

## Secretaria de Transparência e Controle Interno

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SETCI Nº 01, de 09 de abril de 2015.

Dispõe sobre a formalização de consultas e disciplina a utilização dos instrumentos administrativos utilizados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

O Secretário Municipal de Transparência e Controle Interno, no uso das atribuições conferidas pelo art. 80, inciso IV da Lei Orgânica do Município e para cumprimento das finalidades estabelecidas na Lei Municipal nº 1.671, de 22 de dezembro de 2009.

#### RESOLVE:

##### Das Disposições Iniciais

Art. 1º Os instrumentos de comunicação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal são os definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deverá comunicar suas orientações, constatações e opiniões por meio dos seguintes instrumentos:

- I – Nota de Orientação Técnica;
- II – Parecer;
- III – Relatório;
- IV – Solicitação de Ação Corretiva – SAC;
- V- Certificado de Verificação e Regularidade – CVR;

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Nota de Orientação Técnica – documento emitido pela Controladoria Geral do Município – CGM sobre situações abstratas, ou por deliberação da própria CGM, sobre matérias relativas à área de controle interno;

II – Parecer – documento elaborado a partir do resultado de análise de processos ou procedimentos, expressando a opinião fundamentada de agentes de controle interno;

III – Relatório – documento que sintetiza o resultado da aplicação das técnicas de inspeção, fiscalização, auditoria e avaliação de resultados, contendo narrativa escrita e circunstanciada de fatos ocorridos em um determinado procedimento, podendo, ainda, conter elementos persuasivos, como recomendações ou sugestões;

IV – Solicitação de Ação Corretiva – SAC – instrumento utilizado para indicar ações a serem adotadas para eliminar irregularidades ou inconformidades existentes;

V- Certificado de Verificação e Regularidade - documento emitido pela Controladoria Geral do Município após a devida análise e comprovação de que os processos ou procedimentos estão regulares e aptos para prosseguimento ou pagamento.

##### Da Nota de Orientação Técnica

Art. 4º A Nota de Orientação Técnica é instrumento de comunicação de que se serve a Controladoria Geral do Município para uniformização de entendimento acerca das normas relativas à Administração Pública e possui caráter normativo.

Art. 5º A Nota de Orientação Técnica será utilizada, também, como resposta a consultas formuladas acerca da interpretação e aplicação das normas legais e regulamentares.

§ 1º A solicitação de Nota de Orientação Técnica deverá ser formulada por escrito, pelo Chefe do Núcleo Setorial de Controle Interno – NUSCIN ou pelo gestor do órgão/entidade, ao Secretário de Transparência e Controle Interno, observados os seguintes requisitos:

- I – identificação do órgão ou entidade;
- II – formulação da consulta em tese, e não em relação a fato e caso concreto, com exposição da dúvida existente de forma clara e concisa;
- III – fundamentação legal e jurisprudencial que originou a dúvida ou entendimentos controversos.

§ 2º As consultas deverão ser formuladas somente nos casos em que houver aplicabilidade a uma situação ou procedimento que se relacione com as atividades realizadas pelo órgão ou entidade consulente.

##### Do Parecer

Art. 6º O Parecer deve ser emitido:

I – sobre as contas dos administradores de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, quando da apresentação do respectivo relatório de auditoria;

II – pelo Órgão Central de Controle Interno sobre a manifestação do NUSCIN no relatório de fiscalização, podendo ratificar ou retificar as recomendações;

§ 1º O parecer deve apresentar estrutura composta basicamente de três partes:

- I – introdução, com fundamentação da análise e identificação do objeto analisado;
- II – apontamentos sobre os fatos relevantes e seus fundamentos legais;
- III – conclusão, ratificando ou não as recomendações contidas no relatório.

§ 2º O processo contendo o relatório mencionado no inciso II do caput deste artigo poderá ser enviado ao Órgão Central de Controle Interno, para fins de parecer, somente nos casos de ocorrências insanáveis ou não saneadas pela equipe técnica da unidade gestora.

##### Do Relatório

Art. 7º São tipos de Relatório:

I – Relatório de Auditoria – emitido quando da análise das contas anuais dos ordenadores de despesa e da apuração de denúncias ou verificação de possíveis danos ao erário;

II – Relatório de Fiscalização – elaborado quando da análise dos processos de despesas e de prestação de contas de convênios e de adiantamentos;

III – Relatório de Tomada de Contas Especial – evidencia o resultado dos trabalhos de apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

IV – Relatório de Atividades – demonstra as atividades realizadas em diversos momentos da atuação dos agentes de controle interno, consoante as solicitações que serão emitidas pela Controladoria Geral do Município;

V – Relatório de Inspeção – apresenta o resultado da verificação da situação dos diversos sistemas operacionais das unidades orçamentárias;

VI – Relatório de Avaliação de Resultados – evidencia o grau de eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais, das ações orçamentárias e das atividades ou serviços prestados à sociedade;

