



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

DECRETO Nº 12.334/2021

Dispõe sobre a aprovação de Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno do Município.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, no exercício das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a frequente necessidade de adequar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a indispensável normatização dos procedimentos que compõem o Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO o dever de aprimorar as rotinas e fluxos de trabalho para melhor desempenho dos procedimentos adotados no âmbito da Unidade Central de Controle Interno e nas demais unidades administrativas por ela fiscalizadas;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno do Município de Alegre:


INSTRUÇÃO NORMATIVA	ASSUNTO
SCI-IN 01	Norma de Criação das Instruções Normativas
SCI-IN 02	Tomada de Contas Especial
SCI-IN 03	Emissão de Relatórios sobre as Contas Anuais
SCI-IN 04	Apuração e Aplicação de Sanções Administrativas na Execução de Contratos
SCI-IN 05	Apuração e Aplicação de Sanções Administrativas durante o Procedimento Licitatório
SCI-IN 06	Atendimento às Equipes de Controle Externo
SCI-IN 07	Auditoria Interna
SCI-IN 08	Transparência Passiva (e-SIC) - Lei de Acesso à Informação - LAI

Art. 2º - As Instruções Normativas acima indicadas seguem anexas como parte integrante do presente Decreto, bem como encontrar-se-ão à disposição dos usuários no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alegre.

Art. 3º - Visando assegurar a inexistência de conflito entre normas, ficam revogados os Decretos Municipais nºs 9.292/2014, 9.350./2014, 9.353/2014, 9.439/2014, 9.440/2014 e 9.728/2014, que dispunham sobre a aprovação de Instruções Normativas anteriores:

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 26 de agosto de 2021.


NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal


WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			01

Assunto:
Norma de Criação das Instruções Normativas

Versão: 01	Data de elaboração: 29/06/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 13.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI
---	--

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:
ANEXO I - MODELO PADRÃO
ANEXO II - MODELO DE FLUXOGRAMA
Aprovação:

 Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

 Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Alegre, objetivando a implantação e implementação de procedimentos de controle.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
 Artigos 75 e 76 da Lei nº 4.320/1964;
 Lei nº 8.666/1993 com as alterações promovidas pela Lei nº 14.133/2021;
 Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Artigos 42 a 47 e 76 da Lei Complementar nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCE-ES);
 Artigos 63 e 70 da Lei Orgânica do Município de Alegre;
 Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;
 Lei Municipal nº 3.289/2013 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 3.582/2020;
 Decreto Municipal nº 9.273/2014.

4. Conceitos:

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal;

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a

padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Manual de Rotinas Internas com Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas;

Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar patrimônio público;

Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno;

Unidade Executora - Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa;

Unidade Responsável - Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Instrução Normativa.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 - Unidade Responsável

5.1.1 - Promover discussões com as Unidades Executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.1.2 - Designar servidores para elaborar, em conjunto com a Unidade Central de Controle Interno, a Instrução Normativa obedecendo ao padrão estabelecido no **item 6** desta Norma de Criação;

5.1.3 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua consequente divulgação e implementação;

5.1.4 - Manter atualizada a Instrução Normativa, observando e reportando à Unidade Central de Controle Interno quaisquer alterações nas rotinas de trabalho desempenhadas, a fim de amparar eventuais revisões de procedimentos e fluxogramas, orientando as Unidades Executoras e supervisionando a aplicação da respectiva Instrução Normativa.

5.2 - Unidade Executora

5.2.1 - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

5.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 - Unidade Central de Controle Interno - UCCI

5.3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

5.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da

atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Instruções.

6. Procedimentos:

6.1 - Procedimentos para Elaboração da Instrução Normativa

6.1.1 - Identificar, com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Instrução Normativa;

6.1.2 - Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Instrução Normativa de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não permitir dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “**como fazer**” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos;

6.1.3 - Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) a destinação das vias dos documentos;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias, backup, etc.);

6.1.4 - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla;

Exemplos:

Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

Prefeitura Municipal de Alegre - PMA;

Secretaria Executiva de Governo - SEGOV.

6.1.5 - A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica;

6.1.6 - Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as relações entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

6.2 - Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme **Anexo I**;

6.2.1 - Identificação

6.2.1.1 - **Número da Instrução Normativa** - A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número, sendo **desnecessária** a aposição do ano de sua expedição após a numeração sequencial da Instrução Normativa. Sendo possível identificar o ano de sua criação nos campos relativos às datas de elaboração, aprovação e vigência;

Exemplos:

Instrução Normativa SCI-IN XX (Sistema de Controle Interno);

Instrução Normativa SRH-IN XX (Sistema de Recursos Humanos);

Instrução Normativa STI-IN XX (Sistema de Tecnologia da Informação).

6.2.1.2 - **Assunto** - Matéria de que se trata a IN, ou seja, o tema;

6.2.1.3 - **Versão** - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela Unidade Responsável e encaminhado à UCCI para aprovação;

6.2.1.4 - **Data da Elaboração** - Refere-se à data final da elaboração da Instrução Normativa, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação;

6.2.1.5 - **Data da Aprovação** - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Instrução Normativa, ou seja, das Unidades Responsáveis e da chefia da UCCI;

6.2.1.6 - **Data da Vigência** - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia da Unidade Central de Controle Interno e disponibilização para ciência e cumprimento por parte das Unidades Executoras, seja em meio físico ou digital, conforme prática ao tempo da vigência da Instrução;

6.2.1.7 - **Ato de aprovação** - Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Instrução Normativa. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, sobretudo em razão de a abrangência envolver número considerável de unidades da estrutura organizacional da Administração, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto;

6.2.1.8 - **Unidade Responsável** - Informa o nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

6.2.1.9 - **Revisada em** - Refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização;

6.2.1.10 - **Revisada por** - Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Instrução;

6.2.1.11 - **Anexos** - Informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais, como, por exemplo, lista de documentos exigidos e fluxogramas para melhor entendimento da rotina proposta;

6.2.1.12 - **Aprovação** - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre das chefias da Unidade Responsável e da UCCI, salvo delegação expressa destes;

6.2.2 – Conteúdo

6.2.2.1 - **Finalidade** - Especificar de forma **sucinta** a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração;

6.2.2.2 - **Abrangência** - Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado;

Exemplo: Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e administração indireta.

6.2.2.3 - **Base legal e Regulamentar** - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instruções Normativas;

6.2.2.4 - **Conceitos** - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, principalmente aqueles que possam gerar mais dúvidas no cumprimento das rotinas estabelecidas;

6.2.2.5 - **Competência e Responsabilidades** - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às unidades envolvidas na elaboração da Instrução deverão assumir;

Exemplos:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

Compete a Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo;

Compete à Secretaria Executiva de Administração - SEAD registrar, arquivar e divulgar a Instrução Normativa.

6.2.2.6 - **Procedimentos** - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma;

6.2.2.7 - **Considerações finais** - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

6.3 - Procedimento para elaboração do Fluxograma

6.3.1 - Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita,

observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.);

6.3.2 - Separar as diversas unidades envolvidas no processo por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “Unidade Executora”;

6.3.3 - Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares;

6.3.4 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como “anexo”.


7. Considerações Finais:

7.1 - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta Instrução e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis;

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI;

7.3 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - MODELO PADRÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Instrução Normativa	SXX-IN
			XX

Assunto:

Versão:	Data de elaboração:	Data da aprovação:	Data da vigência:
---------	---------------------	--------------------	-------------------

Ato de aprovação:	Unidade responsável:
-------------------	----------------------

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

Aprovação:

_____	_____
Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável	Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

2. Abrangência:

3. Base Legal e Regulamentar:


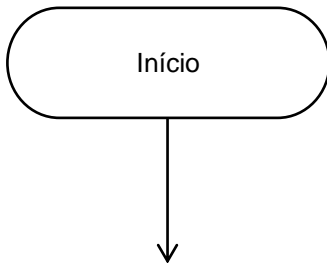



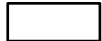

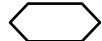



4. Conceitos:

5. Competência e Responsabilidades:

6. Procedimentos:

7. Considerações Finais:

ANEXO II – MODELO DE FLUXOGRAMA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SXX-IN XX	Sistema:						
		FLUXOGRAMA	Assunto:						
			Data da Elaboração: XX / XX / XXXX						
			Data da Aprovação: XX / XX / XXXX						
Unidade Administrativa	Unidade Administrativa	Unidade Administrativa	Unidade Administrativa						
									
Legenda:	 Terminal	 Conector	 Atividade	 Decisão	 Preparação	 Atraso	 Conector Interno	 Conector Externo	Página XX de XX

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			02

Assunto:**Tomada de Contas Especial - TCE**

<i>Versão:</i> 01	<i>Data de elaboração:</i> 01/07/2021	<i>Data da aprovação:</i> 26/08/2021	<i>Data da vigência:</i>
----------------------	--	---	--------------------------

<i>Ato de aprovação:</i> Decreto Municipal nº 12.334/2021	<i>Unidade responsável:</i> Unidade Central de Controle Interno - UCCI
--	---

<i>Revisada em:</i>	<i>Revisada por:</i>
---------------------	----------------------

*Anexos:***ANEXO I - FLUXOGRAMA****ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO****ANEXO III - MODELO DE PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO***Aprovação:*_____
Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável_____
Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município**1. Finalidade:**

Regulamentar o procedimento a ser adotado depois de esgotadas todas as medidas administrativas internas visando o ressarcimento de dano ou a regularização de situação em desarmonia com a legislação pertinente, com o objetivo de identificar os responsáveis e apurar fatos potencialmente ensejadores de dano ao Erário.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
 Artigos 75, 76 e 77 da Lei nº 4.320/1964;
 Lei nº 8.666/1993 com as alterações promovidas pela Lei nº 14.133/2021;
 Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Artigos 42 a 47 e 76 da Lei Complementar nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCE-ES);
 Artigos 63 e 70 da Lei Orgânica do Município de Alegre;
 Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;
 Artigos 152 a 156 da Resolução nº 261/2013 do TCE-ES;
 Instrução Normativa nº 32/2014 do TCE-ES;
 Lei Municipal nº 3.289/2013 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 3.582/2020.

4. Conceitos:

Ato Antieconômico - Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico;

Autos - Conjunto organizado dos termos, registros, documentos, peças e juntados produzidos pelas partes e sujeitos envolvidos no processo;

Comissão de Tomada de Contas Especial - Colegiado responsável por promover os atos necessários ao processamento da Tomada de Contas Especial, devendo ser composto por, no mínimo, 03 (três) servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, estranhos ao setor onde ocorreu o fato a ser investigado, designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado;

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal;

Convênio - Acordo firmado entre um ente da administração pública de qualquer espécie, seja com outro ente público ou uma entidade particular sem fins lucrativos, para a realização de objetivos em comum de ambos os partícipes;

Dano ao Erário - Prejuízo aos cofres públicos gerados pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertinentes ao ente público;

Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Documento de Arrecadação Municipal - DAM - Documento utilizado pelo Município para recebimento de receitas, com o objetivo de padronizar os ingressos na conta do Tesouro, aumentar o controle e transparência na classificação das receitas e aprimorar o gerenciamento das disponibilidades financeiras da Prefeitura;

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

Ordenador de Despesas - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

Processo Administrativo Disciplinar - Instrumento pelo qual se visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos;

Responsabilidade Solidária - Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação;

Tomada de Contas Especial - TCE - Processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, 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;

Valor de Referência do Tesouro do Estado - VRTE - Padrão indicador, corrigido anualmente, utilizado para atualização dos créditos do Estado do Espírito Santo.

5. Competência e Responsabilidades:

Comissão de Tomada de Contas Especial - Promover os atos alusivos à instrução do processo de Tomada de Contas Especial, colhendo informações sobre o possível evento danoso e seus responsáveis, emitindo relatório circunstanciado acerca da apuração;

Ordenador de Despesas - Instaurar a Tomada de Contas Especial, promovendo atos pré-estabelecidos em Instrução Normativa, para condução, desenvolvimento e tramitação regular do procedimento;

Secretaria Executiva de Administração - SEAD - Dar publicidade aos atos e formalizar a autuação do processo de Tomada de Contas Especial, com numeração, assunto e detalhamento do procedimento;

Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - Promover, por meio da Superintendência Contábil Geral, a atualização do débito ensejado pelo dano ao Erário, bem como proceder com os devidos registros contábeis em relação ao referido dano e seu causador;

Secretaria Executiva de Governo - SEGOV - Informar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES sobre o encerramento da Tomada de Contas Especial ou, quando for o caso, encaminhar os autos

para a Corte de Contas em questão;

Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, bem como analisar o relatório circunstanciado produzido pela Comissão da Tomada de Contas Especial, detectar eventuais fragilidades nos documentos e informações apresentadas, emitindo parecer técnico sobre o regular desenvolvimento do procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Ordenador de Despesas - 08 dias

6.1.1 - Recebe a denúncia ou comunicação de fatos que indiquem a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, conforme item 7.1; - **03 dias**

6.1.2 - Indica os membros da comissão que deverá ser composta de servidores efetivos, no mínimo de 3 (três), que não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, prestando declaração de desimpedimento, conforme Anexo II; - **03 dias**

6.1.3 - Elabora portaria, conforme Anexo III da presente IN, instaurando a TCE e designando comissão, na qual constará o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** para conclusão do relatório; - **1 dia**

6.1.4 - Encaminha a Portaria, por meio de Ofício à Secretaria Executiva de Administração, para publicação na coluna dos atos Oficiais do Poder Executivo; - **1 dia**

6.2 - Secretaria Executiva de Administração - SEAD - 2 dias

6.2.1 - Recebe a Portaria e providencia publicação; - **1 dia**

6.2.2 - Encaminha a Portaria publicada ao Ordenador de Despesas; - **1 dia**

6.3 - Ordenador de Despesas - 1 dia

6.3.1 - Recebe a Portaria e encaminha a documentação ao Setor de Protocolo para abertura e autuação de processo de Tomada de Contas Especial;

6.4 - Setor de Protocolo - 2 dias

6.4.1 - Recebe, autua os documentos e gera número de processo para Tomada de Contas Especial, iniciando-se com o termo de atuação, portaria de instauração e documentos que motivaram a instauração da TCE e demais informações que se referirem aos fatos em apuração; - **1 dia**

6.4.2 - Encaminha o processo para o Ordenador de Despesa que instaurou a TCE; - **1 dia**

6.5 - Ordenador de Despesas - 3 dias

6.5.1 - Recebe o processo e informa, por meio de Ofício, a instauração da Tomada de Contas Especial à Unidade Central de Controle Interno - UCCI; - **1 dia**

6.5.2 - Informa, por meio de Ofício, a instauração da Tomada de Contas Especial ao Gabinete do Prefeito (Secretaria Executiva de Governo), solicitando que encaminhe a informação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; - **1 dia**

6.5.3 - Encaminha o processo à Comissão, devidamente designada, para início dos trabalhos e entrega do relatório no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação da Portaria; - **1 dia**

6.6 - Comissão de Tomada de Contas Especial - 40 dias

6.6.1 - Recebe o processo e adota as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, instruindo o processo, observando o disposto no item 7.4, no que couber, e de acordo com os procedimentos indicados na Instrução Normativa nº 32/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

6.6.2 - Elabora Ata de início dos trabalhos, convoca o possível responsável, por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, para prestar informações e demais esclarecimentos que se fizerem necessários, de acordo com a análise preliminar dos membros da comissão;

6.6.3 - Solicita, **se necessário**, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de Ofício, a prorrogação do prazo da TCE, em até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da Portaria de instauração;

6.6.4 - Elabora relatório circunstanciado, que será instruído com os documentos e informações elencados no anexo único da Instrução Normativa nº 32/2014 do TCEES, contextualizando os fatos, evidências,

conclusões, valor do possível dano e a responsabilidade dos agentes;

6.6.5 - Encaminha os autos contendo o relatório para manifestação da Unidade Central de Controle Interno;

6.7 - Unidade Central de Controle Interno - UCCI - 12 dias

6.7.1 - Recebe o processo e analisa o relatório circunstanciado; - **6 dias**

6.7.1.1 - Se o relatório circunstanciado contemplar documentos e informações satisfatórios, emite parecer técnico;

6.7.1.2 - Se detectado alguma fragilidade nos documentos e informações apresentados, solicita diligência(s); - **5 dias**

6.7.2 - Encaminha o processo à Comissão de Tomadas de Contas Especial; - **1 dia**

6.8 - A Comissão da Tomada de Contas Especial - 6 dias

6.8.1 - Recebe o processo;

6.8.1.1 - Se emitido parecer técnico pela UCCI, atesta ciência, e encaminha o processo contendo o relatório ao Ordenador de Despesas, para homologação; - **1 dia**

6.8.1.2 - Se solicitado diligência(s), atende a (s) diligência (s), e encaminha o processo à UCCI, para emissão do parecer técnico; - **5 dias**

6.9 - Ordenador de Despesas - 2 dias

6.9.1 - Recebe o processo e verifica se houve dano ao erário; - **2 dias**

6.9.1.1 - Se houve dano, aprova o relatório e encaminha o processo à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP (**Item 6.10**);

6.9.1.2 - Se não houve dano, arquiva o processo de Tomada de Contas Especial e informa através de Ofício o arquivamento ao TCE-ES (**Item 6.14**);

6.10 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - 2 dias

6.10.1 - Recebe o processo e providencia a atualização do débito pelo índice de atualização dos créditos tributários do Estado do Espírito Santo, acrescidos de juros de mora e gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM; - **1 dia**

6.10.2 - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas; - **1 dia**

6.11 - Ordenador de Despesas - 6 dias

6.11.1 - Recebe o processo e oficia quem deu causa ao dano, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para pagamento; - **5 dias**

6.11.2 - Encaminha o processo à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP; - **1 dia**

6.12 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - 1 dia

6.12.1 - Recebe o processo e verifica se houve a compensação do pagamento do DAM; - **1 dia**

6.12.1.1 - Caso seja verificado que **não houve o pagamento**, encaminha o processo à Superintendência Contábil Geral - SCG/SEFIP (**Item 6.13**);

6.12.1.1 - Se **houve o pagamento**, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas (**Item 7.3**);

6.13 - Superintendência Contábil Geral - SCG/SEFIP - 2 dias

6.13.1 - Recebe o processo e efetua os registros contábeis, identificando os responsáveis que ficarão impedidos de contratar ou receber algum benefício da Administração Pública Municipal;

6.13.2 - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas;

6.14 - Ordenador de Despesas - 1 dia.

6.14.1 - Encaminha o Ofício, com a informação do encerramento da **TCE**, ao Gabinete do Prefeito e solicita o encaminhamento da informação ou dos autos do processo, conforme **item 7.3**, ao Tribunal de Contas do Estado - TCEES, por meio de Ofício;

6.15 - Gabinete do Prefeito/Secretaria Executiva de Governo - SEGOV - 2 dias

6.15.1 - Recebe a informação de encerramento da Tomada de Contas Especial ou encaminha os autos do processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme **item 7.3**.

