



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 003

Tema:	Parecer do Controle Interno em Tomada de Contas Especial		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não Aplicável	Cód:	SECONT
Versão:	2	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 040/2022
		Vigência:	24/01/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a emissão de Parecer em Tomada de Contas Especial pelo Órgão Central de Controle Interno.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 621/2012, art. 43, 83 e 150;
- Lei Complementar Estadual nº 856/2017, art. 6º, inc. XXIV e §3º;
- Instrução Normativa TCEES nº 32, de 04/11/2014;
- Resolução TCEES nº 261/2013, Capítulo IV, Sessão IV.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização. No caso do Poder Executivo Estadual é a Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
- 4.2 **Tomada de Contas Especial - TCE:** é um processo administrativo, com rito específico, devidamente formalizado, instaurado pela autoridade administrativa competente como medida de exceção, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal de Contas, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos adiante:



I. Omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congêneres;

II. Ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

III. Ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

IV. Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V. Concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.

4.3 Relatório de Tomada de Contas Especial – RTCE: documento de caráter formal elaborado pela comissão de tomada de contas especial ou pelo tomador de contas, que expressa e comunica o resultado do trabalho realizado.

4.4 Parecer do Órgão Central do Sistema de Controle Interno: documento de caráter formal elaborado pela SECONT sobre a tomada de contas especial realizada pelo órgão de origem, analisando, em especial, o relatório (RTCE) da comissão ou do servidor designado pelo órgão, se manifestando sobre as formalidades e metodologias utilizadas para: apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

4.5 Despacho: documento essencialmente processual, pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica, dando prosseguimento a um processo ou expediente.

4.6 Sistema de Requisição de Trabalho – RT: sistema interno de registro de demandas utilizado pela SECONT.

4.7 E-Docs: Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

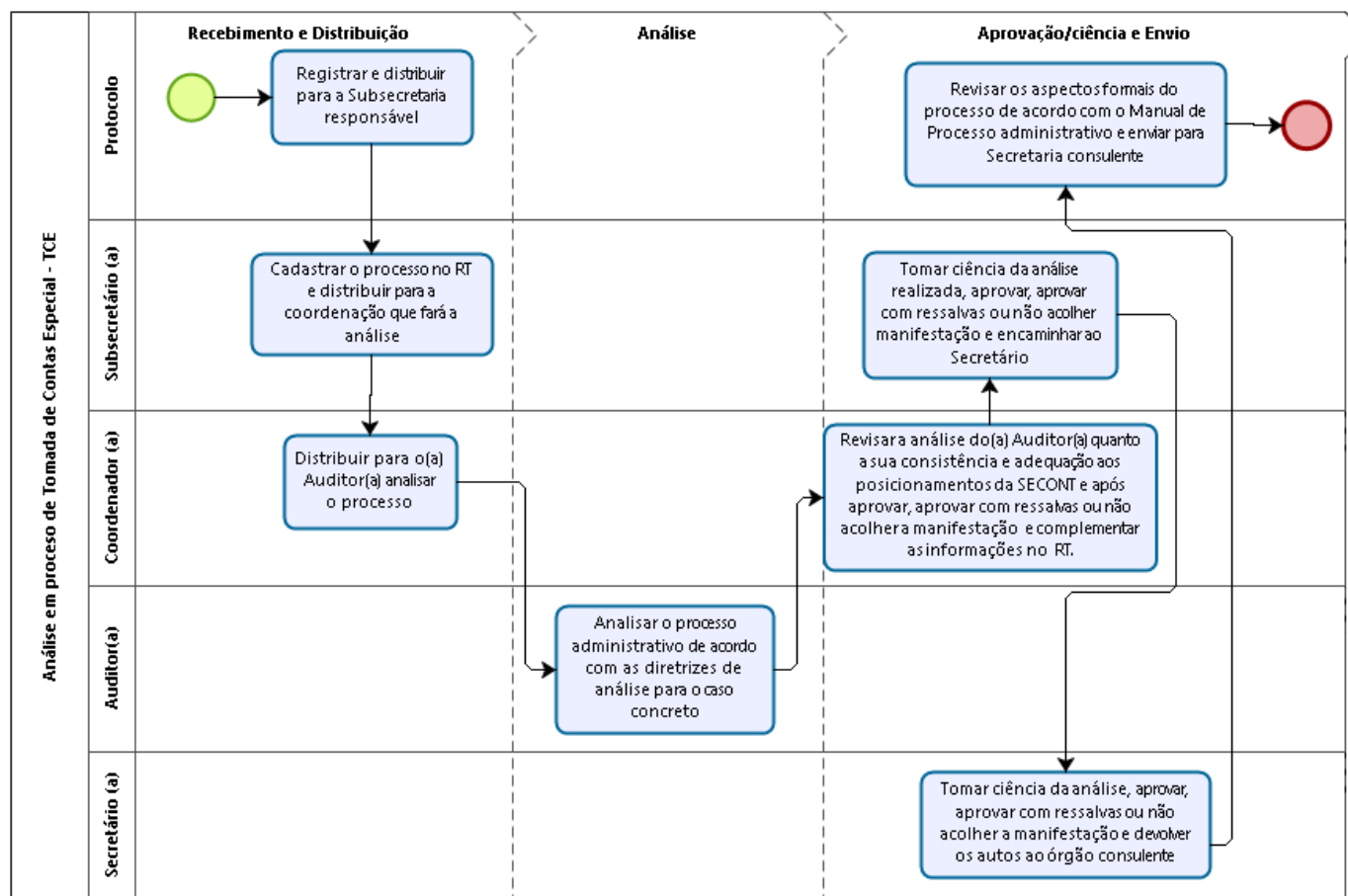
- Protocolo SECONT;
- Coordenações da SECONT;
- Subsecretaria de Estado de Controle;
- Secretário de Estado de Controle e Transparência.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos

I. Análise de RTCE realizada pelas coordenações da Secont;





6.2 Descrição de Procedimentos

- 6.2.1 O Protocolo da SECONT receberá formalmente o processo, seja ele físico ou digital pelo sistema E-docs, e o encaminhará à Subsecretaria de Controle.
- 6.2.2 O Subsecretário, por meio de seu gabinete, cadastrará o processo no RT e o encaminhará a uma Coordenação, para que o mesmo seja analisado.
- 6.2.3 Cabe ao Coordenador realizar a distribuição dos processos que deverá ocorrer pela ordem cronológica de sua entrada na SECONT, salvo exceções, cuja prioridade será estabelecida pelo Subsecretário ou pelo Coordenador.
- 6.2.4 A distribuição do processo deverá se dar mediante OS, preparada pelo Coordenador e autorizada pelo Subsecretário.
- 6.2.5 Caberá ao Auditor do Estado designado emitir parecer com sua análise e encaminhá-la à aprovação do Coordenador.
- 6.2.6 Caberá ao Coordenador, em despacho em separado, “aprovar”, “aprovar com ressalva” ou “não acolher” o parecer, que será encaminhado ao Subsecretário.
- 6.2.7 Caberá ao Subsecretário, “aprovar”, “aprovar com ressalva” ou “não acolher” o parecer, bem como o despacho do coordenador; e encaminhar os autos ao Secretário.
- 6.2.8 Caberá ao Secretário, “aprovar”, “aprovar com ressalva” ou “não acolher” o parecer, bem como o despacho do Subsecretário; e efetuar o despacho formal encaminhando o processo ao órgão/entidade de origem.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 As operações de entrada, avaliação e saída dos processos da SECONT deverão ser registradas no sistema de demandas RT.
- 7.2 O parecer em Tomada de Contas deverá ser realizado com base nos dispositivos legais, jurisprudências de tribunais e entendimentos formais da SECONT.
- 7.3 As aprovações do Coordenador, Subsecretário e Secretário se restringem ao informado no parecer sobre o Relatório de Tomada de Contas Especial – RCTE, não devendo ser efetuada reanálise dos documentos constantes dos autos.
- 7.4 Antes do não acolhimento, ou da emissão de ressalvas ao *parecer*, cabe ao Coordenador ou ao Subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter



consenso em relação à descrição do ponto. Permanecendo a discordância, deverá ser mantida o *parecer* original do auditor, sendo que os superiores mediato e imediato registrarão suas ressalvas e complementações em despacho em separado.

7.5 Visando a eficiência operacional poderá haver o direcionamento de processos para Coordenação diversa daquela que seria primariamente responsável pela avaliação.

