



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 012

Tema:	Avaliação prévia de contratações, convênios, acordos e outros ajustes		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não Aplicável		Código: N/A
Versão: 1	Aprovação: Resolução CONSECT nº 011/2018	Vigência:	12/07/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a realização de avaliações prévias de contratações, convênios, acordos e outros ajustes pelo Órgão Central de Controle Interno (SECONT).

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 6º, XX;
3.2 Decreto nº 4.164-R/2017;
3.3 Portaria SECONT 009-R/2015
3.4 Portaria SECONT 012-R/2015

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Avaliação Prévia:** procedimento de controle amostral prévio, voltado a efetuar controle de atos administrativos, realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, com objetivo de avaliar os aspectos econômicos, financeiros e orçamentários relevantes.
- 4.2 **Unidade Setorial de Controle Interno - USCI:** coordenação pertencente à estrutura hierárquica da SECONT alocada fisicamente nas dependências do órgão ou entidade para o qual foi designada.
- 4.3 **Manifestação:** Documento essencialmente processual, utilizado para inserir nos autos dos processos a avaliação prévia realizada pelo controle interno;
- 4.4 **Despacho:** Documento essencialmente processual, pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica, dando prosseguimento a um processo ou expediente.
- 4.5 **Sistema de Requisição de Trabalho – RT:** sistema interno de registro de demandas utilizado pela SECONT.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

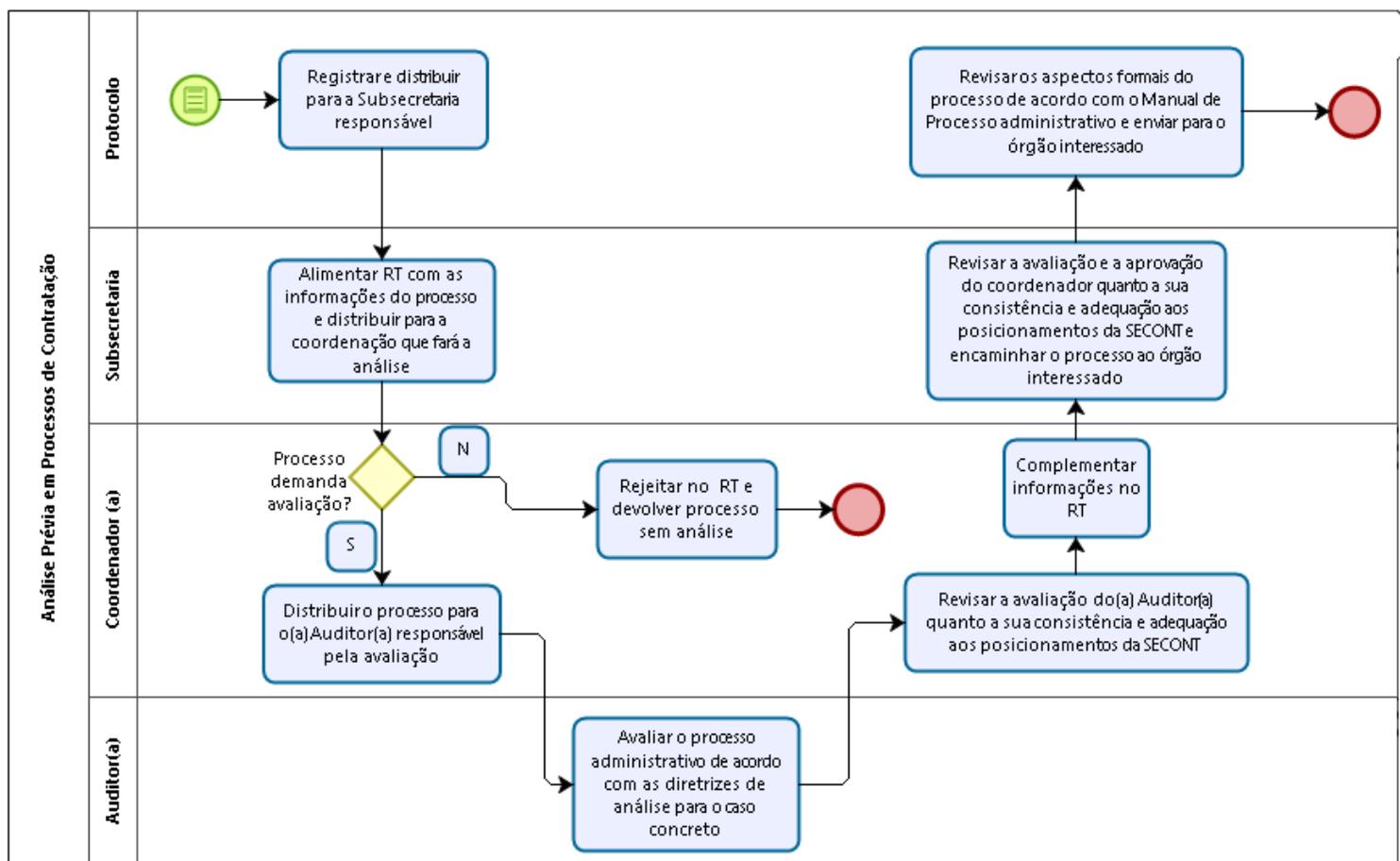
- 5.1 Coordenações da SECONT;
5.2 Subsecretaria de Controle;
5.3 Subsecretaria de Transparência;
5.4 Protocolo SECONT;