7. Considerações Finais:

7.1 - Tomada de Contas Especial - TCE: é um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, 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;

7.2 - O ato de instauração da TCE deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de até 15 (quinze) dias, contendo as seguintes informações:

- I – número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II – cópia do instrumento que designou a comissão;
- III - motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;
- IV – data da ocorrência;
- V – valor original do débito;

7.3 – O processo de tomada de contas especial deve ser encaminhado ao Tribunal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de sua instauração. (Art.1, IN nº 32/2014 TCE-ES) e Parágrafo Único: O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por até igual período, mediante solicitação da autoridade competente, fundamentada tempestivamente, a ser concedida a critério do Relator, em decisão monocrática;

7.4 – O encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas será dispensado quando:

- I – houver ressarcimento integral do dano;
- II – houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- III – ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;
- IV – o valor do dano for igual ou inferior a **20.000 VRTE (vinte mil Valores de Referência do Tesouro Estadual)**, caso em que a quitação somente será dada ao responsável, pelo tomador das contas, mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado;

Parágrafo Único - A dispensa de que trata não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento;

7.5 – Para o item 7.3 o Ordenador de Despesa deverá solicitar ao Gabinete do Prefeito que encaminhe no prazo de 90 dias, contados da instauração da TCE, comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I – número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II – nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;
- III – origem e data da ocorrência;
- IV – valor original de débito;
- V – valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- VI – data do recolhimento do débito;
- VII – cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela;

7.6 – Os autos da Tomada de Contas Especial serão constituídos com os seguintes elementos:

I – ficha de qualificação do responsável, indicando:

- a) Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;
- b) Endereço residencial e profissional completos;
- c) Cargo, função e matrícula, se servidor público;

II – termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, contendo, quando for o caso:

- a) Cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
- b) Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- c) Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;
- d) Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;

III – demonstrativo financeiro do débito, indicando:

- a) Valor original;
- b) Origem e data da ocorrência;
- c) Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

IV- relatório da comissão, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante de instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário;

V – cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito se for o caso;

VI – cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;

VII – demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

VIII – manifestação da Procuradoria Geral do Município;

IX – manifestação do responsável pelo órgão de controle interno, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes requisitos:

- a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- b) correta identificação do responsável;
- c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

X – pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

XI – outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado;

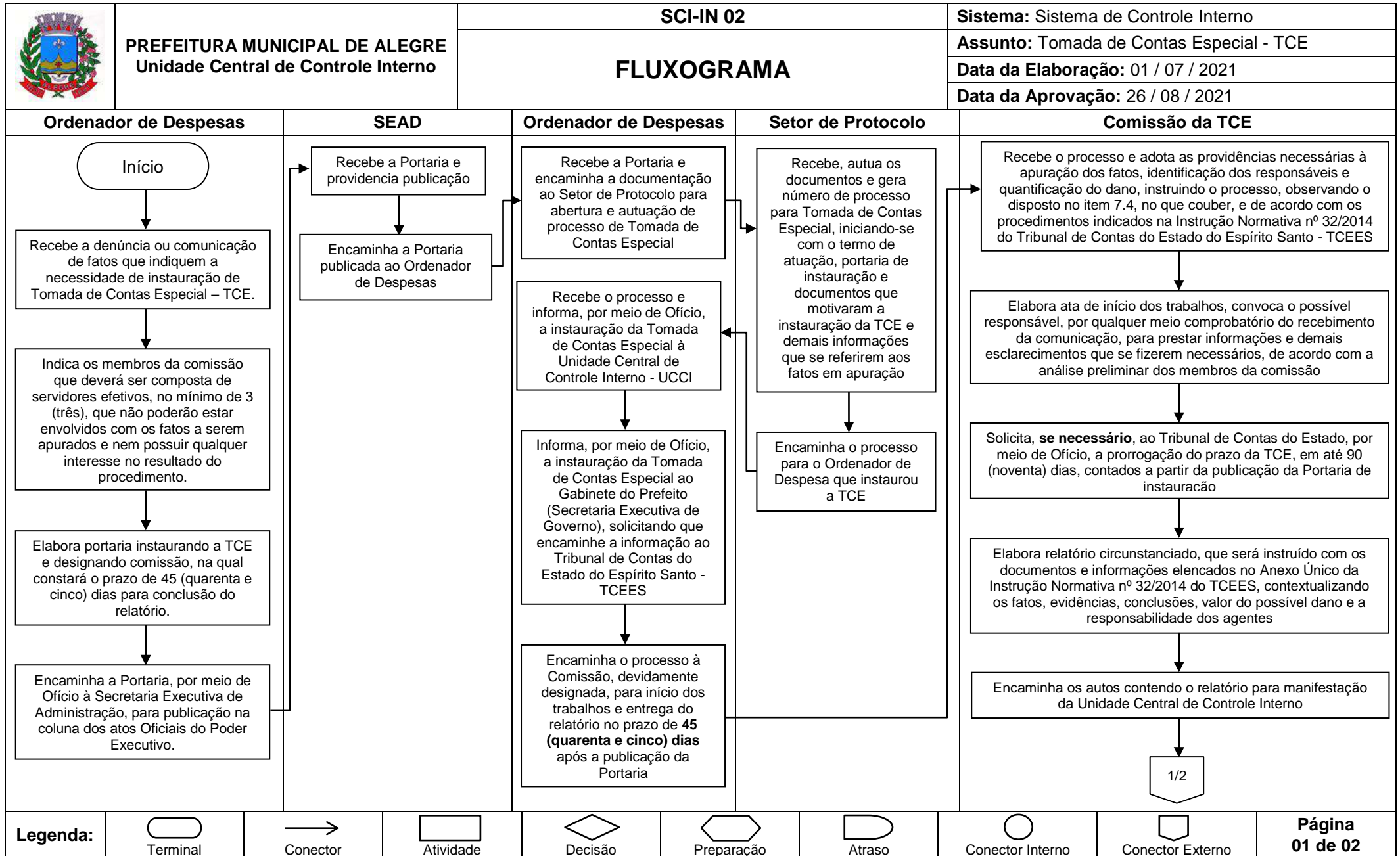
7.7 – Os membros da comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário de trabalho estabelecido pelo presidente da mesma;

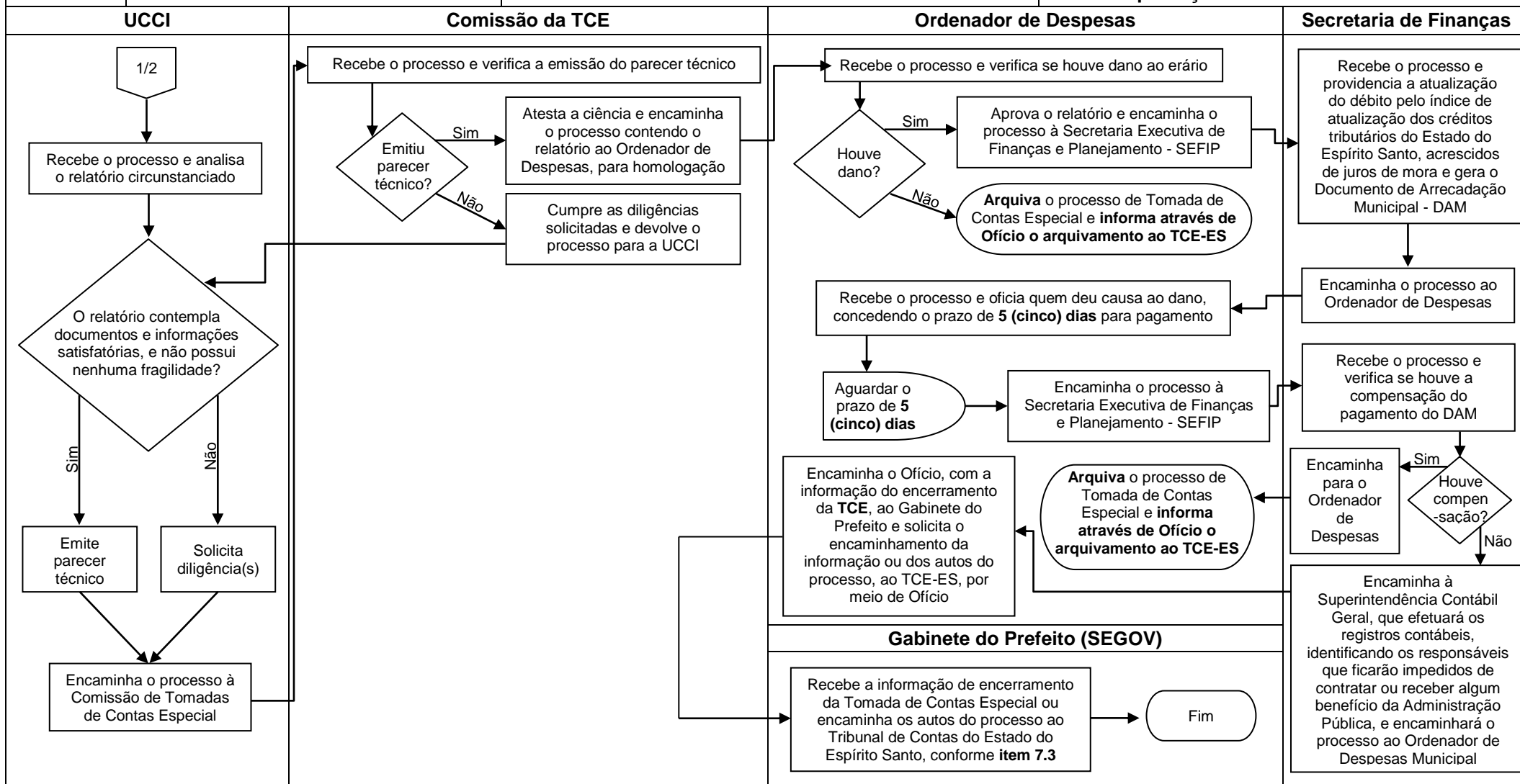
7.8 – Todos os formulários necessários para a execução desta Instrução Normativa deverão seguir ao padrão estabelecido na Instrução Normativa nº 32/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES;

7.9 – Quando os fatos consignados na TCE forem objeto de ação judicial, a auditoria administrativa competente fará consignar a informação no respectivo relatório, dando notícia da fase processual em que encontra a ação;

7.10 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA





Legenda:

								Página 02 de 02
Terminal	Conector	Atividade	Decisão	Preparação	Atraso	Conector Interno	Conector Externo	

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

DECLARAÇÃO

NOME DO SERVIDOR 1, nacionalidade, estado civil, servidor público efetivo, nome do cargo, matrícula funcional; **NOME DO SERVIDOR 2**, nacionalidade, estado civil, servidor público efetivo, nome do cargo, matrícula funcional; **NOME DO SERVIDOR 3**, nacionalidade, estado civil, servidor público efetivo, nome do cargo, matrícula funcional.

DECLARAMOS que não estamos envolvidos com os fatos a serem apurados, bem como não possuímos qualquer interesse no resultado da Tomada de Contas Especial em questão e, portanto, firmamos a presente declaração de que não nos encontramos impedidos de atuar no procedimento, na forma do artigo 4º, Parágrafo Único, da Instrução Normativa nº 32, de 04 de novembro de 2014, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º Após a instauração, a tomada de contas especial será conduzida por servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo, designados em comissão ou mesmo individualmente, competindo-lhes a formação, condução e instrução do procedimento.

Parágrafo único. Os membros da comissão ou o servidor serão designados mediante expedição de ato formal, devidamente publicado, e não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da tomada de contas especial, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

Alegre/ES, xx de xxxxxxxx de xxxx.

NOME DO SERVIDOR 1

NOME DO SERVIDOR 2

NOME DO SERVIDOR 3

ANEXO III - MODELO DE PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Executiva de Administração

PORTARIA Nº XXXX/20XX

Dispõe sobre a constituição de Comissão de Tomada de Contas Especial, e nomeação de seus membros.

O Prefeito Municipal de Alegre, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se dar maior dinâmica na apuração de atos administrativos conteúdo de Tomada de Contas Especial;

CONSIDERANDO que o preceito constitucional é determinante quanto à formalização de processos competentes e destinados a determinar situações, procedimentos e medidas sobre os atos administrativos que requeiram apontamentos de responsabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores públicos de provimento efetivo, **NOME DO SERVIDOR 1**, **NOME DO SERVIDOR 2** e **NOME DO SERVIDOR 3**, sob a presidência do primeiro, para constituírem a Comissão de Tomada de Contas Especial, com o objetivo de analisar e apurar fatos que eventualmente tenham gerado danos ao Erário, podendo, para tanto, exercer atividades e tomarem as medidas necessárias à formalização dos competentes processos que venham a ter solicitação de instauração por parte do Executivo Municipal.

Art. 2º - No desempenho da função especificada, pode a Comissão convocar servidores da Municipalidade para audiência cujo objetivo esteja vinculado às causa do processo, tudo em conformidade com os preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

Registre-se, Publique-se e Comunique-se.

Alegre - ES, xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito Municipal

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário Executivo de Administração

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			03

Assunto:
Emissão de Relatórios sobre Contas Anuais

Versão: 01	Data de elaboração: 08/07/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI
---	--

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:
ANEXO I - FLUXOGRAMA
Aprovação:

 Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

 Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Normatizar as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na elaboração de relatórios sobre as contas anuais das Unidades Gestoras e do Chefe do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Federal nº 4.320/1964;
 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES);
 Lei Orgânica do Município de Alegre/ES;
 Resolução nº 227/2011 do TCEES;
 Resolução nº 261/2013 do TCEES;
 Instrução Normativa nº 68/2020 do TCEES;
 Lei Municipal nº 3.89/2013 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 3.582/2020.

4. Conceitos:

Agente Público - Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades que compõem a Administração Pública;

Assinatura Digital - Assinatura realizada por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Contas de Chefe de Poder Executivo - Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES para avaliação da gestão do Chefe do Poder Executivo e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo;

Gestor da UG – Agente público responsável pela Unidade Gestora, compreendendo o ordenador de despesas ou o Prefeito Municipal, na hipótese de prefeitura;

Homologação de Remessa - Procedimento que confere efetividade e autenticidade das remessas de dados e informações, mediante assinatura digital dos responsáveis;

Inconsistência Impeditiva - Inconsistência apontada pelo sistema que invalida a aceitação da remessa de dados, hipótese em que a Unidade Gestora deverá obrigatoriamente realizar novo envio para correção;

Ordenador de Despesas - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

Prestação de Contas Anual - PCA - Conjunto de demonstrativos contábeis derivados da Prestação de Contas Mensal - PCM, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis;

Prestação de Contas Mensal - PCM - Conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES;

PROEXE - Pronunciamento expresso do Chefe do Poder Executivo e dos demais Gestores Municipais, atestando terem tomado conhecimento das conclusões contidas no respectivo parecer conclusivo emitido pela Unidade Central de Controle Interno - UCCEI;

RELACI - Relatório de atividades realizadas no exercício pela Unidade Central de Controle Interno, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI;

RELOCI - Relatório e parecer conclusivo, emitido pela Unidade Central de Controle Interno, sobre a prestação de contas anual do Prefeito em sua atuação governamental (Contas de Chefe de Poder Executivo);

RELUCI - Relatório e parecer conclusivo, emitido pela Unidade Central de Controle Interno, sobre a prestação de contas anual de cada um dos responsáveis pelas Unidades Gestoras das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

Remessa ou Prestação Homologada - Remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e assinada digitalmente pelos responsáveis, considerada entregue ao TCEES;

Responsável pelo Envio de Remessa - Gestor ou agente com delegação de competência do gestor para envio de remessa de dados, de um módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no CidadES;

Unidade Gestora - UG - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como atos de pessoal sujeitos a registro, ou a Prefeitura Municipal, no caso de Unidade Gestora Consolidadora para efeitos contábeis.

5. Competência e Responsabilidades:

Controlador Geral do Município - CGM/UCCI - Consolida os relatórios anuais de atividades desempenhadas pela Superintendência de Controle Interno - SCI e pela Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS, bem como toda a documentação que integra a Prestação de Contas Anual, necessária para a confecção dos relatórios e pareceres conclusivos da mesma;

Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - Encaminhar à UCCEI os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais, e demais documentos necessários para a elaboração da prestação de contas da Unidade Gestora Consolidadora e dos Fundos

Municipais sob a sua responsabilidade contábil;

Superintendência de Controle Interno - SCI/UCCI e Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS/UCCI - Elaboram os relatórios anuais de atividades desenvolvidas em ações preventivas, estudos técnicos, colaboração em matérias legislativas, auditorias, participação em cursos, treinamentos e palestras, e apoio às demandas dos órgãos de controle externo;

Unidades Gestoras - UGs - Encaminhar à UCCI os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais, e demais documentos necessários para a elaboração da prestação de contas da respectiva Unidade Gestora.

6. Procedimentos:

6.1 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UCCI

6.1.1 - Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

6.1.1.1 - Solicita, **até o dia 04 de janeiro**, às Superintendências de Controle Interno - SCI e de Ouvidoria e Participação Social - SOPS o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas por cada Superintendência ligada à Unidade Central de Controle Interno;

6.1.2 - Superintendência de Controle Interno - SCI e Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.1.2.1 - Recebe a solicitação e elabora o Relatório Anual das Atividades da respectiva Superintendência, contendo, quando for o caso, no mínimo:

- a) Ações preventivas/concomitantes e permanentes de controle interno;
- b) Participações em comissões e grupos de trabalho;
- c) Contribuições em decretos, leis, portarias e editais;
- d) Estudo/trabalhos técnicos diversos;
- e) Auditorias e *follow up*;
- f) Instruções Normativas e Notas Técnicas;
- g) Atendimento às demandas advindas dos órgãos de controle externo;
- h) Tomada de Contas Especiais e Processos Administrativos instaurados;
- i) Participação em cursos, palestras e treinamentos;

6.1.2.2 - Encaminha o Relatório Anual das Atividades da respectiva Superintendência ao Controlador Geral do Município, **até o dia 15 de janeiro**, para consolidação;

6.1.3 - Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

6.1.3.1 - Recebe e analisa os Relatórios encaminhados por cada Superintendência, avaliando se estão aptos a serem consolidados;

6.1.3.1.1 - Se aprovados, consolida os dados, elabora o Relatório Anual de Atividades da Unidade Central de Controle Interno, e encaminha ao Gabinete do Prefeito e aos Ordenadores de Despesas até o dia **30 (trinta) de janeiro**;

6.1.3.1.2 - Se necessário, solicita retificação e encaminha para o respectivo Superintendente.

6.2 - RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO (RELOCI e RELUCI)

6.2.1 - Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

6.2.1.1 - Solicita, por meio de ofício, **até o dia 16 de fevereiro**, à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP, às Unidades Gestoras e às Autarquias Municipais, o encaminhamento dos respectivos Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Demonstrações das Variações Patrimoniais e demais documentos necessários à prestação de contas anuais, para elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos;

6.2.2 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP / Unidades Gestoras - UGs / Autarquias Municipais

6.2.2.1 - Recebe a solicitação e providencia os respectivos balanços e demonstrativos, conforme subitem

- 6.2.1.1, e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos;
6.2.2.2 - Encaminha a documentação à Unidade Central de Controle Interno, via ofício, **até o prazo limite de 21 de fevereiro**;

6.2.3 - Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

- 6.2.3.1 - Recebe os documentos solicitados no subitem 6.2.1.1 para conferência, análise e posterior elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos sobre as contas anuais, em conformidade com as Instruções Normativas do TCEES;
6.2.3.2 - Reúne e coordena a equipe da UCCI para início dos trabalhos de análise da Prestação de Contas Anual - PCA;
6.2.3.3 - Se necessário, solicita diligência às unidades elencadas no item 6.2.2;
6.2.3.4 - Elabora os Relatórios e Pareceres Conclusivos em conjunto com a equipe da UCCI;
6.2.3.5 - Encaminha os Relatórios e Pareceres Conclusivos ao Gabinete do Prefeito, bem como a todos demais Ordenadores de Despesas elencados no item 6.2.4 para ciência e elaboração do PROEXE, conforme Instrução Normativa do TCEES;

6.2.4 - Gabinete do Prefeito / Unidades Gestoras - UGs / Autarquias Municipais

- 6.2.4.1 - Recebe os Relatórios e Pareceres Conclusivos, elabora o PROEXE e encaminha à UCCI **até o dia 10 de março**;

6.2.5 - Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

- 6.2.5.1 - Recebe o PROEXE referente a cada um dos elencados no item 6.2.4;
6.2.5.2 - Encaminha os Relatórios e Pareceres Conclusivos, com o PROEXE, **até o dia 15 de março**, à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP e às Autarquias Municipais;


6.2.6 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP / Autarquias Municipais

- 6.2.6.1 - Recebe o Relatório e Parecer Conclusivo sobre as contas anuais, anexa aos demais documentos relativos à prestação de contas anual e envia, até o dia **31 (trinta e um) de março**, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e à Câmara Municipal, consoante, respectivamente, estabelecido no Calendário de Obrigações do TCEES e na Lei Orgânica do Município de Alegre.

