6.2.2 A autoridade referida no subitem anterior deve dar conhecimento das recomendações e/ou determinações expedidas pelo TCEES à Unidade Executora de Controle Interno – UEI do órgão, para que a unidade efetue o registro e acompanhamento do atendimento às recomendações exaradas.
- 6.2.3 O setor, apontado pela alta administração como responsável pela elaboração do *plano de ação* deve reunir todos os setores envolvidos no processo e providenciar a consolidação das ações em documento único.
- 6.2.4 Caso a Unidade Gestora não concorde ou identifique alguma inviabilidade técnica na “determinação” expedida pelo TCEES, que impossibilite a sua implementação, tal discordância deve ser registrada no *plano de ação* e o responsável pela unidade deve adotar os procedimentos necessários para o devido recurso, dentro do prazo legal.
- 6.2.5 Caso a Unidade Gestora não concorde ou identifique alguma inviabilidade técnica na “recomendação” expedida pelo TCEES, que impossibilite a sua implementação, tal discordância deve ser registrada no plano de ação e comunicada formalmente àquela Corte de Contas, visto que *recomendação* não é caso para interposição de recurso.
- 6.2.6 A Autoridade máxima do órgão deve aprovar o *plano de ação* e encaminhá-lo aos responsáveis por sua execução e à UEI para acompanhamento.
- 6.2.7 Os setores responsáveis devem executar as ações programadas no *plano de ação* nos prazos previstos.
- 6.2.8 A UEI deve manter o plano de ação atualizado, com registro das informações sobre as ações executadas pelos responsáveis.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 As dúvidas suscitadas na implementação desta Instrução Normativa poderão ser direcionadas à Subsecretaria de Controle da SECONT, que indicará a Coordenação apropriada para esclarecê-las.



- 7.2 Essa Norma de Procedimento se aplica exclusivamente a recomendações e determinações exaradas à Unidade Gestora, não se aplicando à pessoa física dos administradores.
- 7.3 Cabe à UECI informar à autoridade máxima quanto ao não cumprimento do *plano de ação* por qualquer dos setores envolvidos em sua execução.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: MAR/2021	VERSÃO: 2
SERVIDOR	ALTAMIRO ENÉSIO SCOPEL Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	MARCELO CAMPOS ANTUNES Subsecretário de Controle	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Referência:						Data da ciência	__/__/__
Item	Recomendações / Determinações	Ação	Responsável	Evidência do cumprimento da ação	Data Limite	Data Realizada	Status
1.	Recomendações		-	-	-	-	-
1.1	Recomendação 1						
1.2	Recomendação 2						
2.	Determinações		-	-	-	-	-
2.1	Recomendação 1						-
2.2.	Recomendação 2						

Status:

 Ação concluída	 Ação em curso	 Ação a ser realizada	 Recurso
--	---	--	---

Vitória, __/__/__

Elaboração Técnica:

Nome
Cargo

(Nome)
Cargo

Aprovado:

(Nome)Secretário/Diretor Auditado



ANEXO II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Referência:	Informar o número do processo no TCEES, e qualificar a análise realizada (Manifestação Técnica nº, Relatório de Auditoria nº, Acórdão nº. etc.)
Data:	Informar a data em que oficialmente tomou conhecimento das recomendações e/ou determinações.
Item:	Número sequencial.
Recomendações / Determinações:	Transcrever as recomendações e/ou determinações expedidas pelo TCEES.
Ação:	Informar a ação que será executada para a implementação da recomendação e/ou determinação. Caso a Unidade Gestora não concorde com a determinação, ou identifique alguma inviabilidade técnica que impossibilite a sua implementação, esse campo deve ser utilizado para registrar motivadamente a discordância, para eventual recurso jurídico.
Responsável:	Informar o setor ou servidor (acompanhado do setor de lotação) responsável pela ação.
Evidência do cumprimento da ação:	Deve ser preenchido apenas após o cumprimento da ação proposta. No campo deve ser informado os documentos que comprovem o implemento do cumprimento da ação proposta (tais como editais, relatórios, ou qualquer outro produto que demonstre o atendimento da recomendação), bem como onde os mesmos podem ser encontrados (número de processo, data do Diário Oficial, etc.)
Data Limite:	Informar a data limite proposta para o implemento da ação.
Data Realizada:	Informar a data efetiva do implemento da ação.
Status:	Informar se a ação está “concluída”, “em curso”, “a ser realizada” ou “suspensa por recurso”. O status pode ser atualizado durante o acompanhamento do plano de ação.

ASSINATURAS (3)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ALTAMIRO ENESIO SCOPEL
AUDITOR DO ESTADO
SECONT - CQUA
assinado em 14/07/2021 15:12:57 -03:00

MARCELO CAMPOS ANTUNES
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SECONT - SUBCONT
assinado em 13/07/2021 16:33:59 -03:00

EDMAR MOREIRA CAMATA
SECRETARIO DE ESTADO
SECONT - SECONT
assinado em 15/07/2021 18:19:11 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/07/2021 18:19:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por DANIELA CRISTINA ABREU JOVE DE ARAUJO (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - SECONT - ASSTEC
SUBCONT)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-WGF030>