



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:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 016/2018
		Vigência:	06/12/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos mínimos para os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta atuarem para atender as recomendações / determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, exceto aquelas advindas das Contas do Governador.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 6º;
3.2 Lei Complementar nº 621, de 08/03/2012 e alterações posteriores;
3.3 Decreto nº 4131-R, de 18 de julho de 2017, art.3º, inciso III;
3.4 Resolução TCEES nº 261, de 04/06/2013 e alterações posteriores;
3.5 Resolução N° 001/2008 do Conselho Estadual de Ética Pública, art. 1º, § 1º;

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 – UEI:** instância 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.

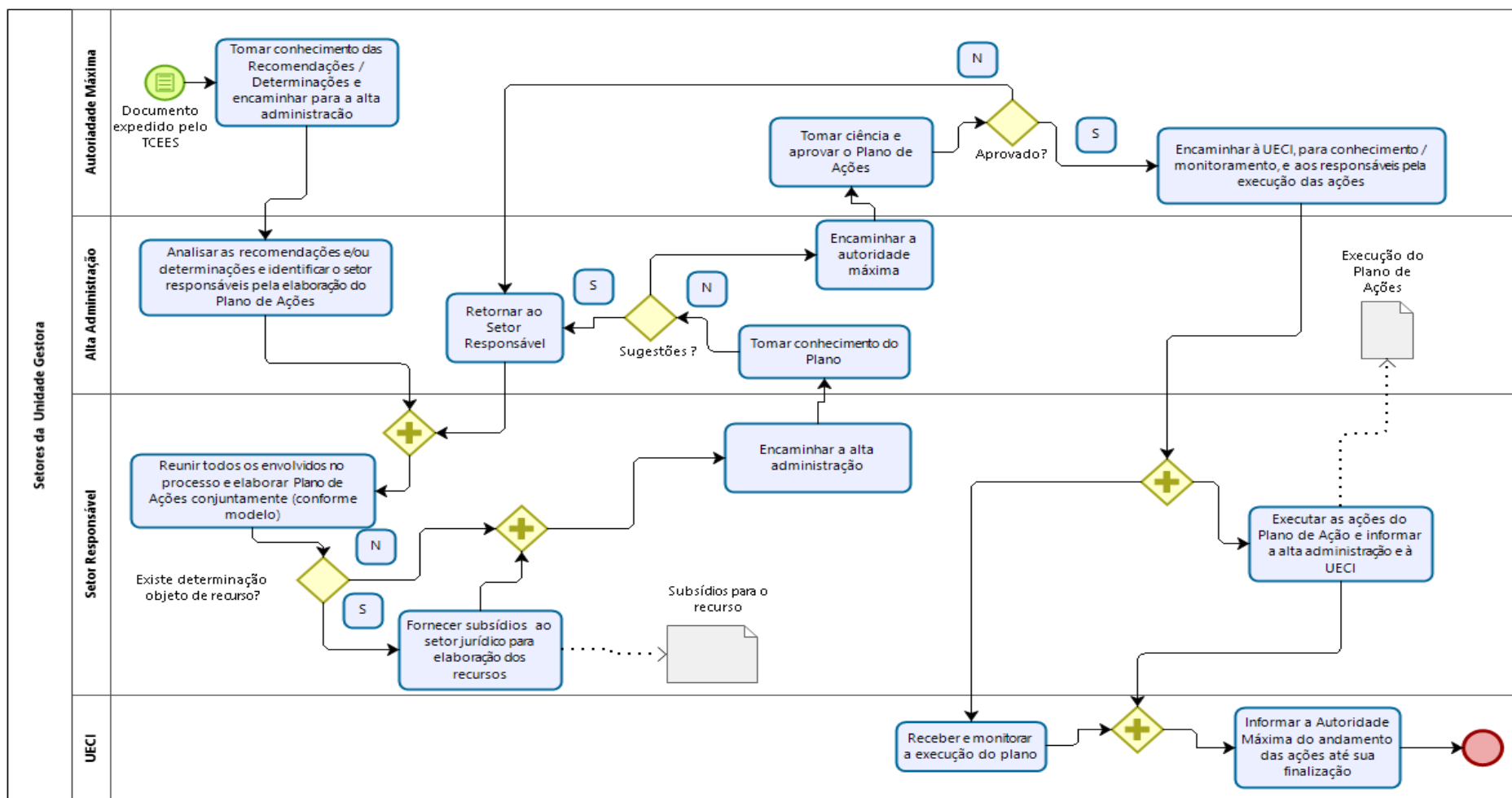
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Autoridade Máxima (Secretários de Estado ou Diretores das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual);
- 5.2 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;
- 5.3 Alta Administração (Secretários e Subsecretários de Estado, Presidentes e Diretores de Autarquias e Fundações e cargos a eles equivalentes);
- 5.4 Unidade Executora de Controle Interno (UEI) dos Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 5.5 Setores responsáveis pela execução das ações.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos





6.2 Diretrizes Gerais

- I. A Autoridade Máxima do Órgão ao tomar ciência das recomendações e/ou determinações expedidas pelo TCEES, deve encaminhar aos demais membros da alta administração para identificar os responsáveis para a elaboração de um plano de ações (Anexo I);
- II. O setor, apontado pela alta administração como responsável pela elaboração do Plano de Ação (modelo anexo), deve reunir todos os setores envolvidos no processo e providenciar a consolidação em documento único.
- III. Caso a Unidade Gestora recebedora de determinação expedida pelo TCEES, não concorde ou identifique alguma inviabilidade técnica 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.
- IV. A Autoridade Máxima do Órgão deve aprovar o Plano de Ação e encaminhá-lo aos responsáveis por sua execução e à UECI para acompanhamento.
- V. Os setores responsáveis devem executar as ações programadas no plano de ação;
- VI. A UECI deve manter o Plano de Ação atualizado, com registro das informações sobre as ações executadas pelos responsáveis.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. Caso a Unidade Gestora recebedora de recomendação expedida pelo TCEES, não concorde ou identifique alguma inviabilidade técnica que impossibilite a sua implementação, tal discordância deve ser registrada no Plano de Ação e comunica ao Tribunal de Contas do Estado, uma vez não ser cabível a interposição de recursos de recomendação.
- II. As dúvidas suscitadas na implementação desta Instrução Normativa de Rotina poderão ser esclarecidas junto à Coordenação de Contas do Governo da SECONT - CGOV/SECONT
- III. Essa Norma de Procedimento se aplica exclusivamente a recomendações e determinações exaradas à Unidade Gestora, não se aplicando a Pessoa Física dos administradores.
- IV. 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: 23/08/2018	VERSÃO: 1.00
SERVIDORES	GIOVANI LOSS PUGNAL Auditor do Estado – Coordenador de Auditoria – CGOV Em substituição	
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA 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.