7.6 Os processos considerados urgentes, em virtude de prazo ou objeto poderão ser avocados para parecer pelos Coordenadores ou pelos Subsecretários de Estado;

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PARECER TCE

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO

ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

9 ASSINATURAS

5 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



ANEXO I – MODELO DE PARECER TCE

PARECER (SETOR) Nº _____/(ano)

PROCESSO Nº
ORGÃO/ ENTIDADE:
OBJETO:
VALOR DO DANO:

CONTEXTUALIZAÇÃO

Descrição sucinta do objeto de avaliação e histórico documental do processo.

AValiação

Indicação da situação observada nos autos, considerando as informações e os documentos examinados, em relação aos parâmetros normativos, doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis e aos princípios norteadores da Administração Pública. Este tópico pode ser separado por temas ou pontos para melhor compreensão. A opinião do Auditor do Estado deverá ser respaldada pelos fundamentos normativos e jurisprudenciais, restringindo-se a transcrição literal somente às situações específicas, em que sejam imprescindíveis para melhor entendimento. As referências poderão ser inseridas em notas de rodapé, para não interromper o texto.

CONCLUSÃO

Avaliação final do Auditor do Estado signatário do parecer sobre o objeto analisado e indicação para onde o processo deve ser encaminhado.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20 ____

(Nome do Auditor)

Auditor do Estado



FORMATAÇÃO DO PARECER

Estrutura:

1. Epígrafe
2. Vocativo
3. Corpo do Texto
4. Assinatura

Formatação Específica:

Título: A expressão “Parecer” (inicial maiúscula) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de uma linha em branco da margem do documento.

Epígrafe: Está disposta em 4 linhas, sendo que na 1ª está contida na numeração do processo “PROCESSO Nº”, na 2ª a Identificação do órgão de origem do processo – “ORGÃO/ ENTIDADE:”, na 3ª a descrição do objeto do processo – “OBJETO:” e na 4ª o valor estimado de aquisição objeto do processo – “VALOR DO DANO:”.

A epígrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

Corpo do Texto: Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.

Assinatura: A assinatura do parecer deverá conter o nome completo do(s) Auditor(es) do Estado responsável(is) pelo documento, e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso – “Auditor(a) do Estado”.

O nome do(a) Auditor(a) do Estado deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.

O cargo deverá possuir as iniciais maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.

No caso de haver mais de uma assinatura, as mesmas deverão estar dispostas, duas a duas, em paralelo. No caso de número ímpar, a última deverá ser posicionada à esquerda.



ANEXO II – MODELO DE DESPACHO PARA O CONSULENTE

DESPACHO Nº ____/(ano)

PROCESSO Nº

ORGÃO/ ENTIDADE:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário] [autoridade do órgão consulente]

[Cargo do destinatário]

Para os casos de devolução sem análise deve ser indicada a situação observada nos autos, considerando as informações e os documentos examinados, e os motivos da devolução dos autos sem análise da SECONT.

Para os casos de aprovação do Coordenador de *parecer* elaborado por Auditor deve ser indicado o número do *parecer* emitido, o Auditor que a o emitiu, bem como se o parecer foi aprovado, aprovado com ressalvas ou não aprovado. No caso de aprovação com ressalvas ou não aprovação deverão ser expostos os motivos que levaram a tal situação.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20__



FORMATAÇÃO DO DESPACHO

Estrutura:

1. Epígrafe
2. Vocativo
3. Corpo do Texto
4. Assinatura

Formatação Específica:

- Título:** A expressão “Despacho” (inicial maiúscula) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de uma linha em branco da margem do documento.
- Epígrafe:** Está disposta em 2 linhas, sendo que na 1ª está contida na numeração do processo - “PROCESSO Nº”, na 2ª a Identificação do órgão de origem do processo – “ORGÃO/ ENTIDADE.”,
A epígrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.
- Corpo do Texto:** Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.
- Assinatura:** A assinatura do Despacho deverá conter o nome completo do - , e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso.
O nome do auditor deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e caixa alta.
O cargo deverá possuir as iniciais maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.



ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço - OS nº 000/ano			
Setor/Coordenação:			
Atividade/Ação a ser desenvolvida	Parte envolvida (Órgão / Entidade / Empresa / Servidor)	Identificação (Nº Processo ou documento)	Detalhamento da atividade / Objeto
Prazo das atividades			
Início:		Fim:	
Servidor designado			
Nome:	Cargo:	Matrícula:	
Elaboração:			
Aprovação:			