



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 003

| | | | |
|------------------|---|------------------|--------------------|
| Tema: | Emissão de Parecer do Controle Interno em Tomada de Contas Especial | | |
| Emitente: | Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT | | |
| Sistema: | Não Aplicável | | Código: N/A |
| Versão: 1 | Aprovação: Resolução CONSECT nº 006/2017 | Vigência: | 20/12/2017 |

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

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

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI:** órgão da estrutura organizacional 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 congênere;
 - 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:** relatório elaborado pela comissão de tomada de contas especial ou pelo tomador de contas.
- 4.4 **Parecer do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** parecer emitido pela SECONT, sobre a TCE realizada necessariamente pelo órgão de origem, analisando, em especial, o relatório conclusivo 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 **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.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

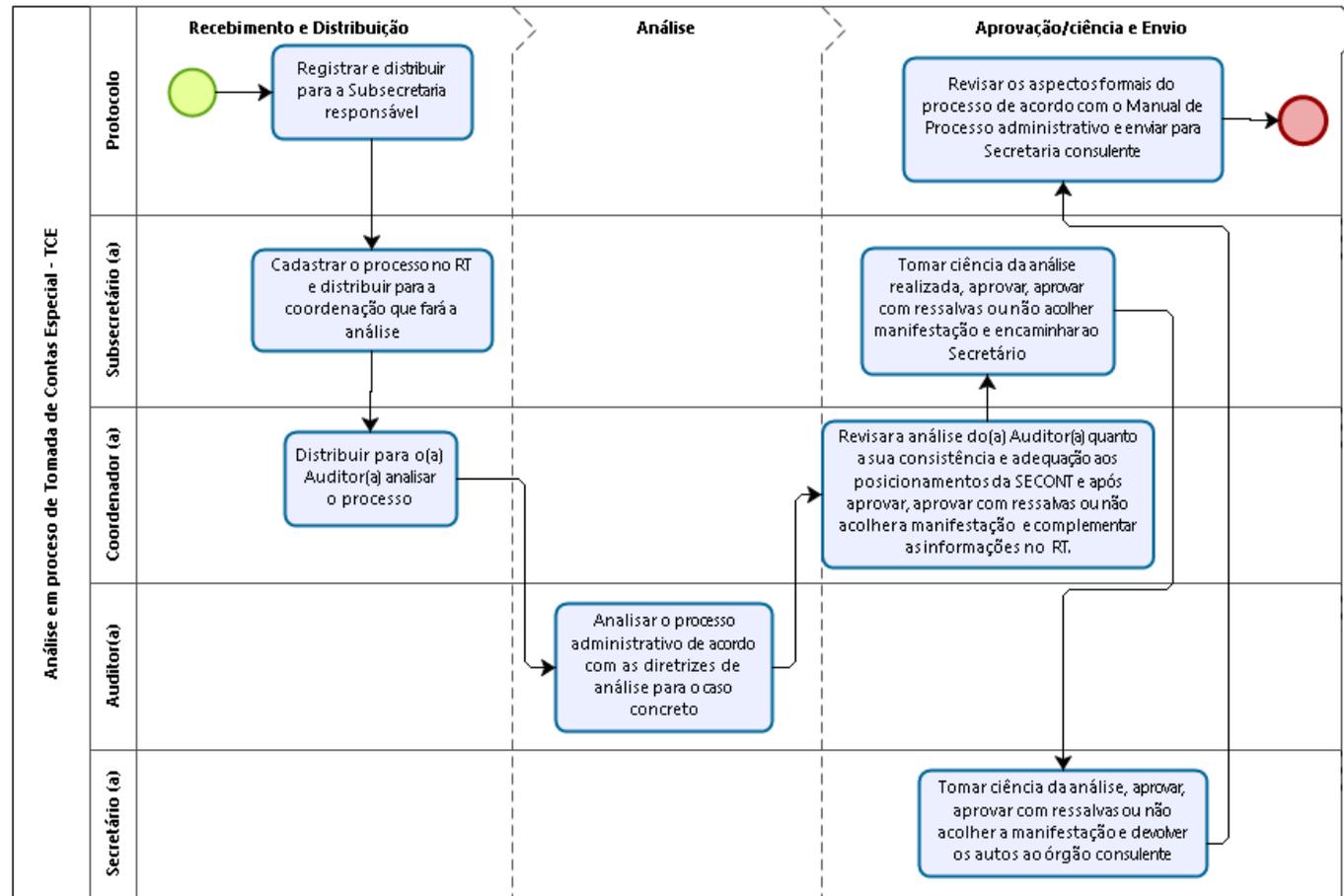
- 5.1 Protocolo Secont;
- 5.2 Coordenações da Secont;
- 5.3 Subsecretaria de Controle;
- 5.4 Subsecretaria de Transparência;
- 5.5 Secretário de Controle e Transparência.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos