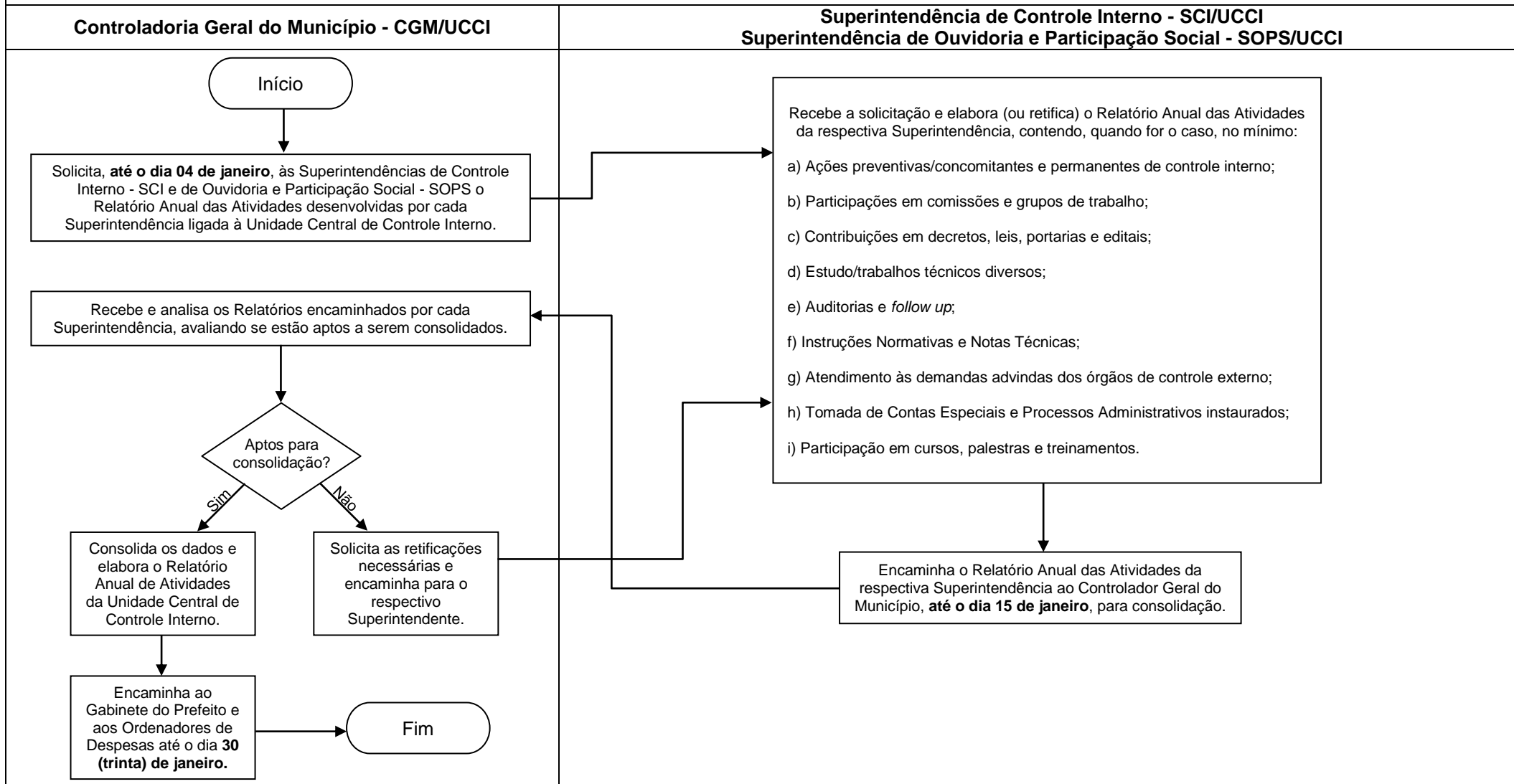
7. Considerações Finais:









- 7.1 - O responsável pela Unidade Central de Controle Interno deve assinar o Relatório Conclusivo do Controle Interno;
7.2 - A Prestação de Contas do Prefeito é realizada em 2 (dois) volumes, sendo que 1 (um) deve ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito e o outro ao Tribunal de Contas, no prazo limite estabelecido no Calendário de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
7.3 - O Gabinete do Prefeito deve encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores a Prestação de Contas Anual do Prefeito, para apreciação e aprovação, até o dia **31 (trinta e um) de março**, conforme disposto na Lei Orgânica do Município de Alegre;
7.4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA

 PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	SCI-IN 03	Sistema: Sistema de Controle Interno
	FLUXOGRAMA	
		Assunto: Emissão de Relatórios sobre PCA
		Data da Elaboração: 08 / 07 / 2021
		Data da Aprovação: 26 / 08 / 2021

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Legenda:	 Terminal	 Conector	 Atividade	 Decisão	 Preparação	 Atraso	 Conector Interno	 Conector Externo	Página 01 de 02
-----------------	---	---	--	--	---	---	---	---	------------------------



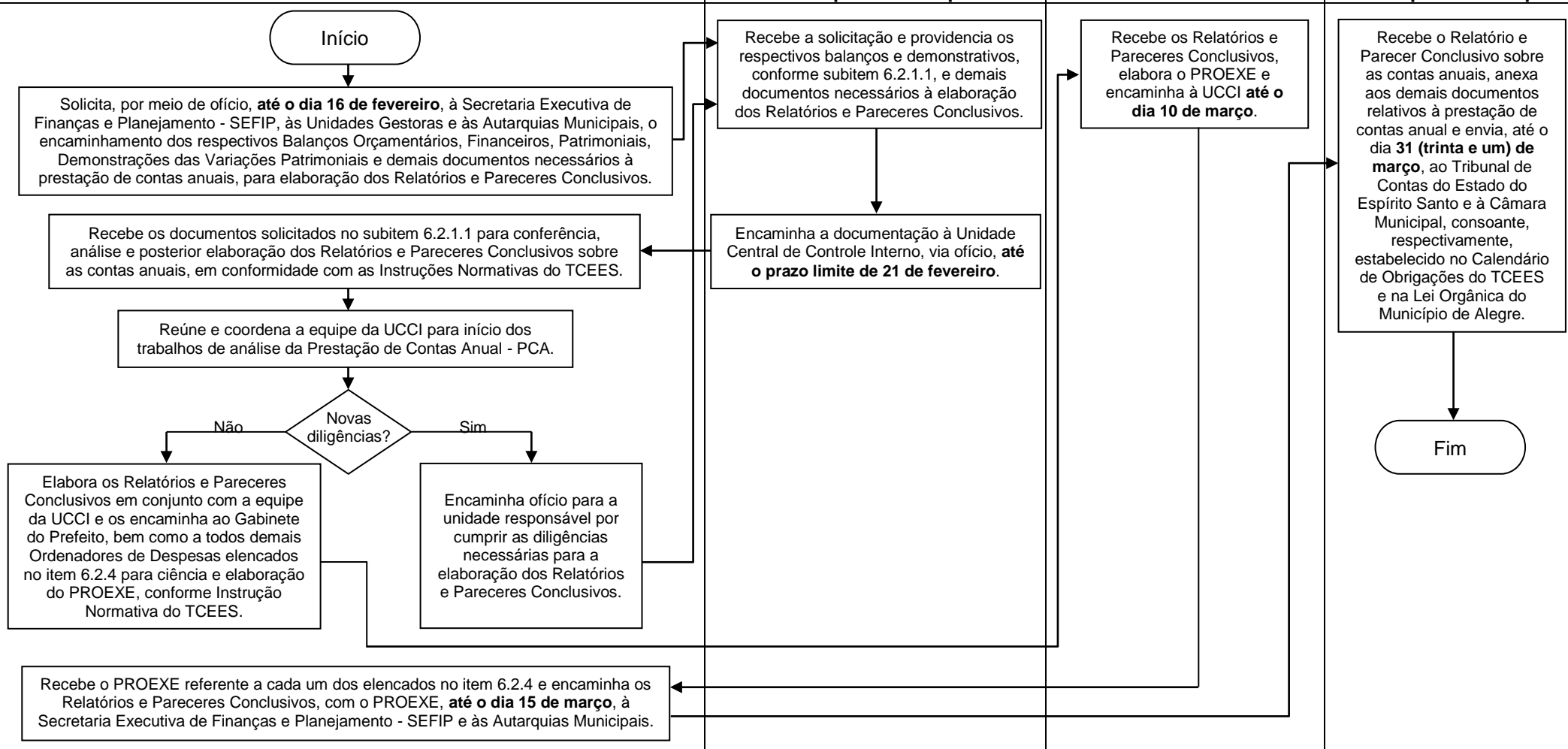
RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO (RELOCI e RELUCI)

Controladoria Geral do Município - CGM/UCCI

**- Secretaria Executiva de
Finanças e Planejamento - SEFIP
- Unidades Gestoras - UGs
- Autarquias Municipais**

**- Gabinete do Prefeito
- Unidades Gestoras - UGs
- Autarquias Municipais**

**- Secretaria Executiva
de Finanças e
Planejamento - SEFIP
- Autarquias Municipais**



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			04

Assunto:

Apuração e Aplicação de Sanções Administrativas na Execução de Contratos

Versão: 01	Data de elaboração: 26/07/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I - MODELO DE NOTIFICAÇÃO I
ANEXO II - MODELO DE NOTIFICAÇÃO II
ANEXO III - MODELO DE DECISÃO I
ANEXO IV - MODELO DE DECISÃO II
ANEXO V - MODELO DE DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA
ANEXO VI - FLUXOGRAMA

Aprovação:

_____ Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável	_____ Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município
--	---

1. Finalidade:

Normatizar o procedimento para apuração de condutas irregulares, infrações e descumprimentos praticados por empresas fornecedoras na **execução de contratos** no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo critérios para aplicação de sanções administrativas quando necessárias e fixadas.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei nº 8.666/1993;
 Lei nº 10.520/2002;
 Lei Orgânica do Município de Alegre.

4. Conceitos:

Apensamento - Ato de unir dois ou mais processos, sem que forme parte integrante um do outro, obrigando-os a tramitarem juntos, temporária ou definitivamente, de maneira idêntica. Sendo recomendado quando a decisão sobre uma questão exigir que sejam formalmente consideradas as informações e documentos contidos nos diversos processos apensados entre si;

Autoridade Competente - A quem compete autorizar a instauração de procedimento administrativo visando a apuração dos fatos ocorridos durante a execução contratual, bem como aplicar ou não decisão em primeira ou segunda instância, de acordo com a natureza da sanção, nos casos previstos nos incisos I, II, III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS) - Relação de empresas e pessoas físicas penalizadas pela Administração Pública, com restrição de participar de licitações ou celebrar contratos administrativos com a Administração Pública;

Conduta Irregular - Ação ou omissão do contratado que viola norma de natureza contratual e demais legislações aplicáveis à espécie;

Contratado - Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

Contrato - Ajuste formalizado entre a Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

Defesa Prévia - É o instrumento, facultado ao contratado, para que, participando efetivamente do processo, apresente todas as alegações e demais provas em sua defesa, viabilizando a contraposição dos argumentos apresentados em seu desfavor;

Fiscal do Contrato - Representante da Administração Pública, designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor do contrato, incumbido de verificar se as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados;

Gestor do Contrato - Representante da Administração Pública, designado para acompanhar a execução do contrato, promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, isto é administrá-lo desde sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem e devido pagamento;

Notificação de Infração - Documento pelo qual a autoridade competente dá ciência ao contratado sobre a prática de possível conduta irregular durante a execução do contrato ou que afronte as normas contratuais e legislação em vigência;

Sanção Administrativa - Penalidade prevista em lei, no Edital, no Contrato, na Ata de Registro de Preços, aplicada pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

5. Competência e Responsabilidades:

Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo) - Receber a representação do Gestor ou Fiscal do Contrato onde é indicada possível conduta irregular na execução de contrato administrativo, com a inclusa documentação, promovendo o protocolo e autuação na forma de processo, a fim de possibilitar a tramitação dos autos nas competentes repartições afetas a análise e julgamento da matéria;

Gestor e Fiscal do Contrato - Verificar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, desde sua assinatura até o momento da efetiva entrega do bem, devendo identificar possíveis condutas irregulares praticadas por fornecedores da Administração Pública durante a fase de execução, reportando-as, protocolarmente, juntamente de todo o acervo probatório e relatórios, ao responsável pela Superintendência de Licitações e Compras - SLC para adoção das providências cabíveis;

Procuradoria Geral do Município - PGM - Emitir parecer jurídico sobre a lisura do procedimento, analisando a adequada observância e respeito ao rito previsto e à garantia da ampla defesa e ao contraditório;

Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo - Revisar, em 2ª instância, as decisões de aplicação das sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, proferidas pela Superintendência de Licitações e Compras - SLC em casos de recurso apresentado por Contratado, bem como analisar potenciais condutas irregulares que ensejam a aplicação da sanção prevista no inciso IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e ainda, apreciar pedido de reconsideração de decisão que aplicou tal sanção;

Superintendência de Licitações e Compras - SLC - Analisar potenciais condutas irregulares apontadas

pelo Gestor/Fiscal do Contrato, autorizando ou não a instauração de procedimento para apuração, decidindo, em 1ª instância, sobre eventual aplicação das sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ou por seu arquivamento;

Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, bem como analisar o processo para atestar a observância da legislação e rito pertinentes, detectando eventuais inconsistências, emitindo parecer técnico sobre o regular desenvolvimento do procedimento, além de promover, quando for o caso, o registro do contratado infrator no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e/ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS).

6. Procedimentos:

6.1 - Gestor e Fiscal do Contrato

- 6.1.1 - Identifica a possível conduta irregular, baseando-se nos termos e objetivos estabelecidos no contrato;
- 6.1.2 - Elabora e instrui a representação/notificação relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, indicando quais termos do contrato foram violados;
- 6.1.3 - Providencia a autuação do processo, em apartado, com os seguintes documentos:
 - 6.1.3.1 - Representação/notificação contendo o relatório inicial descrito no item 6.1.2;
 - 6.1.3.2 - Cópia do contrato;
 - 6.1.3.3 - Todos os elementos probatórios aptos a indicar a prática da irregularidade relatada;
- 6.1.4 - Encaminha toda a documentação descrita nos subitens anteriores para a Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo);

6.2 - Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo)

- 6.2.1 - Recebe, autua os documentos e gera número de processo para a representação apresentada pelo Gestor/Fiscal do Contrato;
- 6.2.2 - Encaminha o processo para a Superintendência de Licitações e Compras para manifestação;

6.3 - Superintendência de Licitações e Compras - SLC

- 6.3.1 - Recebe o processo e analisa se a conduta se enquadra nas hipóteses dos artigos 77, 78 da Lei 8.666/93, ou do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;
 - 6.3.1.1 - Caso verificado que a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública apresenta-se como a mais adequada para o caso sob análise, encaminha o processo para a autoridade máxima da Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo descumprido;
 - 6.3.1.2 - Constatando-se que a conduta do Contratado infrator é passível de punição pelas sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, autoriza a instauração do procedimento, relatando os motivos que justificam a aplicação de sanção administrativa e a sugestão da duração da penalidade, notificando o Contratado para apresentar Defesa Prévia no prazo de **5 (cinco) dias úteis**;
 - 6.3.1.3 - Se a conduta do Contratado não se afigurar como irregular, justifica tal conclusão em despacho fundamentado e encaminha ao Gestor/Fiscal do Contrato para arquivamento do feito;
- 6.3.2 - Expirado o prazo previsto no item 6.3.1.2, com ou sem apresentação de Defesa Prévia, encaminha o processo para a Procuradoria Geral do Município;

6.4 - Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo

- 6.4.1 - Na hipótese do item 6.3.1.1, recebe o processo e verifica se a conduta praticada pelo Contratado é efetivamente merecedora de punição com a Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 6.4.1.1 - Concluindo-se que a sanção mencionada no item anterior apresenta-se como a mais adequada, autoriza a instauração do procedimento, relatando os motivos que justificariam a incidência da sanção administrativa e a sugestão da duração da penalidade, notificando o Contratado para apresentar Defesa Prévia no prazo de **10 (dez) dias úteis**;
 - 6.4.1.2 - Entendendo que a conduta do Contratado se afigura como irregular, porém, não passível de punição com a Declaração de Inidoneidade, encaminha o processo para a Superintendência de Licitações e Compras - SLC prosseguir com a apuração e eventual aplicação de sanção diversa da

mais rigorosa;

6.4.1.3 - Detectando que a conduta do Contratado não se afigura sequer como irregular, justifica tal conclusão em despacho fundamentado e encaminha ao Gestor/Fiscal do Contrato para arquivamento do feito;

6.4.2 - Expirado o prazo previsto no item 6.4.1.1, com ou sem apresentação de Defesa Prévia, encaminha o processo para a Procuradoria Geral do Município;

6.5 - Procuradoria Geral do Município - PGM

6.5.1 - Após as remessas delineadas nos itens 6.3.2 e 6.4.2, recebe o processo e emite parecer jurídico sobre a lisura do procedimento, analisando a adequada observância e respeito ao rito previsto e à garantia da ampla defesa e ao contraditório;

6.5.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Licitações e Compras - SLC, no caso do item 6.3.2,

6.5.3 - Devolve o processo para a Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo, no caso do item 6.4.2;

6.6 - Superintendência de Licitações e Compras - SLC

6.6.1 - Recebe o processo, conforme remessa descrita no item 6.5.2 e, com base na Defesa Prévia apresentada e no parecer jurídico da PGM, exerce análise sobre a possibilidade acatamento da defesa e arquivamento do feito;

6.6.1.1 - Caso entenda pelo arquivamento do processo, remetê-lo-á para o Gestor/Fiscal do Contrato para efetivação do referido arquivamento, notificando o Contratado sobre tal decisão;

6.6.1.2 - Caso não entenda pelo arquivamento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento da Defesa Prévia apresentada pelo Contratado, bem como indicando a sanção administrativa a ser aplicada e o período de duração da mesma, caso necessário;

6.6.2 - Notifica o Contratado da decisão, mencionando expressamente que fica resguardado o **direito de recurso** no prazo de **5 (cinco) dias uteis**, à contar da intimação do ato;

6.6.3 - Com a apresentação de recurso, encaminha o processo para a Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo para apreciação em 2ª instância;

6.6.4 - Não apresentado recurso no prazo estipulado, ou apresentado fora do prazo permitido, publicará, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Contratado, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7 - Secretaria Municipal interveniente no Contrato Administrativo

6.7.1 - No caso da remessa prevista no item 6.5.3:

6.7.1.1 - Recebe o processo e, com base na Defesa Prévia apresentada e no parecer jurídico da PGM, exerce análise sobre a possibilidade acatamento da defesa e arquivamento do feito;

6.7.1.1.1 - Caso entenda pelo arquivamento do processo, remetê-lo-á para o Gestor/Fiscal do Contrato para efetivação do referido arquivamento, notificando o Contratado sobre tal decisão;

6.7.1.1.2 - Caso não entenda pelo arquivamento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento da Defesa Prévia apresentada pelo Contratado, aplicando a sanção administrativa de Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública, delimitando o período de duração de tal sanção;

6.7.1.2 - Notifica o Contratado da decisão, mencionando expressamente que fica resguardado o direito de o mesmo apresentar **pedido de reconsideração** da decisão no prazo de **10 (dez) dias uteis**, à contar da intimação do ato;

6.7.1.2.1 - Apresentado o pedido de reconsideração, a autoridade máxima da Secretaria em questão analisará se acatará o pedido e modificará a decisão;

6.7.1.2.1.1 - Modificando a decisão e entendendo pelo arquivamento, observará o disposto no item 6.7.1.1.1;

6.7.1.2.1.2 - Modificando a decisão e entendendo pela aplicação de penalidade diversa da Declaração de Inidoneidade, observará o estabelecido no item 6.4.1.2;

6.7.1.2.1.3 - Entendendo por manter a decisão, proferirá nova decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento do pedido, notificando o Contratado do indeferimento, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7.1.3 - Não apresentado pedido de reconsideração no prazo estipulado, ou apresentado fora do prazo permitido, publicará, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Contratado, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7.2 - No caso da remessa prevista no item 6.6.3:

6.7.2.1 - Recebe o processo e, com base nas razões do recurso interposto, efetua análise sobre a possibilidade acatamento do pedido formulado no supradito recurso;

6.7.2.1.1 - Entendendo que o recurso apresentado merece prosperar, proferirá decisão com a exposição de motivos para tanto, bem como encaminhará o processo para arquivamento, nos termos previstos no item 6.7.1.1.1;

6.7.2.1.2 - Entendendo que o recurso apresentado não merece acolhimento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento do recurso, notificando o Contratado do indeferimento, publicando, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Contratado, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.8 - Unidade Central de Controle Interno - UCCI

6.8.1 - Recebe o processo, seja pelo encaminhamento previsto no item 6.6.4, 6.7.1.2.1.3 ou 6.7.2.1.2, analisa o procedimento, a fim de verificar se todos os quesitos da legislação e os ritos previstos foram devidamente atendidos;

6.8.2 - Registra o Fornecedor no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União - CEIS;

6.8.3 - Encaminha o processo ao Gestor/Fiscal do Contrato para arquivamento permanente do feito.