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos

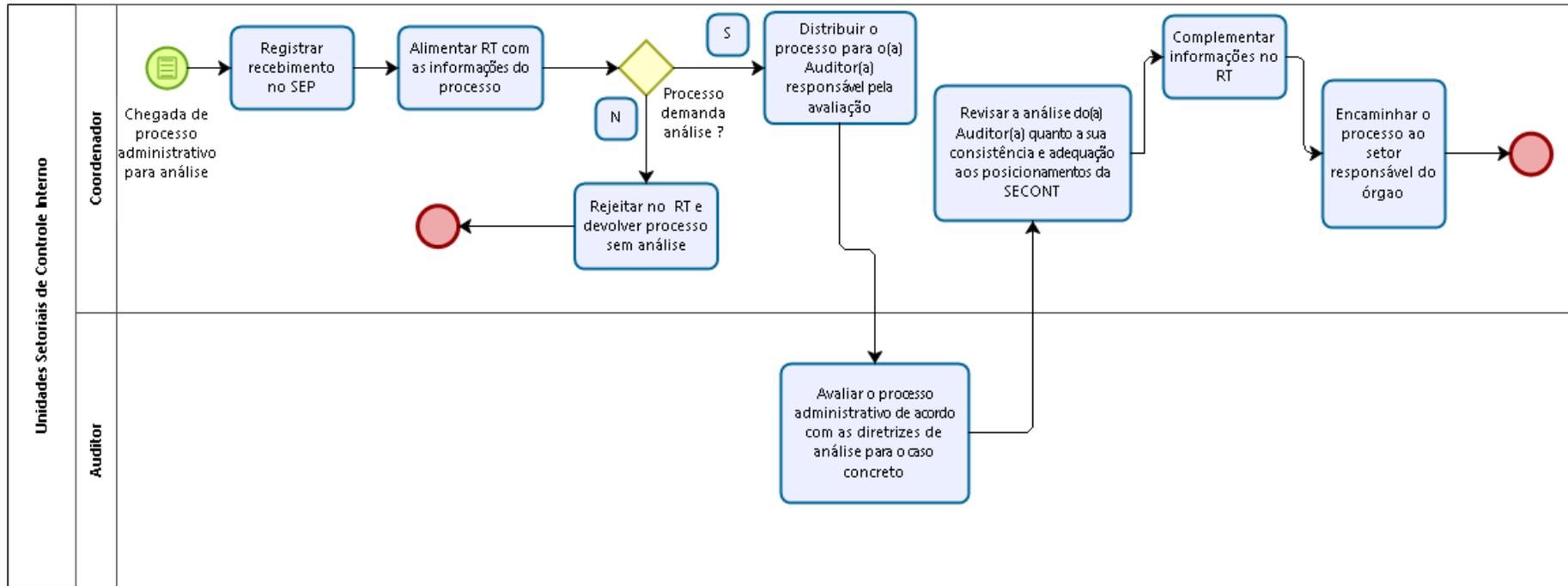
I. Avaliação Prévia realizada pelas coordenações localizadas na sede da SECONT:





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

II. Avaliação Prévia realizada pelas Unidades Setoriais de Controle Interno:





6.2 Diretrizes Gerais

- I. Quando determinado processo administrativo se enquadrar nos casos previstos de avaliação prévia da SECONT, os órgãos deverão encaminhar o processo ao protocolo da SECONT.
- II. Ao chegar na SECONT, o processo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo à Subsecretaria de Controle ou à Subsecretaria de Transparência, observando a compatibilidade entre o objeto de cada processo e a área de atuação das Subsecretarias.
- III. O Subsecretário, por meio de seu gabinete, encaminhará o processo a uma coordenação para avaliação.
- IV. O coordenador, antes de distribuir o processo, deverá avaliar se existe previsão para avaliação prévia, sendo que, em caso negativo, deverá devolver imediatamente os autos ao órgão de origem sem avaliação da SECONT, por meio de despacho.
- V. Verificada a pertinência de avaliação prévia, cabe ao coordenador realizar a distribuição do processo que deverá ocorrer pela ordem cronológica de sua entrada no Protocolo da SECONT, salvo exceções, cuja prioridade será estabelecida pelo Subsecretário ou pelo Coordenador.
- VI. Caberá ao Auditor do Estado designado emitir Manifestação com sua avaliação, que será realizada com base nos dispositivos legais, jurisprudências de tribunais e entendimentos formais da SECONT.
- VII. Após elaboração da Manifestação, o Auditor do Estado deverá encaminhá-la à aprovação do Coordenador.
- VIII. Caberá ao Coordenador, em despacho administrativo em separado, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher a Manifestação, que será encaminhada ao Subsecretário.
- IX. Caberá ao subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher a Manifestação, bem como o despacho do coordenador, e efetuar o despacho formal encaminhando o processo ao órgão/entidade de destino, salvo disposto em contrário na legislação.

6.3 Diretrizes Específicas

- I. Nas USCIs a entrada e saída dos processos são realizadas diretamente na Unidade, dispensado o encaminhamento dos autos ao protocolo da SECONT na entrada e ao Subsecretário de Controle na saída, salvo disposição legal em contrário.
- II. Visando a eficiência operacional poderá haver o direcionamento de processos para coordenação diversa daquela que seria primariamente responsável pela avaliação.
- III. Os processos considerados urgentes, em virtude de prazo ou objeto poderão ser avocados para manifestação pelos Coordenadores ou pelos Subsecretários de Estado.



- IV. O coordenador poderá avocar a avaliação também em casos de alta demanda ou quadro reduzido de Auditores do Estado na Coordenação.
- V. Caso durante a avaliação o Auditor do Estado verificar a ausência de elementos mínimos para análise, deverão tais elementos ser elencados em despacho administrativo que será encaminhado para aprovação do Coordenador e quando for o caso do Subsecretário, que devolverá o processo ao órgão de origem para complementação.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. As operações de entrada, avaliação e saída dos processos da SECONT deverão ser registradas no sistema de demandas RT.
- II. As aprovações tanto do Coordenador, como do Subsecretário, se restringem ao informado na Manifestação, não sendo efetuada reanálise dos documentos constantes dos autos.
- III. Os modelos de “Manifestação” e “Despacho” constantes desta norma poderão ser utilizados pela SECONT na análise de outros tipos de processo.
- IV. Todas as movimentações de processos entre setores da SECONT devem ser registradas no sistema de protocolo do Estado.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE MANIFESTAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDOR	RODOLFO PEREIRA NETTO Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência



ANEXO I – MODELO DE MANIFESTAÇÃO

Manifestação “Setor” Nº _____/(ano)

PROCESSO Nº

ORGÃO/ ENTIDADE:

OBJETO:

VALOR ESTIMADO:

OBJETIVO

Deve ser descrito o motivo pelo qual o processo foi submetido à avaliação apreciação da SECONT (preferencialmente citando os normativos legais), bem como qual o objetivo da realização da avaliação prévia do órgão central de controle interno (avaliar a eficiência e eficácia das ações adotadas pelo órgão na formalização do processo administrativo) e o contexto em que será emitido o posicionamento técnico,

CONTEXTUALIZAÇÃO

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

ANÁLISE

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 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 servidor signatário da Manifestação 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 DA MANIFESTAÇÃO

Estrutura:

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

Formatação Específica:

Título: A expressão “Manifestação” (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 (oito dígitos), 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 ESTIMADO:”.

* Nem todos os processos administrativos tratam de aquisição ou ajustes jurídicos diversos que envolvam o repasse de valores monetários. Por esse motivo, a informação “VALOR ESTIMADO” só deve estar presente nas manifestações referentes aos processos onde estes valores estejam especificados e/ou sejam possíveis de serem apurados. Nos demais casos em que o valor não se aplica, a expressão deve ser omitida.

A epigrafe 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.



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

Assinatura:

A assinatura da Manifestação 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

Despacho “Setor” Nº _____/(ano)

PROCESSO Nº

ORGÃO/ ENTIDADE:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

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

Para os casos de aprovação do coordenador de manifestação elaborada por Auditor deve ser indicado o número da manifestação emitida, o auditor que a emitiu e as folhas que a mesma se encontra, bem como se a manifestação está sendo aprovada, aprovada com ressalvas ou não aprovada. No caso de aprovação com ressalvas ou não aprovação deverão ser expostos os motivos que levaram a tal situação.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20 ____

(Nome do Auditor)

Auditor do Estado

FORMATAÇÃO DO DESPACHO

Estrutura:

1. Epigrafe
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



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

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 (oito dígitos), 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 auditor responsável pelo documento, e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso – "Auditor do Estado".

O nome do auditor deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.

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