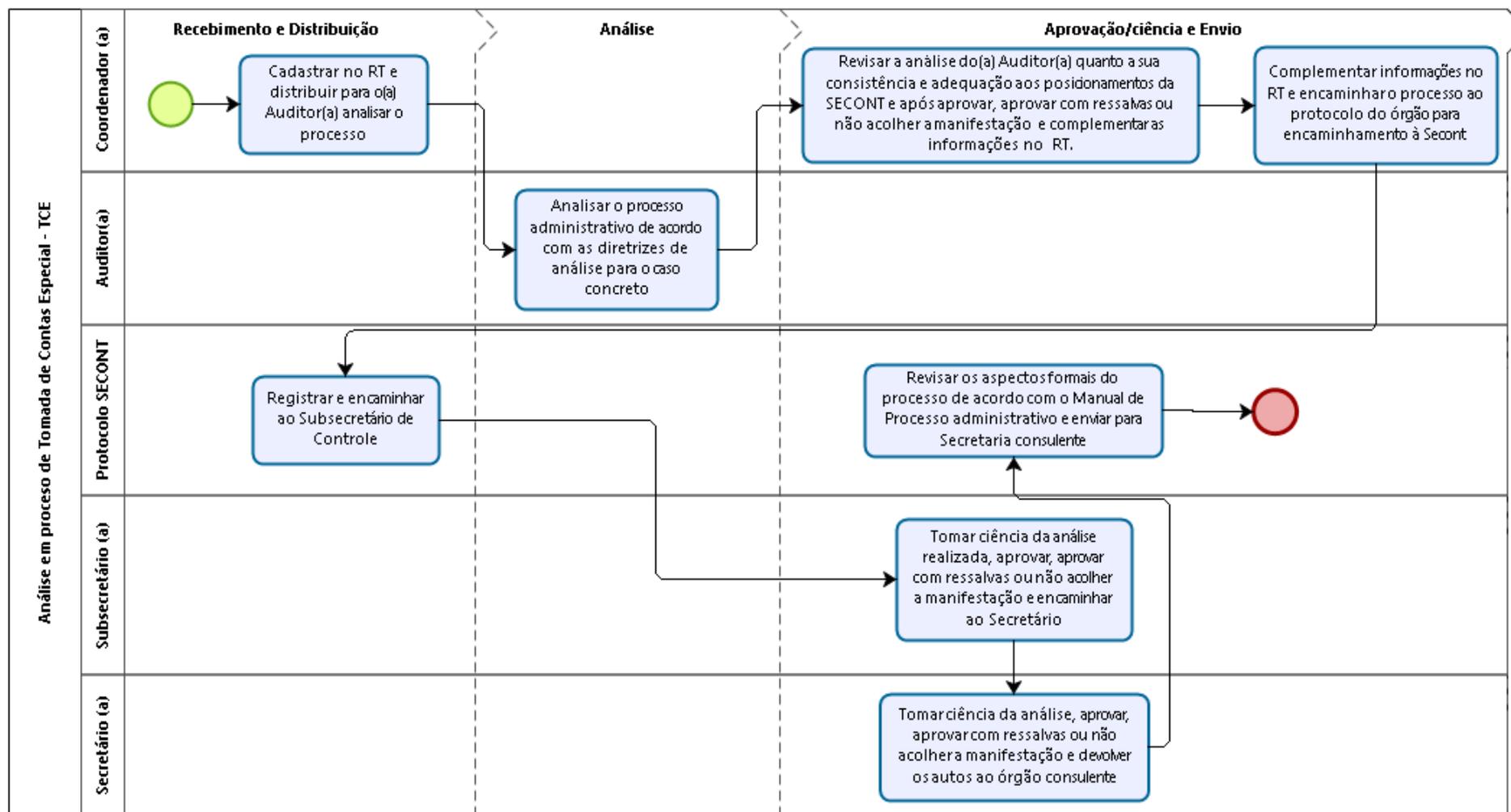
I. Análise de RTCE realizada pelas coordenações localizadas na sede da Secont;