7. Considerações Finais:

7.1 - A notificação para apresentação de defesa prévia, bem como para intimação das decisões, se darão por meio eletrônico, correspondência com Aviso de Recebimento e publicação no Diário Oficial, conforme modelos disponibilizados nos Anexos I, II e VI da presente Instrução Normativa;

7.2 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO VI - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Superintendência de Licitações e Compras

Ofício nº xxx/xxxx/SLC

Ao Sr(a) Contratado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto: Notificação de Apuração de Responsabilidade na Execução de Contrato/ Processo Administrativo nº xxxx/xxxx / Contrato nº xxxx

Senhor(a) Representante legal,

A par de cumprimentá-lo, venho **NOTIFICAR** o Contratado (nome da pessoa física, jurídica ou consórcio), devidamente qualificado nos autos em epígrafe, na pessoa de Vossa Senhoria, da decisão proferida no processo de apuração de responsabilidade por conduta irregular praticada na execução do contrato nº xxxx/xxxx, a qual

(i) aplicou a penalidade de xxxxxxxxxxxxxx, tendo em vista flagrante violação dos termos e objetivos do contrato administrativo

(ii) determinou o arquivamento dos autos, vez que não restou identificada qualquer prática de conduta irregular por parte do Contratado

conforme decisão fundamentada anexa ao presente ofício.

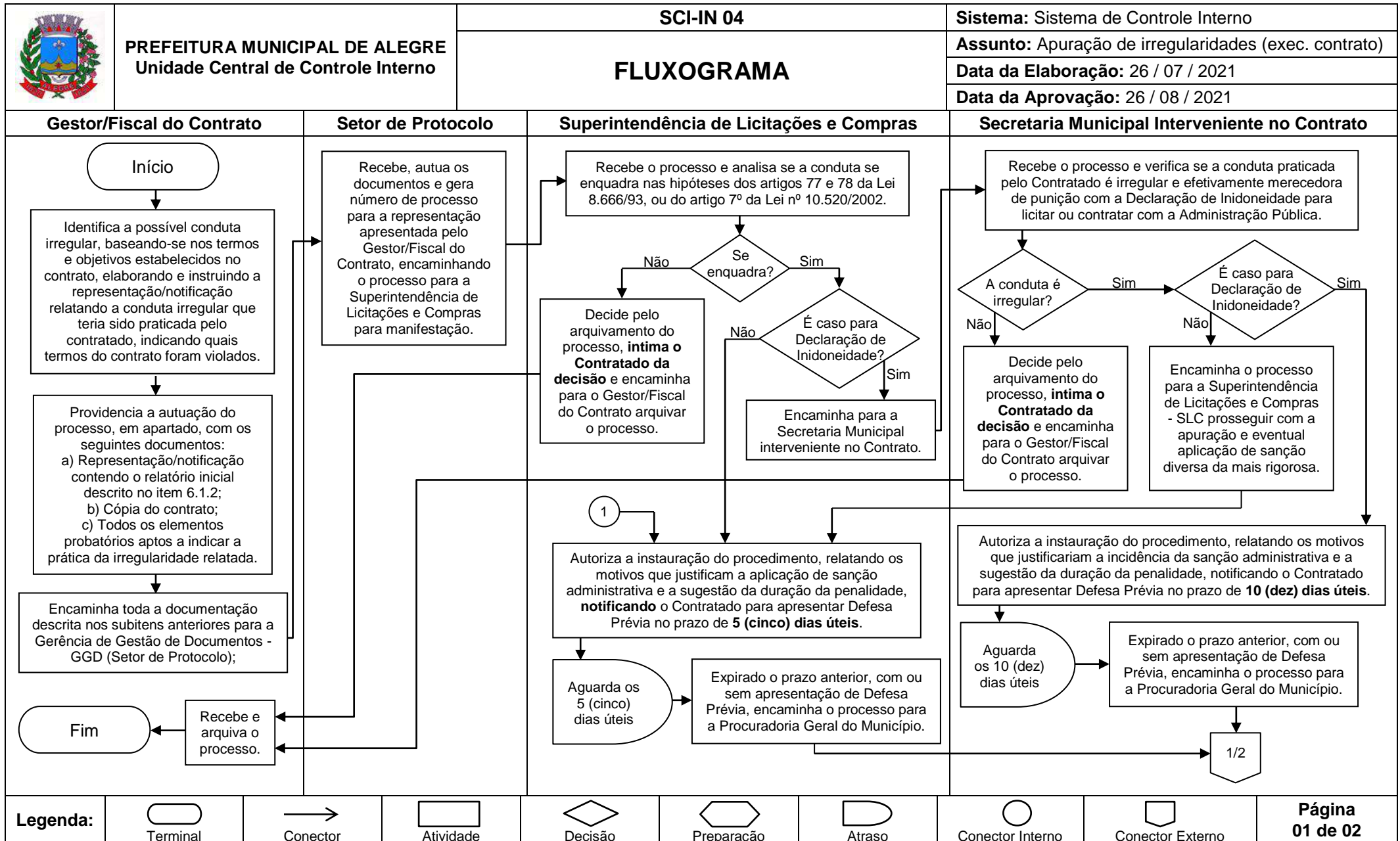
Não obstante a presente informação, destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas.

Atenciosamente,

Alegre/ES, xx de xxxxx de xxxx

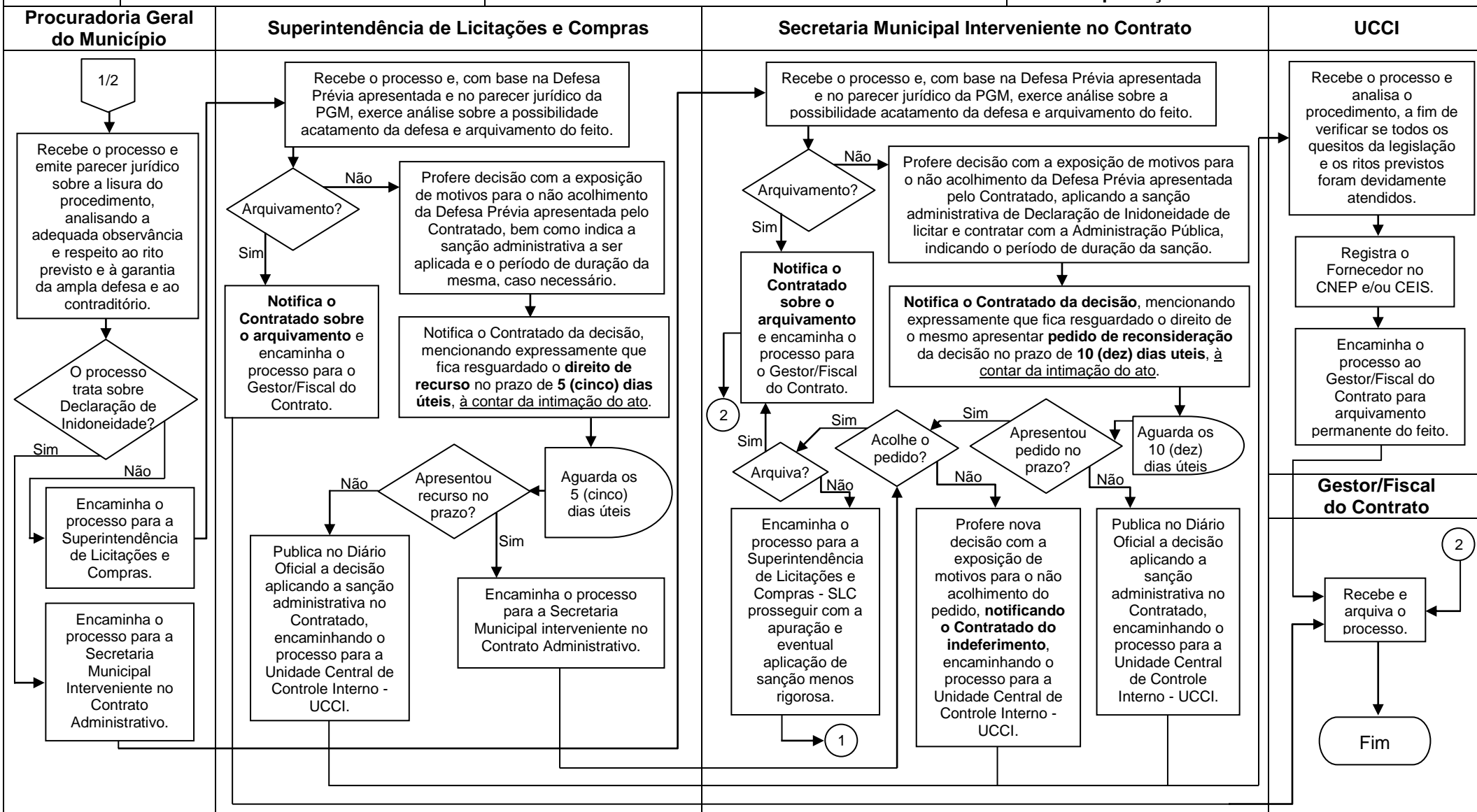
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente de Licitações e Compras

ANEXO VI - FLUXOGRAMA





FLUXOGRAMA



Legenda:

- Terminal
- Conector
- Atividade
- Decisão
- Preparação
- Atraso
- Conector Interno
- Conector Externo

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			05

Assunto:

Apuração e Aplicação de Sanções Administrativas durante o Procedimento Licitatório

Versão: 01	Data de elaboração: 26/07/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I - MODELO DE NOTIFICAÇÃO I
ANEXO II - MODELO DE NOTIFICAÇÃO II
ANEXO III - MODELO DE DECISÃO I
ANEXO IV - MODELO DE DECISÃO II
ANEXO V - MODELO DE DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA
ANEXO VI - FLUXOGRAMA

Aprovação:

Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável	Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Normatizar o procedimento para apuração de condutas irregulares, infrações e descumprimentos praticados por pessoas e empresas participantes durante **procedimento licitatório** no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo critérios para aplicação de sanções administrativas quando necessárias e fixadas.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei nº 8.666/1993;
 Lei nº 10.520/2002;
 Lei Orgânica do Município de Alegre.

4. Conceitos:

Apensamento - Ato de unir dois ou mais processos, sem que forme parte integrante um do outro, obrigando-os a tramitarem juntos, temporária ou definitivamente, de maneira idêntica. Sendo recomendado quando a decisão sobre uma questão exigir que sejam formalmente consideradas as informações e documentos contidos nos diversos processos apensados entre si;

Ata de Registro de Preços - ARP - Instrumento usado na contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade pregão, em que os licitantes assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente. Sendo que a contratação só é realizada quando melhor convier aos órgãos e às entidades que integram a ata;

Autoridade Competente - A quem compete autorizar a instauração de procedimento administrativo visando a apuração dos fatos ocorridos durante o procedimento licitatório, bem como aplicar ou não decisão em primeira ou segunda instância, de acordo com a natureza da sanção, nos casos previstos nos regimentos específicos;

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS) - Relação de empresas e pessoas físicas penalizadas pela Administração Pública, com restrição de participar de licitações ou celebrar contratos administrativos com a Administração Pública;

Conduta Irregular - Ação ou omissão do Licitante que viola norma de natureza editalícia e demais legislações aplicáveis à espécie;

Defesa Prévia - É o instrumento, facultado ao Licitante, para que, participando efetivamente do processo, apresente todas as alegações e demais provas em sua defesa, viabilizando a contraposição dos argumentos apresentados em seu desfavor;

Edital - Documento que inaugura a fase externa da licitação, tornando-a pública, para que os eventuais Licitantes tenham ciência da intenção de contratação. Determinando seu objeto, as garantias, deveres de ambas as partes, os bens e serviços que pretende contratar, fixando todas as condições para cadastro, disputa e acerto de possível contrato;

Licitação - Procedimento administrativo pelo qual a Administração abre a todos os interessados a oportunidade de apresentar propostas para realização de obra ou serviço previamente indicado, sendo selecionada aquela que apresentar a proposta mais vantajosa para realização do contrato e elementos mais viáveis ao atendimento do interesse público;

Licitante - Qualquer pessoa física ou jurídica, que participa de certames promovidos pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

Notificação de Infração - Documento pelo qual a autoridade competente dá ciência ao Licitante sobre a prática de possível conduta irregular durante o procedimento licitatório ou que afronte as normas editalícia e legislação em vigência;

Pregão - Modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, ou seja, aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado, qualquer que seja o valor estimado, e a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, presencial ou eletrônica;

Pregoeiro - O pregoeiro é o operador responsável pela condução da fase externa da licitação, que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao Licitante vencedor do certame;

Sanção Administrativa - Penalidade prevista em lei, no Edital, no Contrato, na Ata de Registro de Preços, aplicada pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

5. Competência e Responsabilidades:

Pregoeiro - Verificar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no edital, devendo identificar possíveis condutas irregulares praticadas por Licitantes durante a fase externa do procedimento licitatório, reportando-as, protocolarmente, juntamente de todo o acervo probatório e relatórios, ao responsável pela Superintendência de Licitações e Compras - SLC para adoção das providências cabíveis;

Superintendência de Licitações e Compras - SLC - Analisar potenciais condutas irregulares apontadas pelo Pregoeiro, autorizando ou não a instauração de procedimento para apuração, decidindo, em 1ª instância, sobre eventual aplicação das sanções administrativas estabelecidas em lei, ou por seu arquivamento;

Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo) - Receber a representação do Pregoeiro onde é indicada possível conduta irregular durante o procedimento licitatório, com a inclusa documentação,

promovendo o protocolo e autuação na forma de processo, a fim de possibilitar a tramitação dos autos nas competentes repartições afetas a análise e julgamento da matéria;

Secretaria Municipal interveniente no Edital - Revisar, em 2ª instância, as decisões de aplicação das sanções administrativas proferidas pela Superintendência de Licitações e Compras - SLC em casos de recurso apresentado por Licitante, bem como analisar potenciais condutas irregulares que ensejam a aplicação da sanção prevista no inciso IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, e ainda, apreciar pedido de reconsideração de decisão que aplicou tal sanção;

Procuradoria Geral do Município - PGM - Emitir parecer jurídico sobre a lisura do procedimento, analisando a adequada observância e respeito ao rito previsto e à garantia da ampla defesa e ao contraditório;

Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, bem como analisar o processo para atestar a observância da legislação e rito pertinentes, detectando eventuais inconsistências, emitindo parecer técnico sobre o regular desenvolvimento do procedimento, além de promover, quando for o caso, o registro do Licitante infrator no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e/ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS).

6. Procedimentos:

6.1 - Pregoeiro

6.1.1 - Identifica a possível conduta irregular, baseando-se nos termos e objetivos estabelecidos no Edital;

6.1.2 - Elabora e instrui a representação/notificação relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo Licitante, indicando quais termos do Edital foram violados;

6.1.3 - Providencia a autuação do processo, em apartado, com os seguintes documentos:

6.1.3.1 - Representação/notificação contendo o relatório inicial descrito no item 6.1.2;

6.1.3.2 - Cópia do Edital;

6.1.3.3 - Todos os elementos probatórios aptos a indicar a prática da irregularidade relatada.

6.1.4 - Encaminha toda a documentação descrita nos subitens anteriores para a Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo);

6.2 - Gerência de Gestão de Documentos - GGD (Setor de Protocolo)

6.2.1 - Recebe, autua os documentos e gera número de processo para a representação apresentada pelo Pregoeiro;

6.2.2 - Encaminha o processo para a Superintendência de Licitações e Compras para manifestação;

6.3 - Superintendência de Licitações e Compras - SLC

6.3.1 - Recebe o processo e analisa se a conduta se enquadra nas hipóteses do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ou nas demais punições previamente estabelecidas no Edital do certame e na Lei nº 8.666/1993;

6.3.1.1 - Caso verificado que a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública apresenta-se como a mais adequada para o caso sob análise, encaminha o processo para a autoridade máxima da Secretaria Municipal interveniente no Edital descumprido;

6.3.1.2 - Constatando-se que a conduta do Licitante infrator é passível de punição pelas sanções estabelecidas nos incisos I, II e III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, autoriza a instauração do procedimento, relatando os motivos que justificam a aplicação de sanção administrativa e a sugestão da duração da penalidade, notificando o Licitante para apresentar Defesa Prévia no prazo de **5 (cinco) dias úteis**;

6.3.1.3 - Se a conduta do Licitante não se afigurar como irregular, justifica tal conclusão em despacho fundamentado e encaminha ao Pregoeiro para arquivamento do feito;

6.3.2 - Expirado o prazo previsto no item 6.3.1.2, com ou sem apresentação de Defesa Prévia, encaminha o processo para a Procuradoria Geral do Município;

6.4 - Secretaria Municipal interveniente no Edital

6.4.1 - Na hipótese do item 6.3.1.1, recebe o processo e verifica se a conduta praticada pelo Licitante é

efetivamente merecedora de punição com a Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.4.1.1 - Concluindo-se que a sanção mencionada no item anterior apresenta-se como a mais adequada, autoriza a instauração do procedimento, relatando os motivos que justificariam a incidência da sanção administrativa e a sugestão da duração da penalidade, notificando o Licitante para apresentar Defesa Prévia no prazo de **10 (dez) dias úteis**;

6.4.1.2 - Entendendo que a conduta do Licitante se afigura como irregular, porém, não passível de punição com a Declaração de Inidoneidade, encaminha o processo para a Superintendência de Licitações e Compras - SLC prosseguir com a apuração e eventual aplicação de sanção diversa da mais rigorosa;

6.4.1.3 - Detectando que a conduta do Licitante não se afigura sequer como irregular, justifica tal conclusão em despacho fundamentado e encaminha ao Pregoeiro para arquivamento do feito;

6.4.2 - Expirado o prazo previsto no item 6.4.1.1, com ou sem apresentação de Defesa Prévia, encaminha o processo para a Procuradoria Geral do Município;

6.5 - Procuradoria Geral do Município - PGM

6.5.1 - Após as remessas delineadas nos itens 6.3.2 e 6.4.2, recebe o processo e emite parecer jurídico sobre a lisura do procedimento, analisando a adequada observância e respeito ao rito previsto e à garantia da ampla defesa e ao contraditório;

6.5.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Licitações e Compras - SLC, no caso do item 6.3.2,

6.5.3 - Devolve o processo para a Secretaria Municipal interveniente no Edital, no caso do item 6.4.2;

6.6 - Superintendência de Licitações e Compras - SLC

6.6.1 - Recebe o processo, conforme remessa descrita no item 6.5.2 e, com base na Defesa Prévia apresentada e no parecer jurídico da PGM, exerce análise sobre a possibilidade acatamento da defesa e arquivamento do feito;

6.6.1.1 - Caso entenda pelo arquivamento do processo, remetê-lo-á para o Pregoeiro para efetivação do referido arquivamento, notificando o Licitante sobre tal decisão;

6.6.1.2 - Caso não entenda pelo arquivamento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento da Defesa Prévia apresentada pelo Licitante, bem como indicando a sanção administrativa a ser aplicada e o período de duração da mesma, caso necessário;

6.6.2 - Notifica o Licitante da decisão, mencionando expressamente que fica resguardado o **direito de recurso** no prazo de **5 (cinco) dias uteis**, à contar da intimação do ato;

6.6.3 - Com a apresentação de recurso, encaminha o processo para a Secretaria Municipal interveniente no Edital para apreciação em 2ª instância;

6.6.4 - Não apresentado recurso no prazo estipulado, ou apresentado fora do prazo permitido, publicará, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Licitante, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7 - Secretaria Municipal interveniente no Edital

6.7.1 - No caso da remessa prevista no item 6.5.3:

6.7.1.1 - Recebe o processo e, com base na Defesa Prévia apresentada e no parecer jurídico da PGM, exerce análise sobre a possibilidade acatamento da defesa e arquivamento do feito;

6.7.1.1.1 - Caso entenda pelo arquivamento do processo, remetê-lo-á para o Pregoeiro para efetivação do referido arquivamento, notificando o Licitante sobre tal decisão;

6.7.1.1.2 - Caso não entenda pelo arquivamento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento da Defesa Prévia apresentada pelo Licitante, aplicando a sanção administrativa de Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública, delimitando o período de duração de tal sanção;

6.7.1.2 - Notifica o Licitante da decisão, mencionando expressamente que fica resguardado o direito de o mesmo apresentar **pedido de reconsideração** da decisão no prazo de **10 (dez) dias uteis**, à contar da intimação do ato;

6.7.1.2.1 - Apresentado o pedido de reconsideração, a autoridade máxima da Secretaria em questão analisará se acatará o pedido e modificará a decisão;

6.7.1.2.1.1 - Modificando a decisão e entendendo pelo arquivamento, observará o disposto no item 6.7.1.1.1;

6.7.1.2.1.2 - Modificando a decisão e entendendo pela aplicação de penalidade diversa da Declaração de Inidoneidade, observará o estabelecido no item 6.4.1.2;

6.7.1.2.1.3 - Entendendo por manter a decisão, proferirá nova decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento do pedido, notificando o Licitante do indeferimento, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7.1.3 - Não apresentado pedido de reconsideração no prazo estipulado, ou apresentado fora do prazo permitido, publicará, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Licitante, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.7.2 - No caso da remessa prevista no item 6.6.3:

6.7.2.1 - Recebe o processo e, com base nas razões do recurso interposto, efetua análise sobre a possibilidade acatamento do pedido formulado no supradito recurso;

6.7.2.1.1 - Entendendo que o recurso apresentado merece prosperar, proferirá decisão com a exposição de motivos para tanto, bem como encaminhará o processo para arquivamento, nos termos previstos no item 6.7.1.1.1;

6.7.2.1.2 - Entendendo que o recurso apresentado não merece acolhimento, proferirá decisão com a exposição de motivos para o não acolhimento do recurso, notificando o Licitante do indeferimento, publicando, no Diário Oficial, a decisão aplicando a sanção administrativa no Licitante, encaminhando o processo para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.8 - Unidade Central de Controle Interno - UCCI

6.8.1 - Recebe o processo, seja pelo encaminhamento previsto no item 6.6.4, 6.7.1.2.1.3 ou 6.7.2.1.2, analisa o procedimento, a fim de verificar se todos os quesitos da legislação e os ritos previstos foram devidamente atendidos;

6.8.2 - Registra o Licitante no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União - CEIS;

6.8.3 - Encaminha o processo ao Pregoeiro para arquivamento permanente do feito.