§ 1º O relatório mencionado no inciso I deste artigo concernente as contas anuais dos ordenadores será validado pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º O relatório de auditoria utilizado na apuração de denúncias ou verificação de possíveis irregularidades e danos ao Erário, deve ser elaborado pela equipe técnica designada, observando-se a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, do órgão ou entidade, do tipo de auditoria, do responsável e do objeto;

II – introdução, contemplando as razões para realização do procedimento de auditoria, a finalidade da investigação e as limitações para o desenvolvimento dos trabalhos;

III – identificação da equipe de auditoria, bem como da portaria de instauração e designação;

IV – informações sobre a unidade auditada, abrangendo sua identificação, a lei de criação, competência, estrutura física, operacional e de pessoal, bem como os recursos financeiros e tecnológicos disponíveis;

V – escopo, demonstrando o alcance dos exames e a metodologia de obtenção dos dados;

VI – constatações, evidenciadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VII – quantificação do dano em valor original, data da ocorrência, o valor atualizado utilizando o índice determinado pelo Tribunal de Contas do Estado e a identificação dos responsáveis;

VIII – conclusão, contendo a opinião da equipe de auditoria e as recomendações cabíveis.

§ 3º O relatório de tomada de contas especial emitido pelo órgão de controle interno deverá conter manifestação expressa acerca dos quesitos arrolados no inciso VIII art. 5 da Instrução Normativa – TCE-TO nº 14, de 10 de dezembro de 2003.

§ 4º O relatório de fiscalização resultante da análise de processos de despesas deve apresentar a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, identificação do órgão ou entidade, assunto, credor, valor e modalidade de licitação;

II – introdução, com fundamentação legal e identificação do objeto sob análise;

III – constatações, identificando as impropriedades e/ou irregularidades, apontando as normas infringidas;

IV – conclusão, contendo a opinião do agente de controle interno e as recomendações a serem observadas pelo gestor e pelos responsáveis pela execução da despesa.

§ 5º O relatório de fiscalização emitido sobre as prestações de contas de convênios e de suprimento de fundos deve seguir o modelo do parágrafo anterior, com as adaptações necessárias.

#### Da Solicitação de Ação Corretiva

Art. 8º A Solicitação de Ação Corretiva – SAC é instrumento utilizado tanto pela Controladoria Geral do Município quanto pelos Núcleos Setoriais de Controle Interno, nas seguintes situações:

I – quando da análise de processos de despesas em que são identificadas falhas que podem ser corrigidas em tempo hábil;

II – durante a realização de auditoria ou inspeção, quando é oportunizado ao auditado ou inspecionado possibilidade de adoção de medida corretiva antes da conclusão do procedimento;

III – durante os trabalhos de fiscalização dos processos de despesas analisados pelo NUSCIN.

Art. 9º A SAC deve conter a seguinte estrutura:

I – epígrafe, contendo identificação do processo, identificação do órgão ou entidade, assunto, valor e modalidade de licitação;

II – constatações da não conformidade e indicação dos fundamentos legais correspondentes;

III – indicação das medidas corretivas a serem adotadas pelos respectivos responsáveis.

Art. 10. As SACs emitidas pelos Núcleos Setoriais de Controle Interno devem ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município mensalmente na oportunidade do envio do Relatório de Atividades.

#### Das Disposições Finais

Art. 11. Os processos submetidos à análise do Sistema de Controle Interno devem ser instruídos com o respectivo parecer, relatório e solicitação de ação corretiva emitidos.

Parágrafo único. A Nota de Orientação Técnica também pode ser utilizada para fundamentar processos de despesa, mediante sua juntada aos autos.

Art. 12. A presente instrução normativa tem por objetivo fortalecer as atividades preventivas a serem desenvolvidas pelo Controle Interno, proporcionando maior segurança administrativa na tomada de decisão pelos gestores, procurando evitar erros, perdas, desperdícios e desvios que possam comprometer a eficiência no uso dos recursos, assegurando o cumprimento de normas administrativas e legais, auxiliando a gestão pública na disseminação de boas práticas de gestão, bem como, evitar a imputação de débitos e aplicação de multas oriundas de decisões condenatórias pelos Tribunais de Contas.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dulcélio Stival

Secretário Municipal de Transparência e Controle Interno

## Secretaria da Educação

### PORTARIA / GAB / SEMED Nº 0505 de 17 de Março de 2015.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo ATO N.º 1222 – NM de 11 de Novembro de 2014.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor (a) Liliane dos Santos Farias, matrícula funcional nº 38109, vínculo Efetivo, cargo Professor – Nível II, função: Supervisor Pedagógico da CMEI Recanto Infantil para CMEI Fontes do Saber, código de lotação nº 29.3.10 a partir de 16/01/2015.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB 60%, código nº 565.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos dezesseis dias do mês de março de dois mil e quinze.

DANILO DE MELO SOUZA

Secretário Municipal da Educação