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

II. Análise de RTCE realizada pelas Unidades Setoriais de Controle Interno





6.2 Diretrizes Gerais

- I. A comissão de tomadas de contas especial encaminhará o processo ao protocolo da Secont, por meio de despacho, assim que finalizar o Relatório de Tomada de Contas Especial,
- II. O processo será encaminhado pelo Setor de Protocolo à Subsecretaria de Controle ou a 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, cadastrará o processo no RT e o encaminhará a uma coordenação, para que o mesmo seja analisado.
- IV. Cabe ao coordenador realizar a distribuição dos processos que deverá ocorrer pela ordem cronológica de sua entrada no Protocolo da Secont, salvo exceções, cuja prioridade será estabelecida pelo Subsecretário ou pelo Coordenador.
- V. Caberá ao Auditor do Estado designado emitir parecer com sua análise, que será realizada com base nos dispositivos legais, jurisprudências de tribunais e entendimentos formais da Secont.
- VI. Após elaboração de parecer, o Auditor do Estado deverá encaminhá-la à aprovação do Coordenador.
- VII. Caberá ao Coordenador, em despacho administrativo em separado, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o parecer, que será encaminhado ao Subsecretário.
- VIII. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o parecer, bem como o despacho do coordenador; e encaminhar os autos ao Secretário.
- IX. 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 destino.

6.3 Diretrizes Específicas

- I. Nas USCIs as entradas dos processos serão realizadas diretamente na Unidade e o encaminhamento do processo para o Subsecretário de Controle será realizado por meio do protocolo do órgão de localização da Unidade.
- 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 parecer pelos Coordenadores ou pelos Subsecretários de Estado;

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. As operações de entrada, análise e saída dos processos da Secont deverão ser registradas no sistema de demandas RT.



- II. As aprovações do Coordenador, Subsecretário e Secretário se restringem ao informado no parecer sobre o relatório de tomada de contas especial, não sendo efetuada reanálise dos documentos constantes dos autos.
- III. Antes do não acolhimento, ou da emissão de ressalvas cabe ao Coordenador ou 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 mediatos e imediatos registrarão suas ressalvas e complementações em despacho separado.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PARECER TCE

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO

9 ASSINATURAS

| | | |
|------------|---|--|
| ELABORAÇÃO | DATA: | VERSÃO: 1 |
| SERVIDOR | DANIELA CRISTINA ABREU JOVÉ DE ARAUJO Auditora do Estado | |
| APROVAÇÃO | VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle | MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência |

ANEXO I – MODELO DE PARECER TCE



Parecer “Setor” N° ____/(ano)

PROCESSO N°

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 (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 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

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 parecer elaborado por Auditor deve ser indicado o número do parecer emitido, o Auditor que a emitiu e as folhas que este se encontra, bem como se o parecer será 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__

(Nome do Auditor)

Auditor do Estado

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



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.