7. Considerações Finais:

7.1 - A notificação para apresentação de defesa prévia, bem como para intimação das decisões, se darão por meio eletrônico, correspondência com Aviso de Recebimento e publicação no Diário Oficial, conforme modelos disponibilizados nos Anexos I, II e VI da presente Instrução Normativa;

7.2 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO VI - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Superintendência de Licitações e Compras

Ofício nº xxx/xxxx/SLC

Ao Sr(a) Licitante
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Notificação de Apuração de Responsabilidade no Procedimento Licitatório/ Processo Administrativo nº xxxx/xxxx / Edital nº xxxx

Senhor(a) Representante legal,

A par de cumprimentá-lo, venho **NOTIFICAR** o Licitante (nome da pessoa física, jurídica ou consórcio), devidamente qualificado nos autos em epígrafe, na pessoa de Vossa Senhoria, da decisão proferida no processo de apuração de responsabilidade por conduta irregular praticada durante a realização de procedimento licitatório consagrado pelo Edital nº xxxx/xxxx, o qual

(i) aplicou a penalidade de xxxxxxxxxxxx, tendo em vista flagrante violação dos termos e objetivos do Edital do certame

(ii) determinou o arquivamento dos autos, vez que não restou identificada qualquer prática de conduta irregular por parte do Licitante

conforme decisão fundamentada anexa ao presente ofício.

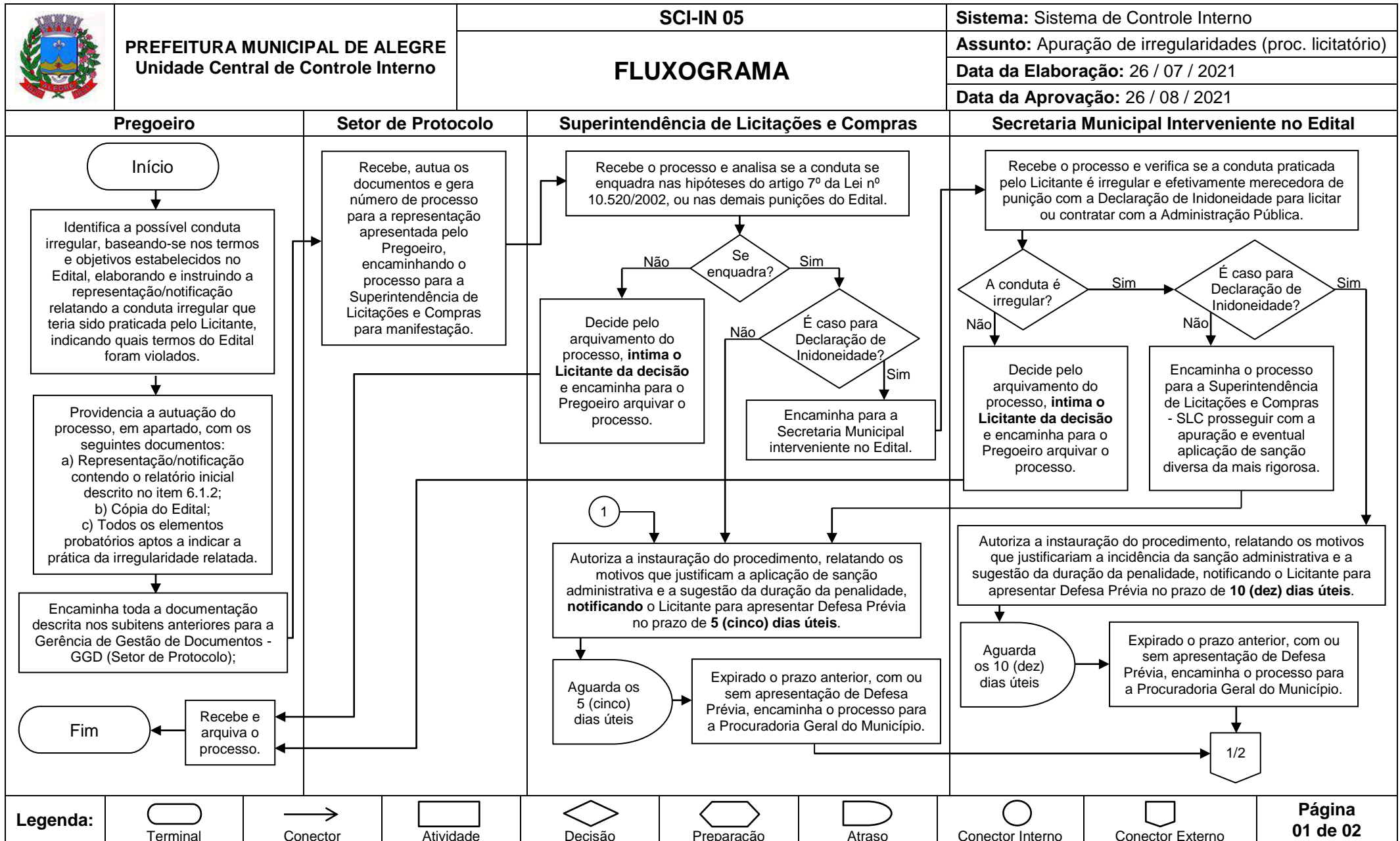
Não obstante a presente informação, destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas.

Atenciosamente,

Alegre/ES, xx de xxxxx de xxxx

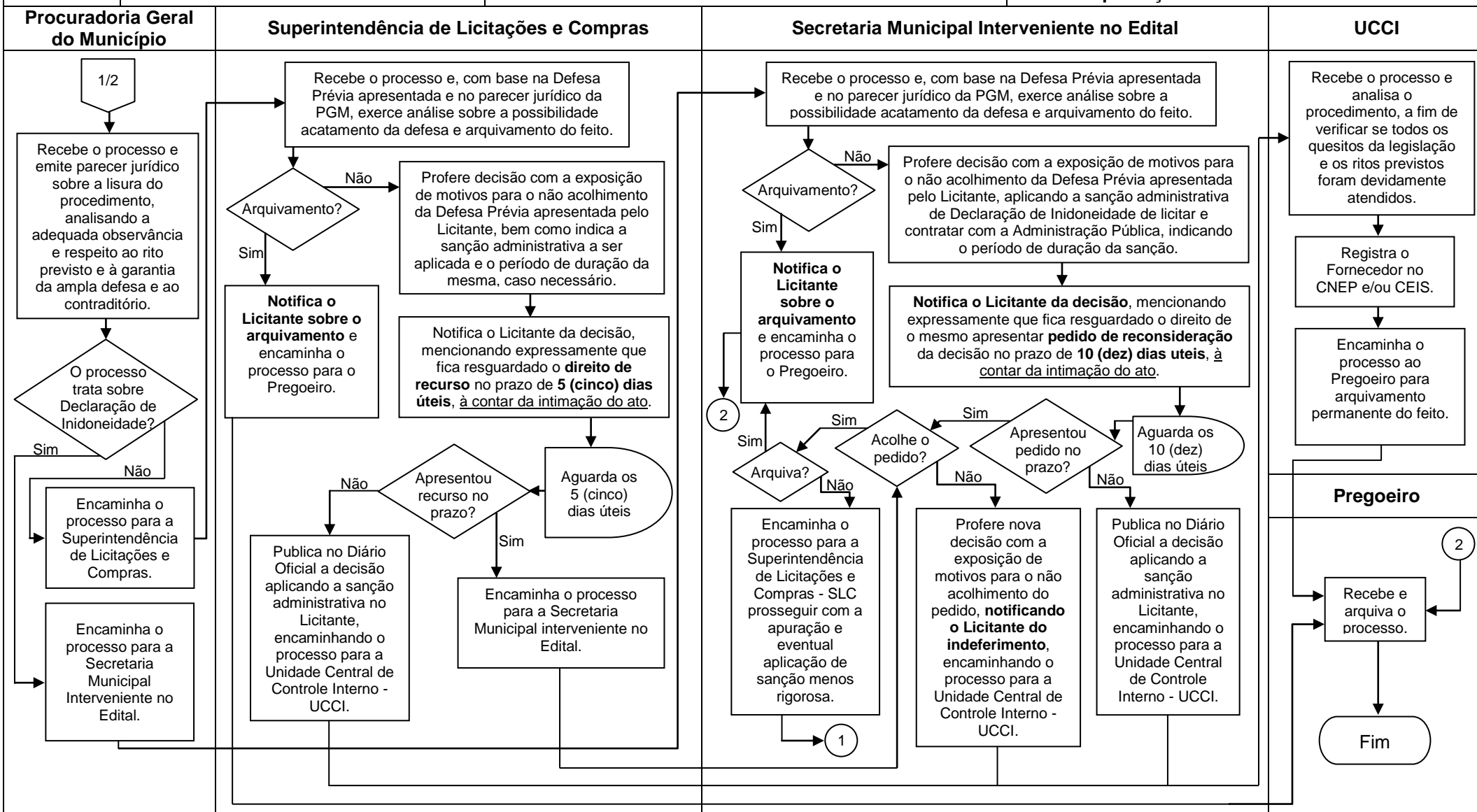
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente de Licitações e Compras

ANEXO VI - FLUXOGRAMA





FLUXOGRAMA



Legenda:

- Terminal
- Conector
- Atividade
- Decisão
- Preparação
- Atraso
- Conector Interno
- Conector Externo

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			06

Assunto:

Atendimento às Equipes de Controle Externo

Versão: 01	Data de elaboração: 10/08/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE ENTREGA
ANEXO II - FLUXOGRAMA

Aprovação:

 Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Padronização de procedimentos para o adequado atendimento às equipes de controle externo, de forma a viabilizar e auxiliar os trabalhos fiscalizatórios realizados no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei nº 4.320/1964;
 Lei Complementar Federal nº 101/2000;
 Resolução TCEES nº 227/2011.

4. Conceitos:

Controle: É uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e Sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio dos seus órgãos, sejam estes ligados ao Executivo, Legislativo ou Judiciário;

Controle Externo: Caracteriza-se por ser exercido por órgão autônomo e independente da Administração, cabendo-lhe, entre as atribuições indicadas pela CF/88, exercer fiscalização;

Controle Interno: Plano estruturado para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, serão alcançados a execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações, o cumprimento das prestações de contas, leis, regulamentações, e ainda, a garantia contra perdas, abusos ou danos dos recursos;

Tribunal de Contas: É um órgão autônomo, que auxilia o Poder Legislativo a exercer o controle externo, fiscalizando os gastos dos Poderes Executivo, Judiciário e do próprio Legislativo.

5. Competência e Responsabilidades:

Equipe de Auditores Externos - Realizar, com o apoio e colaboração da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, a fiscalização de pontos previamente delineados em Plano de Fiscalização;

Superintendência de Controle Interno - SCI - Recepcionar a equipe de Auditores Externos e encaminhá-la para local adequado ao desempenho da atividade fiscalizatória, bem como providenciar toda a documentação a ser inspecionada pela referida equipe;

Unidade Fiscalizada - Fornecer toda a documentação solicitada pela Superintendência de Controle Interno - SCI, a fim de supedanear o escoreito desempenho da atividade fiscalizatória por parte dos Auditores Externos;

Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa, prestando o devido apoio e assessoria à equipe de Controle Externo com presteza e qualidade.

6. Procedimentos:

6.1 - Equipe de Auditores Externos

6.1.1 - Comunica à Superintendência de Controle Interno - SCI, por meio do Plano de Fiscalização, a realização de auditoria em período estabelecido, e solicita a documentação necessária através de e-mail ou ofício;

6.2 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.2.1 - Recebe o comunicado sobre a realização da auditoria;

6.2.1.1 - Caso indicado que a aludida auditoria se dará por meio presencial, encaminha ofício à Unidade Fiscalizada, solicitando o agendamento e reserva de espaço, conforme data indicada pela equipe, de preferência em suas (Unidade Fiscalizada) dependências, para adequada acomodação e desempenho das atividades dos Auditores Externos, bem como requisitando toda a documentação a ser analisada durante o procedimento de fiscalização;

6.2.1.2 - Caso a auditoria seja desempenhada de maneira remota, providencia a documentação solicitada no Plano de Fiscalização, encaminhado pela equipe de Auditores Externos, e requisita a referida documentação à Unidade Fiscalizada;

6.3 - Unidade Fiscalizada

6.3.1 - No caso de auditoria presencial (item 6.2.1.1), recebe o ofício da Superintendência de Controle Interno - SCI e promove a reserva do espaço solicitado, agendando conforme a data indicada.

6.3.1.1 - Informa à Superintendência de Controle Interno - SCI, por meio de ofício ou e-mail, que o espaço solicitado encontra-se devidamente reservado para o adequado desempenho das atividades fiscalizatórias dos Auditores Externos;

6.3.1.2 - Reúne toda a documentação solicitada e encaminha para a Superintendência de Controle Interno - SCI;

6.3.2 - Em se tratando de auditoria remota (item 6.2.1.2), recebe a requisição feita pela Superintendência de Controle Interno - SCI e providencia toda a documentação a ser fiscalizada pela equipe de Auditores Externos;

6.3.2.1 - Reúne toda a documentação solicitada e encaminha para a Superintendência de Controle Interno - SCI;

6.4 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.4.1 - Recebe a documentação enviada pela Unidade Fiscalizada;

6.4.1.1 - Caso a fiscalização seja por meio remoto, encaminha, via e-mail, a documentação para os Auditores Externos;

6.4.1.2 - Caso a fiscalização seja presencial, separa a documentação e aguarda a chegada da equipe de Auditores Externos, fornecendo-a, mediante Termo de Entrega, assim que a equipe estiver acomodada no espaço reservado para o desenvolvimento da atividade fiscalizatória;

6.5 - Equipe de Auditores Externos

6.5.1 - Recebe a documentação e, conforme o caso, acusa o recebimento do e-mail (remoto) ou assina o Termo de Entrega (presencial);

6.5.2 - Analisa a documentação recebida e a devolve para a Superintendência de Controle Interno;

6.6 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.6.1 - Recebe e confere toda a documentação devolvida pelos Auditores Externos;

6.6.2 - Providencia, por meio de ofício, o retorno da documentação auditada à Unidade Fiscalizada;

6.7 - Unidade Fiscalizada

6.7.1 - Recebe a documentação encaminhada pela Superintendência de Controle Interno - SCI e promove seu adequado retorno para o local de origem.

7. Considerações Finais:

7.1 - Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Interno e Externo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando e qualificando o atendimento a equipe do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

7.2 - O Termo de Entrega indicado no item 6.4.1.2 será confeccionado nos termos do modelo contido no Anexo I da presente Instrução Normativa;

7.3 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores legais, organizacionais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria contínua;

7.4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Superintendência de Controle Interno

TERMO DE ENTREGA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), servidor público lotado no (informar órgão de controle externo), coordenador da Equipe de Auditoria Externa, inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), declaro ter recebido de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (nacionalidade), (estado civil), Superintendente de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Alegre, inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), nomeado por meio do Decreto Municipal nº xx.xxx/xxxx, os seguintes documentos:


(Elencar a documentação fornecida)

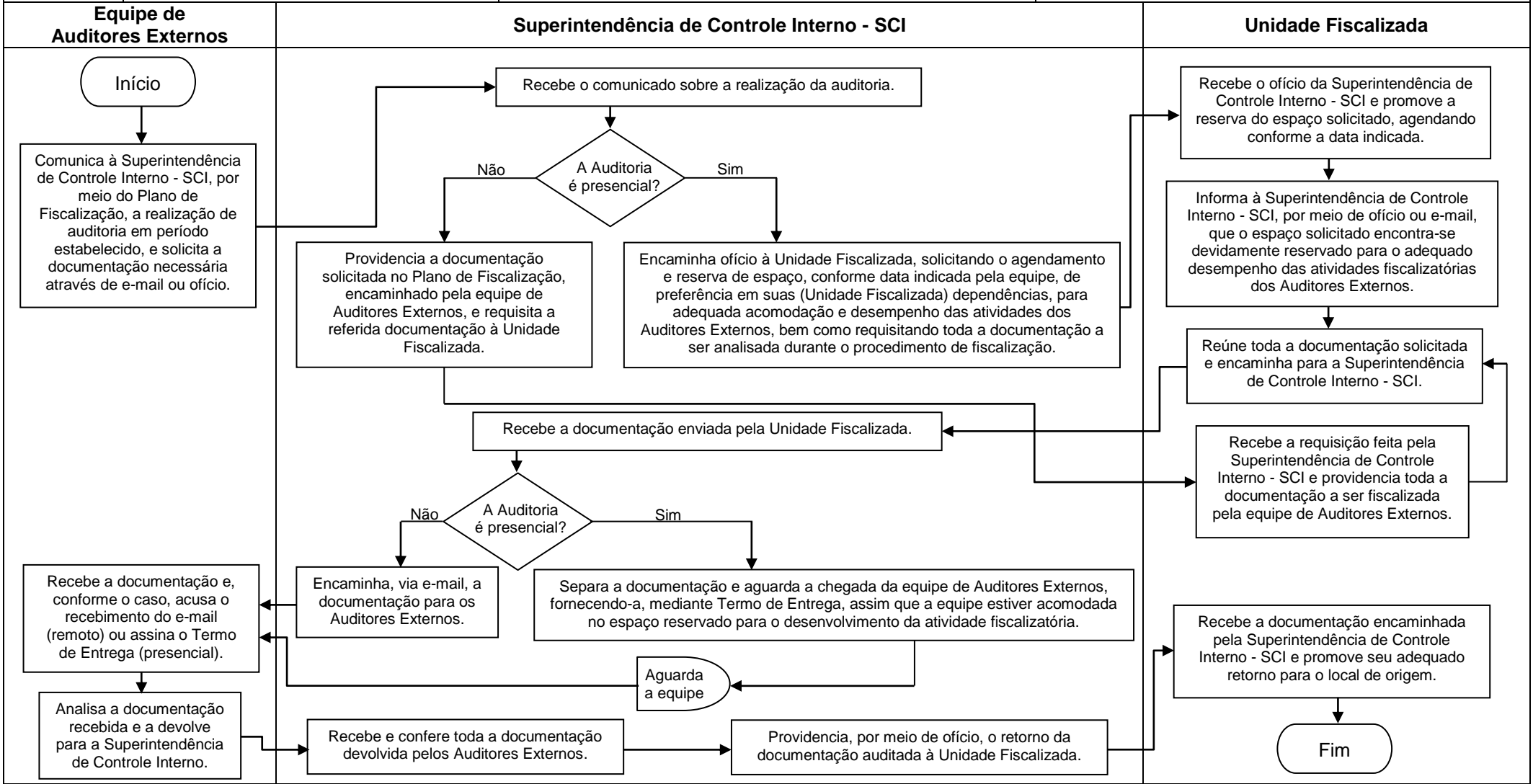
Declaro, por fim, que a referida documentação será utilizada exclusivamente para análise e elaboração de relatório no desempenho de atividade fiscalizatória exercida por equipe de Auditoria Externa, tendo ciência das imposições e penalidades trazidas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) nos casos de destinação diversa dos dados contidos na supradita documentação.









Alegre/ES, xx de xxxxxx de xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador da Equipe de Auditoria Externa

ANEXO II - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno</p>	SCI-IN 06		Sistema: Sistema de Controle Interno	
	FLUXOGRAMA		Assunto: Atendimento à Equipe de Controle Externo	
				Data da Elaboração: 10 / 08 / 2021
				Data da Aprovação: 26 / 08 / 2021



Legenda:	 Terminal	 Conector	 Atividade	 Decisão	 Preparação	 Atraso	 Conector Interno	 Conector Externo	Página 01 de 01
-----------------	--	--	---	---	--	--	--	--	------------------------

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			07

Assunto:
Auditoria Interna

Versão: 01	Data de elaboração: 10/08/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I – MODELO DE PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
ANEXO II – MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO
ANEXO III – MODELO DE TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO
ANEXO IV – MODELO DE COMUNICADO DE AUDITORIA
ANEXO V – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS
ANEXO VI – MODELO DEMONSTRATIVO FOLLOW UP
ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DO PAAI
ANEXO VIII – FLUXOGRAMA

Aprovação:

 Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

 Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer os padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Alegre, a serem observados pela Unidade Central de Controle Interno, bem como pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Federal nº 4.320/1964;
 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES);
 Lei Orgânica do Município de Alegre/ES;
 Resolução nº 227/2011 do TCEES;
 Resolução nº 261/2013 do TCEES;
 Instrução Normativa nº 68/2020 do TCEES;
 Lei Municipal nº 3.89/2013 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 3.582/2020.

4. Conceitos:

Auditoria - É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma

situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado;

Auditoria Interna - A auditoria interna é uma atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidos para as mesmas;

Achado de Auditoria - Qualquer fato significativo, digno de relato, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão);

Evidências - Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas;

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de servidores, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal;

Controles internos administrativos - Ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal ou por um de seus órgãos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas;

Sistema de controles internos - Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Prefeitura Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações;

Procedimentos e Técnicas de Auditoria - Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões;

Amostragem - É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra;

Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna - Compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, devendo abranger todo o exercício a ser auditado;

Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - Documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Alegre, para o período de um ano;

Papéis de Trabalho - É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião;

Aviso de Auditoria - Documento expedido para autorizar a realização dos serviços de auditoria;

Relatório Preliminar de Auditoria - É o resultado do trabalho de auditoria julgadas relevantes, endereçado aos gestores responsáveis pelos órgãos/entidades auditados para que estes tomem ciência e se manifestem, caso queiram justificar os achados, por escrito, acerca dos fatos constatados e das evidências encontradas;

Relatório Final de Auditoria - É o produto final do trabalho da auditoria, onde se apresentam os comentários sobre achados, conclusões e recomendações;

Monitoramento (Follow Up) - Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas.

5. Competência e Responsabilidades:

Unidade Central de Controle Interno - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas; Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento; Revisar e divulgar a Norma de Procedimento Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas; Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;

Unidades Sujeitas às Auditorias Internas: Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa; Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

6. Procedimentos:

PLANEJAMENTO DA AUDITORIA:

6.1 - Controlador Geral do Município - CGM

6.1.1 - Realiza os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, utilizando-se de variáveis como: a materialidade, a relevância e a criticidade;

6.1.2 - Elabora a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o ano seguinte em conjunto com a Superintendência de Controle Interno (Anexo I);

6.1.3 - Envia a proposta do PAAI, **até o dia 15 de novembro**, ao Prefeito Municipal para aprovação;

6.2 - Gabinete do Prefeito Municipal

6.2.1 - Recebe e analisa a proposta do PAAI;

6.2.1.1 - Caso não existam alterações a serem sugeridas, aprova, **até o dia 20 de novembro**, o PAAI e encaminha para o Controlador-Geral do Município;

6.2.1.2 - Identificando a necessidade de alterações no PAAI, as propõe por escrito e encaminha, **até o dia 20 de novembro**, para o Controlador-Geral do Município;

6.3 - Controlador Geral do Município - CGM

6.3.1 - Recebe o PAAI encaminhado pelo Prefeito Municipal;

6.3.1.1 - Caso esteja integralmente aprovado, encaminha o PAAI para a Secretaria Executiva de Administração - SEAD, para confecção e publicação do Decreto de Aprovação;

6.3.1.2 - Existindo proposta de alterações encaminhadas pelo Prefeito Municipal, providencia as adequações necessárias e devolve o PAAI ao Chefe do Executivo para nova análise e aprovação;

6.4 - Secretaria Executiva de Administração - SEAD

6.4.1 - Recebe o PAAI e confecciona o Decreto de Aprovação;

6.4.2 - Publica o Decreto de Aprovação do PAAI no site oficial da Prefeitura Municipal de Alegre (<https://alegre.es.gov.br/site/>), **até o dia 30 de novembro**;

6.4.3 - Encaminha, **até o dia 05 de dezembro**, cópia do Decreto de Aprovação do PAAI, por e-mail (controladoria@alegre.es.gov.br), para a UCCI, aos cuidados da Superintendência de Controle Interno;

6.5 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.5.1 - Confere a caixa de entrada (controladoria@alegre.es.gov.br) e acusa o recebimento do e-mail encaminhado, providenciando a publicação da documentação no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alegre (<https://alegre-es.portaltp.com.br/>), **até o dia 15 de dezembro**;

EXECUÇÃO DA AUDITORIA

6.6 - Controlador Geral do Município - CGM

6.6.1 - Conforme cronograma previsto no PAAI elabora Termo de Designação da Equipe de Auditoria para início da fiscalização (Anexo II);

6.7 - Equipe de Auditoria

6.7.1 - Recebe o Termo de Designação e preenche o Termo de Não Impedimento (Anexo III);

6.7.2 - Prepara os papéis de trabalho;

6.7.3 - Solicita a documentação à Unidade Auditada, através de Comunicado de Auditoria (Anexo IV);

6.8 - Unidade Auditada

6.8.1 - Recebe o Comunicado de Auditoria e providencia toda a documentação solicitada pela Equipe de Auditoria;

6.8.2 - Encaminha a documentação para a Equipe de Auditoria no prazo estabelecido no Comunicado de Auditoria;

6.9 - Equipe de Auditoria

6.9.1 - Aguarda o prazo fixado no Comunicado de Auditoria e verifica se houve resposta da Unidade Auditada com os documentos solicitados;

6.9.1.1 - Caso não receba a documentação no prazo, reiterar;

6.9.1.2 - Recebendo os documentos requeridos à Unidade Auditada, registra os Achados de Auditoria na Matriz de Achados (Anexo V);

6.9.2 - Elaborar o Relatório Preliminar de Auditoria;

6.9.3 - Encaminha o Relatório Preliminar de Auditoria à Unidade Auditada, para oportunizar a sua manifestação;

6.10 - Unidade Auditada

6.10.1 - Recebe o Relatório Preliminar de Auditoria, elabora sua manifestação por escrito, **no prazo de 15 (quinze) dias**, e encaminha para a Equipe de Auditoria;

6.11 - Equipe de Auditoria

6.11.1 - Findo o prazo, com ou sem a manifestação do responsável da unidade ou órgão auditado, emite o Relatório Final de Auditoria e encaminha ao CGM;

6.12 - Controlador Geral do Município - CGM

6.12.1 - Elaborar Ofício para encaminhamento do Relatório Final de Auditoria aos destinatários, sendo:

a) Ao Chefe do Poder Executivo, para conhecimento;

b) Ao responsável da unidade ou órgão auditado, para conhecimento e providências;

ACOMPANHAMENTO - FOLLOW UP

6.13 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.13.1 - Elaborar a Matriz do Follow Up (Anexo VI), contendo as recomendações relativas à auditoria realizada e estabelece prazo para resposta;

6.13.2 - Encaminha a matriz do Follow Up ao responsável da unidade ou órgão auditado para providências;

6.13.3 - Monitora a resposta da matriz do Follow Up pela unidade ou órgão auditado;

6.13.3.1 - Caso a Unidade Auditada tenha atendido todas as recomendações, certifica o cumprimento e encaminha a resposta para o Controlador-Geral do Município;

6.13.3.2 - Não tendo atendido as recomendações, certifica o não atendimento e encaminha para o Controlador-Geral do Município;

6.14 - Controlador Geral do Município - CGM

6.14.1 - Recebe a comunicação feita pela Superintendência de Controle Interno e analisa se houve ou não cumprimento das recomendações;

- 6.14.1.1 - Havendo resposta com o cumprimento integral das recomendações, encerra o procedimento;
- 6.14.1.2 - Caso as recomendações não tenham sido cumpridas, ou cumpridas parcialmente, adota as medidas cabíveis, sobretudo a do artigo 74, inciso IV, da Constituição Federal de 1988;

FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.15 - Controlador Geral do Município - CGM

6.15.1 - Elabora o Relatório de Conclusão do PAAI (Anexo VII), contendo o resumo das ações desenvolvidas e os objetivos alcançados, e encaminha para a Superintendência de Controle Interno **até o dia 15 de dezembro**;

6.16 - Superintendência de Controle Interno - SCI

6.16.1 - Providencia a publicação do Relatório de Conclusão do PAAI no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alegre (<https://alegre-es.portaltp.com.br/>), **até o dia 20 de dezembro**;

7. Considerações Finais:

7.1 - Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados e controlados;

7.2 - O monitoramento das auditorias realizadas consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas;

7.3 - No cumprimento da presente Instrução Normativa utiliza-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração;

7.4 - É aconselhável que o cumprimento das recomendações seja verificado tão logo quanto possível, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Unidade Central de Controle Interno

Município de Alegre/ES

Exercício de _____

1. INTRODUÇÃO

A Unidade Central de Controle Interno apresenta o presente Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, cujo objetivo é estabelecer o planejamento das ações e o cronograma das atividades de auditoria a serem realizadas durante o exercício de _____.

No planejamento estão previstas as ações de controle que serão executadas durante o exercício de _____, visando subsidiar a elaboração dos relatórios e parecer conclusivo sobre as contas de gestão e de governo, considerando o que dispõe a Instrução Normativa TC nº 68/2020.

A elaboração dos relatórios e parecer conclusivo seguirão as orientações propostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, ficando a cargo da Unidade Central de Controle Interno a seleção das ações de controle e atividades referentes aos pontos prioritários e complementares.

Na seleção dos sistemas a serem auditados, considerou-se ocorrências pretéritas (erros, falhas e outras deficiências), manifestações do TCE-ES acerca das contas anuais de exercícios anteriores, bem como recomendações do controle interno pendentes de implementações.

Estas análises permitirão formular recomendações técnicas que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades da gestão.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O sistema de controle interno é exercido em obediência ao disposto no art. 74 da Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Municipal nº 3.289/2013 e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCEES (Instrução Normativa nº 68/2020 e Resolução nº 227/2011).

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

O planejamento das atividades de controle interno considerou as normas do TCE-ES e as normas internas do Município de Alegre, editadas pela UCCI, e foi pautado em especial considerando os seguintes fatores:

- a) A capacidade técnica e operacional da Unidade Central de Controle Interno;
- b) Relevância, materialidade e vulnerabilidade de itens prioritários para exame de auditoria;
- c) Acompanhamento, observações e pareceres emitidos no decurso do exercício de _____ pela UCCI;
- d) Fragilidades ou ausências de controles observados;
- e) Determinações emanadas do Tribunal de Contas, outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;
- f) Necessidades da gestão das Unidades a serem auditadas;
- g) Disponibilidade de horas para execução das atividades.

4. AUDITORIAS PREVISTAS

As ações de auditoria planejadas objetivam verificar o desempenho e a conformidade das atividades das unidades executoras, comparando-as com os preceitos legais e as rotinas internas definidas por meio de instruções normativas.

As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases: Planejamento, Execução e Relatório.

Com base na análise realizada, considerando a relevância, materialidade e vulnerabilidade de cada sistema e tendo em vista o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta UCCI, para o exercício de _____, estão previstas as seguintes atividades de controle interno:

Auditorias Previstas – Exercício de _____					
1.1. Gestão fiscal, financeira e orçamentária.					
Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Aplicável à
1.1.3	Transferência de recursos orçamentários ao Poder Legislativo.	CF/88, art. 168.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar se os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos do Poder Legislativo, foram transferidos pelo Poder Executivo até o dia 20 de cada mês, em duodécimos.	Contas de Governo
1.2.2	Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9.717/1998, art. 1º. Lei 8.212/1991 Lei Local Regime de competência	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às alíquotas normais e suplementares.	Contas de Gestão (Todas as UG's)

Os pontos de controle prioritários e complementares acima foram extraídos da Instrução Normativa TC nº 68, de 08 de dezembro de 2020 que “estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências”.

5. OUTRAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Prevê-se, para o ano de 2021, o desenvolvimento de atividades de controle, abrangendo o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo, quais sejam Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), além de participação em reuniões, cursos de capacitação e atendimento de consultas técnicas e assessoramento às demais unidades.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente planejamento foi elaborado considerando a estrutura atual da Unidade Central de Controle Interno, podendo ser alterado em decorrência de determinações específicas ou de outras demandas dos órgãos de controle externo.

Por todo exposto, apresentamos o Plano Anual de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno, relativo ao exercício de _____, para análise e aprovação.

Alegre/ES, xx de xxxxxx de xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Controlador Geral do Município

Aprovado,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

TERMO DE DESIGNAÇÃO

CONSIDERANDO as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI desta Unidade Central de Controle Interno - UCCI, regularmente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a atuação do Controle Interno na realização de auditorias com o objetivo de assegurar a regularidade e a observância de procedimentos previamente estabelecidos para a adequada condução dos trabalhos desenvolvidos nas unidades da estrutura administrativa da Administração Pública;

CONSIDERANDO, ainda, a imperiosa necessidade de imediato início das atividades contempladas no PAAI, **DESIGNO** os seguintes servidores para composição de Equipe de Auditoria:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha);

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha);

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha);

RESSALTO que a referida equipe desempenhará sua atividade fiscalizatória na (indicar a Unidade a ser auditada), visando auditar (indicar a matéria a ser auditada), averiguando a irrepreensível obediência aos ditames legais pertinentes ao tema.

Alegre - ES, xx de xxxxxxxx de 20xx.

NOME DO CONTROLADOR
Controlador Geral do Município
Decreto Municipal nº xx.xxx/xxxx

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO

NOME DO SERVIDOR 1, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha); **NOME DO SERVIDOR 2**, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha); **NOME DO SERVIDOR 3**, (nacionalidade), (estado civil), servidor(a) público(a), matrícula nº xx.xxx, lotado(a) na (secretaria/unidade onde trabalha).

DECLARAMOS que não estamos envolvidos com a matéria a ser fiscalizada, bem como não possuímos qualquer interesse no resultado auditoria em questão e, portanto, firmamos o presente termo de que não nos encontramos impedidos de atuar no procedimento.

Alegre/ES, xx de xxxxxxxx de xxxx.

NOME DO SERVIDOR 1

NOME DO SERVIDOR 2

NOME DO SERVIDOR 3

ANEXO IV - MODELO DE COMUNICADO DE AUDITORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

OFÍCIO XXX/20XX – UCCI

Alegre/ES, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
Nome do Responsável pela Unidade Auditada
Nome do Cargo do Responsável

Processo nº XXXX/20XX

Referência: Plano Anual de Auditoria / Exercício 20XX / UCCI PMA.

Assunto: Ação de Auditoria nº XX/ (indicar resumidamente o objeto da auditoria)

A par de cumprimenta-lo(a), informo que a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, conforme previsão no Plano Anual de Auditoria Interna, realizará Auditoria no período de xxxx e xxxx do presente exercício, nos (indicar o objeto da auditoria) dessa Unidade.

Indico, a seguir, os pontos de auditoria, objeto do procedimento em questão:

(indicar todos os pontos a serem auditados)

- a. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- b. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- c. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- d. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A propósito, a equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx – Coordenador;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx.

Ainda em tempo, solicito que, oportunamente, seja(m) designado(s) servidor(es) qualificado(s) para os contatos que se fizerem necessários junto a equipe de auditoria.

Lembramos, ainda, que a Unidade Central de Controle Interno, coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

NOME DO CONTROLADOR
Controlador Geral do Município
Decreto Municipal nº xx.xxx/xxxx

ANEXO V - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Estado do Espírito Santo Unidade Central de Controle Interno

MATRIZ DE ACHADOS

Auditoria número:

Unidade: Declarar o(s) nome(s) da(s) unidade(s) auditada(s)

Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja potencial ou real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do(s) responsável(eis).
A1							
A2							
An							

Equipe de Auditoria:

Nome e matrícula

Supervisor: Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas.

O preenchimento da coluna "critério" permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e qualidade das evidências evita diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna "causa" está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do "efeito" de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado.

Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas "situação encontrada" e "encaminhamento" diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Estado do Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PAAI – EXERCÍCIO (ANO)

ALEGRE/ES
(ANO)

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de relatório de conclusão do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de XXXX da Unidade Central de Controle Interno (PAAI/XXXX), que teve como objetivo a realização de auditorias nas Unidades Administrativas da Prefeitura de Alegre, bem como em suas Autarquias.

(descrever de maneira sucinta as ações previstas para o exercício)

2. DAS AUDITORIAS REALIZADAS EM XXXX

A ação de auditoria executada pela Unidade Central de Controle Interno, em atendimento ao Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de XXXX, foi a seguinte:

(Relacionar todas as auditorias realizadas, indicando a metodologia empregada no desempenho das atividades, as inconsistências apuradas, as recomendações direcionadas para as Unidades Auditadas, bem como o resultado obtido com as auditorias)

3. OUTRAS AÇÕES REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE XXXX

(Elencar outras ações previstas no PAAI)

CUMPRIMENTO DO PLANO DE AÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE XXXX

O Plano de Ação, para o exercício de XXXX, conforme quadro abaixo, foi devidamente cumprido pela equipe da Controladoria, com notificações aos gestores, em relação aos prazos, bem como monitoramento.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO			
Atividade	Objeto	Período	Tipo de Ação
1.			
2.			
3.			

ELABORAÇÃO DO PAAI DE XXXX

Como meta estabelecida para o exercício de XXXX, restou a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, para o exercício de XXXX.

4. CONCLUSÃO

(Conclui o relatório e indica o encerramento das auditorias previstas para o exercício)


Alegre/ES, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Controlador Geral do Município

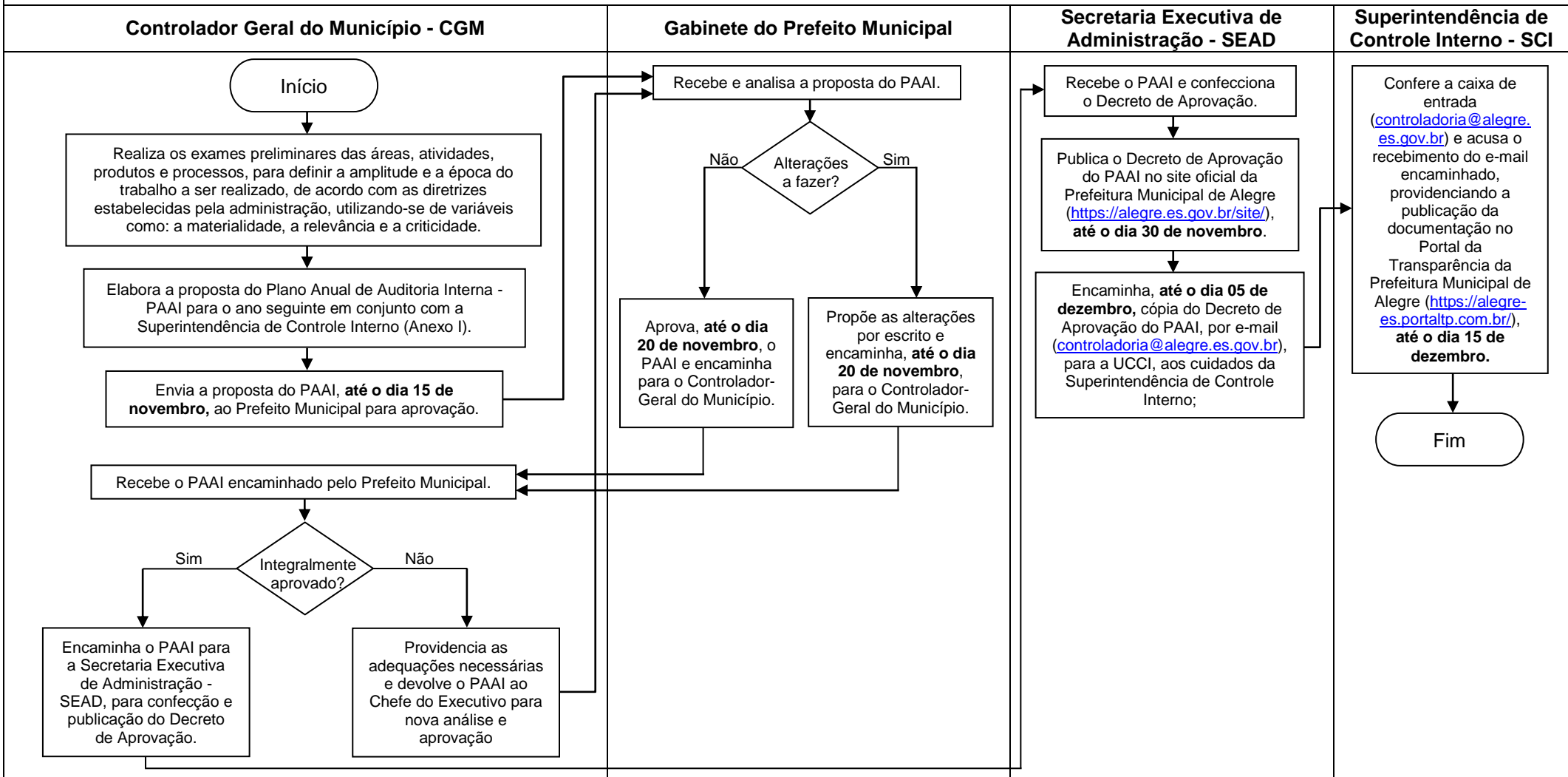
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente de Controle Interno









XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente de Ouvidoria e Participação Social

ANEXO VIII - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno</p>	SCI-IN 07	Sistema: Sistema de Controle Interno
	FLUXOGRAMA	Assunto: Auditoria Interna
		Data da Elaboração: 10 / 08 / 2021
		Data da Aprovação: 26 / 08 / 2021

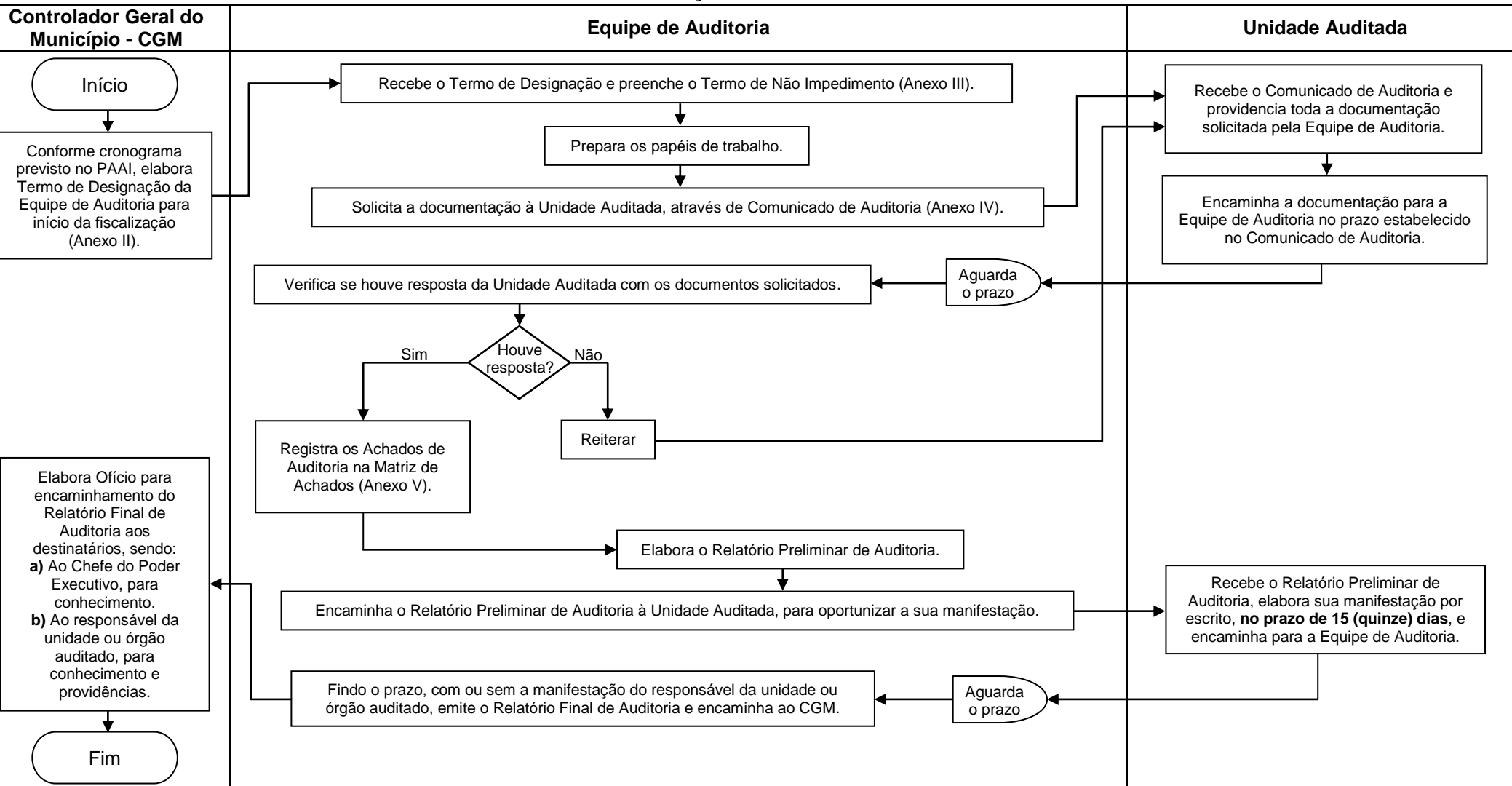
PLANEJAMENTO DA AUDITORIA



Legenda:	 Terminal	 Conector	 Atividade	 Decisão	 Preparação	 Atraso	 Conector Interno	 Conector Externo	Página 01 de 04
-----------------	---	---	--	--	---	---	---	---	------------------------



EXECUÇÃO DA AUDITORIA



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



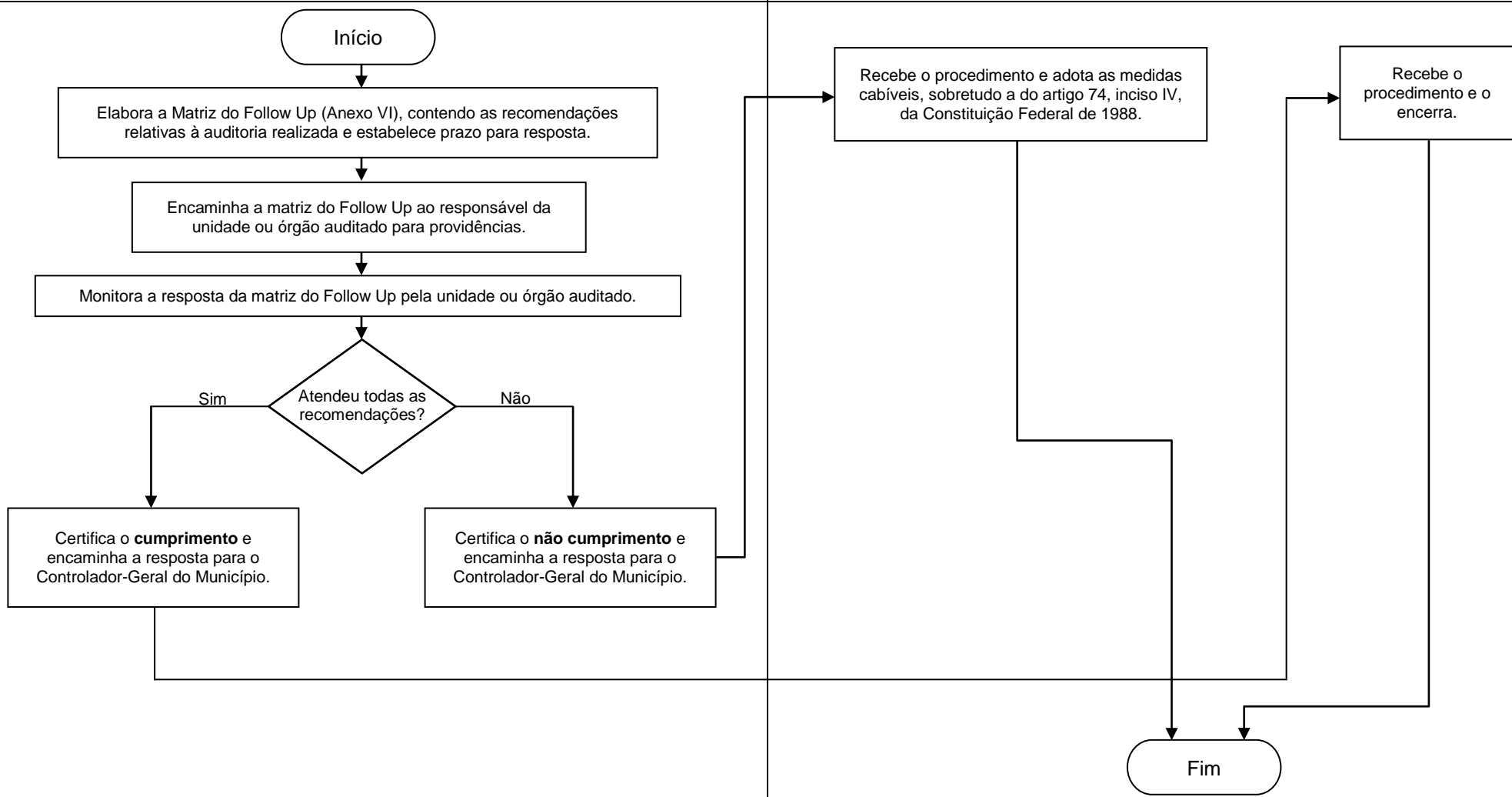
Conector Externo



ACOMPANHAMENTO - FOLLOW UP

Superintendência de Controle Interno - SCI

Controlador Geral do Município - CGM



Legenda:



Terminal



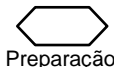
Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Unidade Central de Controle Interno

SCI-IN 07

Sistema: Sistema de Controle Interno

FLUXOGRAMA

Assunto: Auditoria Interna

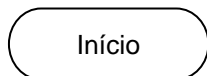
Data da Elaboração: 10 / 08 / 2021

Data da Aprovação: 26 / 08 / 2021

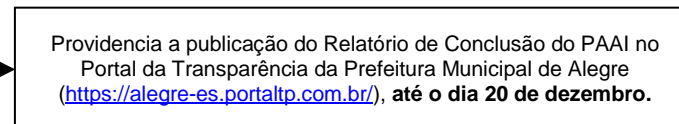
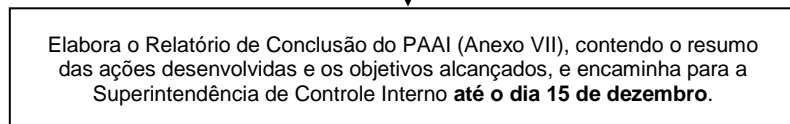
ACOMPANHAMENTO - FOLLOW UP

Controlador Geral do Município - CGM

Superintendência de Controle Interno - SCI



Início



Fim



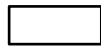
Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo

Página
04 de 04

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	Instrução Normativa	SCI-IN
			08

Assunto:

Transparência Passiva (e-SIC) - Lei de Acesso à Informação - LAI

Versão: 01	Data de elaboração: 23/08/2021	Data da aprovação: 26/08/2021	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:

ANEXO I - FLUXOGRAMA

Aprovação:

Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

Carimbo e assinatura do(a) Controlador(a)-Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange a Lei nº 3.450/2017 - Lei de Acesso à Informação do Município de Alegre/ES.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Federal nº 4.320/1964;
 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Lei Federal nº 12.527/2011;
 Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Lei Orgânica do Município de Alegre/ES;
 Lei Municipal nº 3.450/2017.

4. Conceitos:

Comissão Mista de Reavaliação de Informações - Colegiado que toma as decisões, no âmbito da Administração Pública Municipal, sobre revisões das decisões da Autoridade Máxima da Unidade Administrativa Responsável pela informação pretendida pelo usuário;

Informação Sigilosa - Toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo;

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal;

Informações Privada ou Pessoal - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do

cidadão a respeito do qual foram requeridas informações;

LAI - Lei de Acesso à Informação;

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão;

Transparência Ativa - É o dever dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal em promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011;

Transparência Passiva - É a transparência sob demanda, mediante atendimento, via Site ou Ouvidoria, aos requerimentos de informações e documentos específicos.

5. Competência e Responsabilidades:

Requerente - Formalizar o pedido de acesso à informação conforme sua intenção de obtê-la. Acompanha as movimentações do pedido por meio da Plataforma Fala.BR. E interpõe recursos quando desejar a revisão da decisão anteriormente proferida pela autoridade competente;

Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS - Recebe as solicitações formalizadas na Plataforma Fala.BR, e dá o devido direcionamento a elas conforme a natureza e a matéria da informação pretendida pelo Requete. Encaminha os recursos interpostos para as autoridades competentes observando as respectivas instâncias revisoras. Registra quaisquer novas informações, movimentações e respostas sobre os protocolos formalizados na Plataforma Fala.BR;

Unidade Administrativa Responsável - Analisa os pedidos de acesso à informação e profere decisões sobre a concessão ou indeferimento daqueles, fornecendo ou não, conforme o caso, a documentação inerente à informação requerida via Plataforma Fala.BR;

Autoridade Superior - Analisa o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte da Unidade Administrativa Responsável, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Controlador Geral do Município - Analisa o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte da Autoridade Superior, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Comissão Mista de Reavaliação de Informações - Analisa de forma colegiada o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte do Controlador Geral do Município, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Presta o devido apoio técnico, avalia a eficiência dos procedimentos de controle, bem como acompanha a execução da presente Instrução Normativa.

6. Procedimentos:

1ª INSTÂNCIA

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação, por meio eletrônico, acessando o site oficial da Prefeitura Municipal de Alegre - PMA (<https://alegre.es.gov.br>), clicando na opção "E-SIC"; em seguida no botão "REGISTRE AQUI SEU PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO", ou por meio presencial, dirigindo-se até a sede da Ouvidoria do Município, localizada no Parque Getúlio Vargas, nº 01, Centro - CEP 29500-000, Alegre/ES, onde, de posse dos documentos a seguir relacionados, será atendido pelo servidor responsável, formalizando a solicitação.

- Nome;
- Data de Nascimento;
- CPF;

- E-mail;
- Endereço/CEP;
- Telefone.

6.1.1.1 - Caso o Requerente pretenda formalizar o pedido de acesso à informação por meio físico (Ouvidoria), deverá descrever sua solicitação ao servidor responsável pelo atendimento, o qual reduzirá a termo o atendimento, inserindo as informações e o requerimento na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR);

6.1.1.2 - Caso opte por solicitar a informação por meio eletrônico (e-SCI), o Requerente deverá realizar o cadastro do pedido de informação na opção disponível em (<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao.aspx?idFormulario=3&tipo=8&ReturnUrl=%2fpublico%2fManifestacao%2fRegistrarManifestacao.aspx%3fidFormulario%3d3%26tipo%3d8%26origem%3didp%26modo%3d>), com a identificação e a descrição de seu requerimento, recebendo, automaticamente, um número de protocolo gerado pela Plataforma Fala.BR, para acompanhamento do seu pedido;

6.2 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.2.1 - Recebe o pedido de informação formalizado pelo Requerente;

6.2.1.1 - Sendo o requerimento feito por meio físico, o servidor responsável pelo atendimento fornecerá o número de protocolo gerado quando da conclusão da solicitação na Plataforma Fala.BR;

6.2.1.2 - Caso o pedido tenha sido formalizado eletronicamente, o responsável pelo controle das solicitações recebidas deverá verificar o e-mail (ouvidoria@alegre.es.gov.br), bem como a Plataforma Fala.BR;

6.2.2 - Verifica se a informação está disponível para entrega imediata;

6.2.2.1 - Se sim, encaminha a resposta ao cidadão;

6.2.2.2 - Se não, encaminha ofício, preferencialmente por e-mail, para a Unidade Administrativa responsável pela resposta à solicitação;

6.3 - Unidade Administrativa Responsável

6.3.1 - Recebe o ofício encaminhado pela SOPS com o pedido de informação, acusa o recebimento, e verifica se dispõe das informações e se o prazo de 20 (vinte) dias é suficiente para reuni-las;

6.3.1.1 - Se sim, verifica se as informações a serem fornecidas são sigilosas;

6.3.1.1.1 - Caso sejam sigilosas, comunica a SOPS, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação e a impossibilidade de fornecê-la;

6.3.1.1.2 - Caso não sejam sigilosas, reúne, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, as informações solicitadas e elabora ofício encaminhando-as para a SOPS;

6.3.1.2 - Caso não disponha das informações ou o prazo anteriormente estipulado não seja suficiente para reuni-las, solicita, mediante justificativa, uma prorrogação, de até 10 (dez) dias;

6.4 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.4.1 - Verifica se houve resposta no prazo estabelecido;

6.4.1.1 - Caso positivo, recebe e analisa a resposta da Unidade Administrativa Responsável;

6.4.1.1.1 - Sendo respondido de forma satisfativa e conclusiva, ou sendo indicado que a informação possui classificação de sigilo, registra a resposta na Plataforma Fala.BR e encaminha para o Requerente;

6.4.1.1.2 - Não sendo a resposta satisfativa e conclusiva, notifica a Unidade Administrativa Responsável para que complemente a informação inicial, a fim de que esteja de acordo com o almejado na solicitação protocolizada;

6.4.1.1.3 - Sendo pedido para dilação do prazo anteriormente fixado, concede a prorrogação, advertindo que o novo prazo concedido é de 10 (dez) dias sem quaisquer novas dilações;

6.4.1.2 - Caso não haja resposta no prazo determinado, notifica a Unidade Administrativa Responsável por não ter respondido, fixando novo prazo para resposta, inserindo o andamento da solicitação na Plataforma Fala.BR, que comunicará automaticamente, através do meio de comunicação cadastrado, o Requerente sobre a movimentação;

6.5 - Requerente

6.5.1 - Recebe o comunicado de movimentação da Plataforma Fala.BR;

6.5.1.1 - Verifica se houve resposta por parte da Unidade Administrativa Responsável ou se apenas trata-se de movimentação por ausência de resposta no prazo estipulado;

6.5.1.1.1 - Caso seja apresentada resposta conclusiva pela Unidade Administrativa Responsável, o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;

6.5.1.1.2 - Caso seja apenas comunicação sobre a ausência de resposta, recusa no fornecimento da informação pretendida, ou a indicação de que a informação pretendida possui classificação de sigilo e não pode ser fornecida, poderá entrar com recurso no prazo de 10 (dez) dias;

6.5.1.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso à Unidade Administrativa correta;

6.5.1.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

2ª INSTÂNCIA

6.6 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.6.1 - Recebe o recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para a autoridade hierarquicamente superior ao responsável pela resposta inicial fornecida pela Unidade Administrativa, alertando que a resposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.7 - Autoridade Superior da Unidade Administrativa Responsável

6.7.1 - Recebe o recurso encaminhado pela SOPS e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, analisa as razões recursais;

6.7.2 - Profere decisão fundamentada deferindo ou não o pedido, exaurindo todos os pontos apresentados no recurso;

6.7.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão e as informações solicitadas inicialmente para a SOPS;

6.7.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, justifica as razões para tanto e encaminha a resposta para a SOPS;

6.8 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.8.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;

6.8.1.1 - No caso do item 6.7.2.1, encaminhará ao Requerente a decisão proferida pela Autoridade Superior, bem como a documentação inerente ao pedido de informação formalizado;

6.8.1.2 - No caso do item 6.7.2.2, encaminha a decisão que indeferiu o recurso, e informa ao Requerente que poderá apresentar novo recurso à Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.9 - Requerente

6.9.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;

6.9.1.1 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;

6.9.1.2 - Caso tenha sido indeferido o recurso, o Requerente poderá entrar com novo recurso no prazo de 10 (dez) dias;

6.9.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso ao Controlador Geral do Município;

6.9.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

3ª INSTÂNCIA

6.10 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.10.1 - Recebe o novo recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para o Controlador Geral do Município, alertando que a resposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.11 - Controlador Geral do Município - CGM

6.11.1 - Recebe o recurso encaminhado pela SOPS e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, analisa as razões recursais;

6.11.2 - Profere decisão fundamentada deferindo ou não o pedido, exaurindo todos os pontos apresentados no recurso;

6.11.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão e as informações solicitadas inicialmente para a SOPS;

6.11.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, justifica as razões para tanto e encaminha a resposta para a SOPS;

6.12 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.12.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;

6.12.1.1 - No caso do item 6.11.2.1, encaminhará a decisão para a Unidade Administrativa Responsável, indicando que o Controlador Geral do Município está requisitando as informações solicitadas pelo Requerente;

6.12.1.2 - No caso do item 6.11.2.2, encaminha a decisão que indeferiu o recurso, e informa ao Requerente que poderá apresentar novo recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.13 - Unidade Administrativa Responsável

6.13.1 - No caso do item 6.12.1.1, recebe o ofício de requisição encaminhado pela SOPS, organiza as informações e documentos requisitados e devolve para a SOPS, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.14 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.14.1 - Recebe a documentação encaminhada pela Unidade Administrativa Responsável;

6.14.2 - Encaminha ao Requerente, por meio da Plataforma Fala.BR, a documentação inerente ao pedido de informação formalizado inicialmente;

6.15 - Requerente

6.15.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;

6.15.1.1 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;

6.15.1.2 - Caso tenha sido indeferido o recurso, o Requerente poderá entrar com novo recurso no prazo de 10 (dez) dias;

6.15.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.15.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

4ª INSTÂNCIA

6.16 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.16.1 - Recebe o novo recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.17 - Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI

6.17.1 - O presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações recebe o recurso encaminhado pela SOPS e analisa as razões recursais;

6.17.2 - Na primeira reunião ordinária ou extraordinária após o recebimento do recurso, votarão sobre o deferimento ou não do pedido;

6.17.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão do colegiado e as

informações solicitadas inicialmente para a SOPS;

6.17.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, encaminha o resultado da votação para a SOPS;

6.18 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.18.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;

6.18.1.1 - No caso do item 6.17.2.1, encaminhará ao Requerente a decisão do colegiado, bem como a documentação inerente ao pedido de informação formalizado;

6.18.1.2 - No caso do item 6.17.2.2, encaminha o resultado da votação que indeferiu o recurso do Requerente;

6.19 - Requerente


6.19.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;

6.19.2 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, ou, mesmo no caso de indeferimento do recurso, o Requerente consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação.

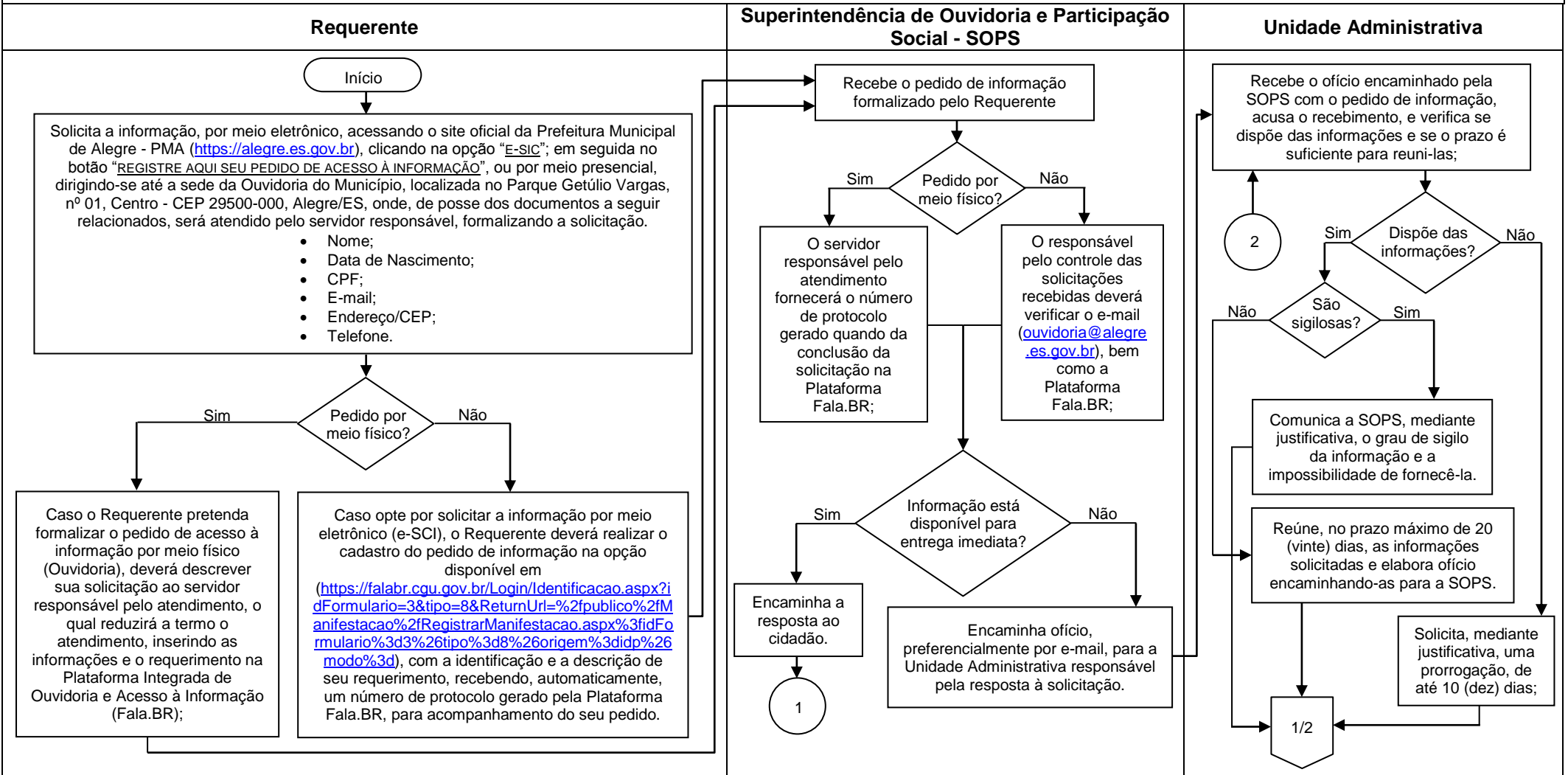
7. Considerações Finais:









7.1 - Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Unidade Central de Controle Interno	SCI-IN 08	Sistema: Sistema de Controle Interno
		FLUXOGRAMA	Assunto: Acesso à Informação - Transparência Pass.
			Data da Elaboração: 23 / 08 / 2021
			Data da Aprovação: 26 / 08 / 2021

1ª INSTÂNCIA



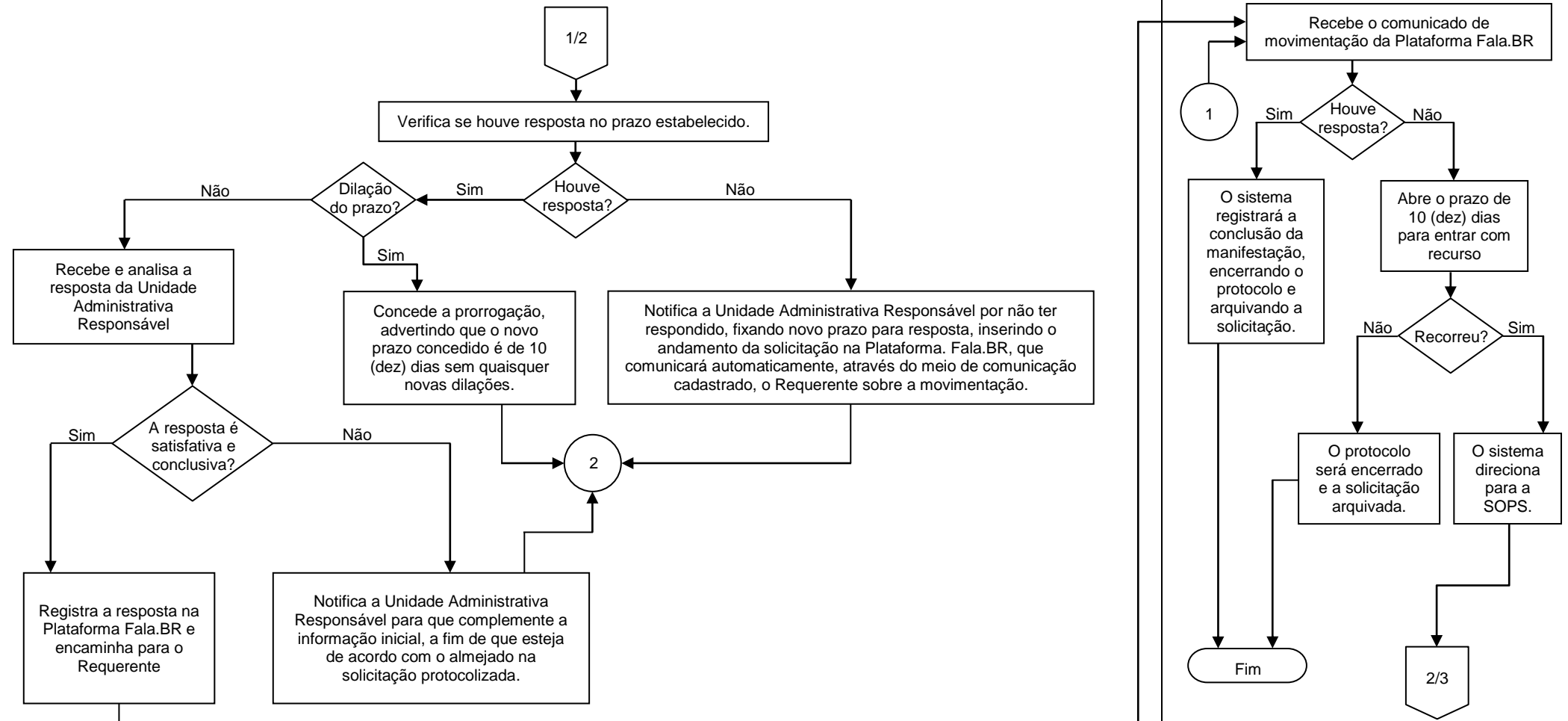
Legenda:	 Terminal	 Conector	 Atividade	 Decisão	 Preparação	 Atraso	 Conector Interno	 Conector Externo	Página 01 de 05
-----------------	--	--	---	---	--	--	--	--	------------------------



1ª INSTÂNCIA

SOPS

Requerente



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



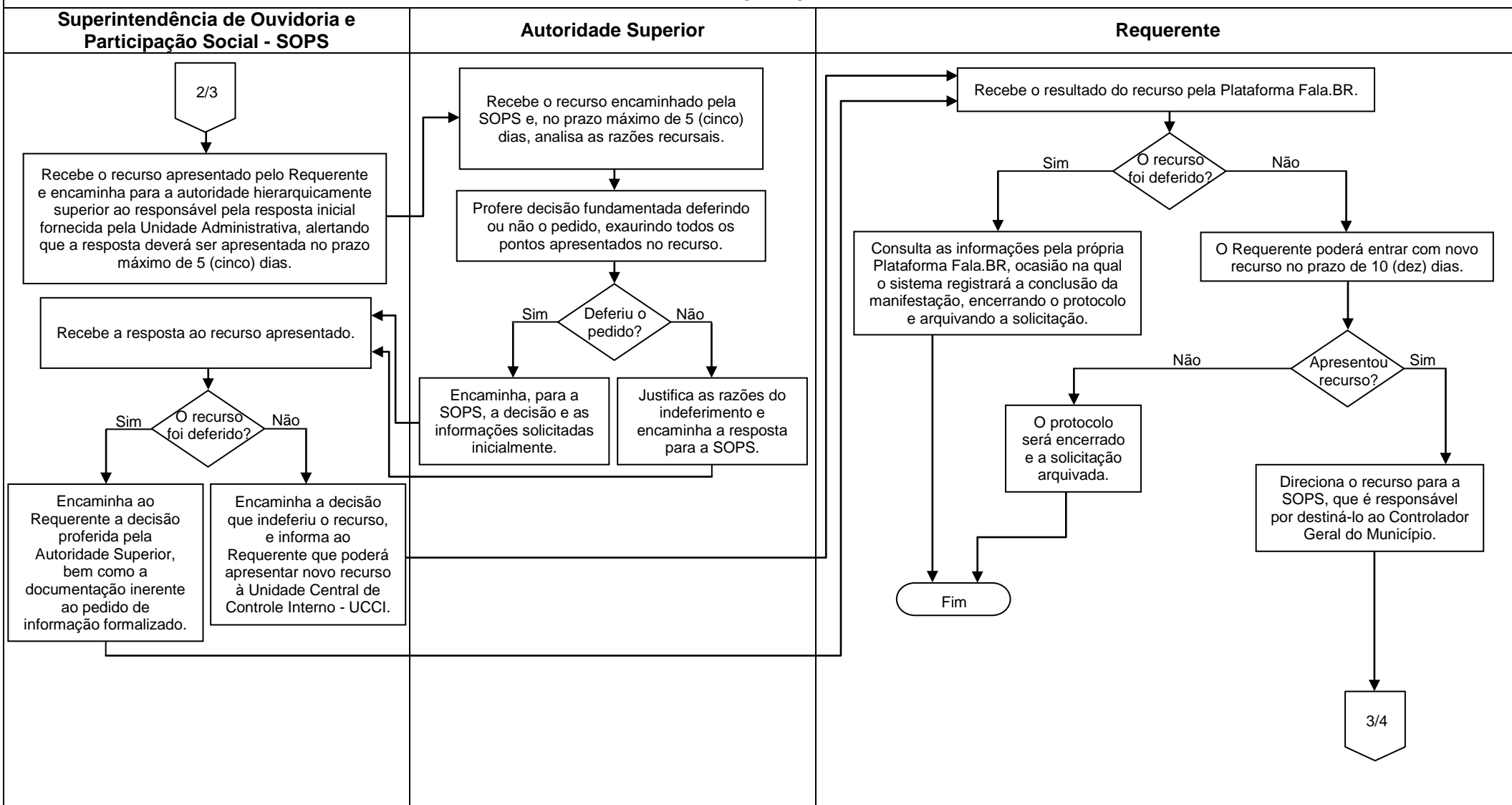
Conector Interno



Conector Externo



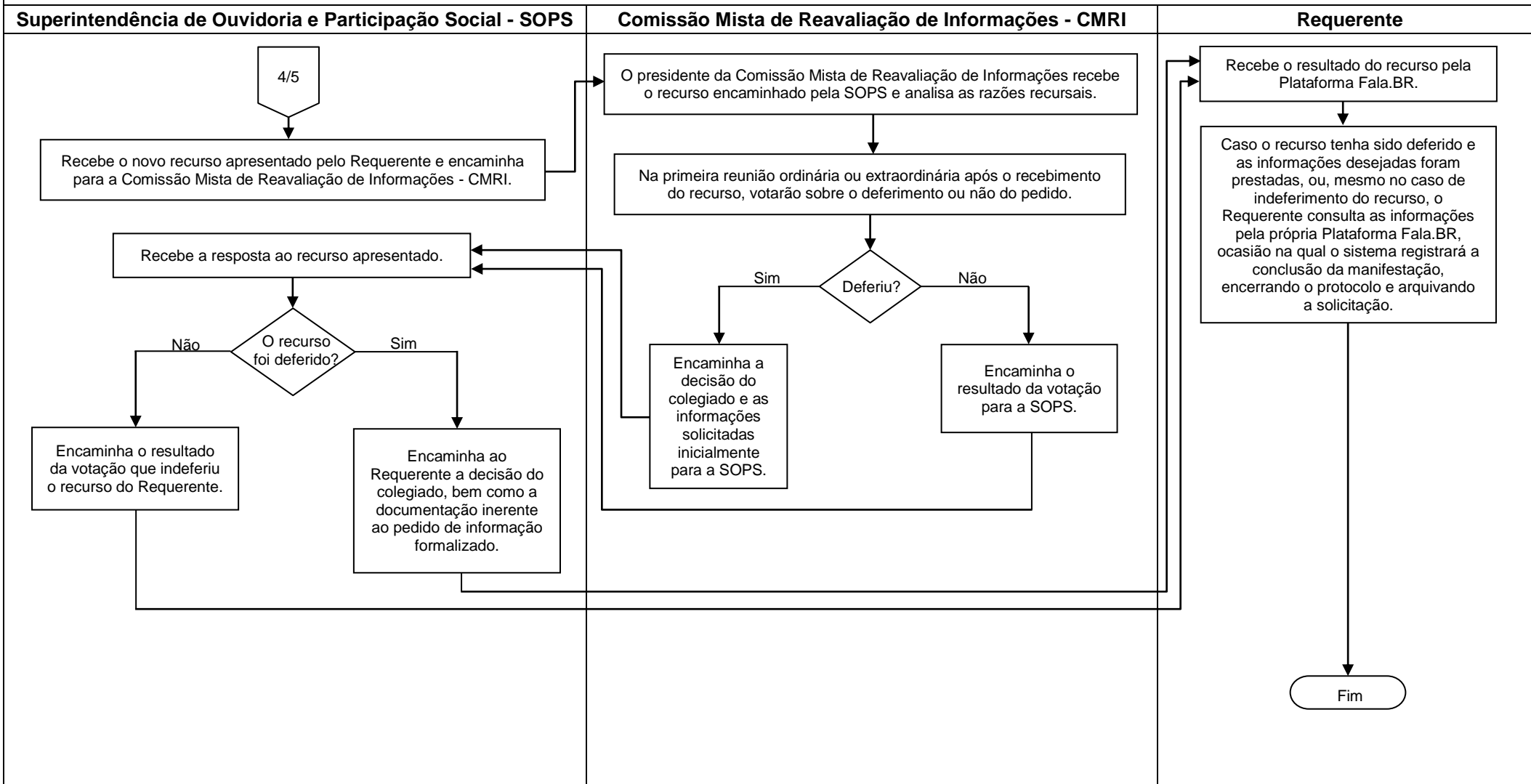
2ª INSTÂNCIA



Legenda:	Terminal	Conector	Atividade	Decisão	Preparação	Atraso	Conector Interno	Conector Externo	Página 03 de 05
-----------------	----------	----------	-----------	---------	------------	--------	------------------	------------------	------------------------



4ª INSTÂNCIA



Legenda:	Terminal	Conector	Atividade	Decisão	Preparação	Atraso	Conector Interno	Conector Externo	Página 05 de 05
-----------------	----------	----------	-----------	---------	------------	--------	------------------	------------------	------------------------