



**DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

<b>QUADRO DE REVISÃO</b>						
<b>N.º</b>	<b>Data da alteração</b>	<b>Revisões efetuadas</b>	<b>Elaboração</b>	<b>Supervisão</b>	<b>Validação pelo Comitê</b>	<b>Aprovação</b>
		Original	Giovanna Adjafre	Ana Barreto	11/03/05	Soraia Victor
1	22/03/05	Inclusão do item 4 - Indicadores	Giovanna Adjafre	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
2	23/08/05	Alterações do item 3.1, subitens: 1,2,3,4; Alterações do item 3.2, subitens:1,2,3; Alteração de 1 registro no item 5	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	25/08/05	Soraia Victor
3	26/01/06	Alteração no subitem 3.2 (2).	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	26/01/06	Valdomiro Távora
4	01/09/06	Alteração(inclusões) nos itens 3.1; 3.2; e 5	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	04/09/06	Valdomiro Távora
5	06/06/07	Alteração(inclusões exclusões) nos itens 1; 3; 3.3; 3.3(1 e 5)	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
6	02/06/08	1; 2; 3.1; 3.3; 3.3(1,2)	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
7	23/06/10	Alteração(inclusões) nos itens 3.1(3,4); 5 Alteração(exclusões) nos itens 3.1(3,4)	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	24/06/10	Teodorico Menezes
8	21/06/11	Alteração(exclusões) no item 2	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
9	28/11/11	Alteração(inclusões/exclusões) no item 4	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	30/11/11	Valdomiro Távora
10	11/05/12	Alterações(inclusões/exclusões) no itens 2,3.1(1) (2) (4), 5	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	14/05/12	Valdomiro Távora
11	26/07/13	Alterações(inclusões/exclusões) no itens 3.3; (1,2,4,5); 4; 5 e obs.:	Giovanna Adjafre	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora



## **1. OBJETIVO**

Este documento define as atividades executadas pela Secretaria de Controle Externo referentes aos processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitações de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro procedimento de iniciativa externa quanto à Gestão Patrimonial.

## **2. ATRIBUIÇÕES GERAIS**

A Secretaria de Controle Externo é uma unidade básica dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas, competindo-lhe o gerenciamento da área técnica e executiva de controle externo, em especial, o seu assessoramento técnico, o fornecimento de subsídios doutrinários e jurisprudenciais, a elaboração de planos anuais de inspeções e de auditorias, a coordenação da análise e da elaboração do relatório técnico das Contas do Governo, a instrução dos processos de consultas encaminhadas ao TCE, e excepcionalmente, em processos de denúncia, por determinação da Presidência, proceder ao exame de matéria jurídica de maior complexidade, além de propor a formação de comissões especiais compostas de servidores de diferentes Inspetorias para a realização de inspeções e auditorias de maior complexidade e abrangência.

## **3. DESCRIÇÃO**

Procedimentos em Tomada e Prestação de Contas Anual e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitações de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro procedimento de iniciativa externa quanto à Gestão Patrimonial.

### **3.1. Elaboração do Plano de Auditoria das Tomadas e Prestações de Contas Anuais**



Constitui atribuição da Secretaria de Controle Externo a elaboração de “Plano Anual de Auditoria”, conforme definido na Resolução de nº3162/2007, de 19/12/2007, que, para atender ao escopo do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, englobará as Tomadas e Prestações de Contas Anuais, a partir do exercício de 2003, tendo como parâmetro os critérios constantes da Instrução normativa nº 02, de 18/05/2010, independentemente do estágio em que se encontrem. O referido Plano deverá ser expressamente autorizado pela Presidência até o último dia útil do mês de agosto.

**1)** A Secretaria de Controle Externo disponibilizará para as Inspetorias, até o 10º dia útil após o ingresso, no Tribunal, das Contas Anuais do Governo do Estado, no Módulo de Gerenciamento do Plano de Auditoria – GEPA, as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Auditoria.

**2)** Serão incluídos, no GEPA, os órgãos/ entidades que deverão encaminhar as prestações de contas no exercício e o valor referente ao percentual de 1% (um por cento) da despesa orçamentária global realizada pelo Estado, expurgando do referido cálculo os juros, encargos/ amortização da dívida e os encargos gerais, para subsidiar a alimentação do banco de dados.

**3)** A Secretaria de Controle Externo, com base nos dados alimentados eletronicamente pelas Inspetorias, irá agrupar as contas de acordo com os critérios previstos na Instrução Normativa nº 02/2010, fazendo uso do Módulo de Gerenciamento do Plano de Auditoria – GEPA.

**4)** Até o dia 15 do mês de agosto, a listagem contendo o agrupamento das contas, segundo os critérios constantes da Instrução Normativa nº 02/2010, e o rol dos processos referentes às contas para sorteio informatizado, a ser realizado pelo Pleno, será encaminhada pela Secretaria de Controle Externo ao Gabinete da Presidência, para as providências cabíveis.

➤ Concomitantemente, a Secretaria de Controle Externo acessará o “Módulo de Sorteio de Contas Anuais, e selecionará as contas que compõem o rol de processos a serem sorteados.

**5)** Realizado o sorteio aludido no item anterior, a Secretaria de Controle Externo elaborará o Plano de Auditoria, cuja instrução inicial se estenderá por um período de 06 (seis) meses, tendo o mês de setembro como marco inicial do cronograma, e termo final, o mês de fevereiro, protocolizando-o para ser encaminhado ao Gabinete da Presidência, para aprovação, até o último dia do mês de agosto.

**6)** Aprovado o Plano de Auditoria pelo Conselheiro Presidente, o processo será encaminhado à Secretaria de Controle Externo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

**7)** O processo será recebido pela Secretaria de Controle Externo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, que disponibilizará o Plano de Auditoria no site institucional do Tribunal e na Intranet.



8) A Secretaria de Controle Externo providenciará uma cópia do Plano de Auditoria que será encaminhada à Secretaria de Administração para publicação no Diário Oficial do Estado.

### **3.2 Acompanhamento e Controle do Plano de Auditoria**

1) As Inspetorias deverão executar o Plano de Auditoria dentro do cronograma preestabelecido e acompanhado pela Secretaria de Controle Externo, mediante consulta ao Módulo de Gerenciamento do Plano de Auditoria – GEPA.

2) Após o recebimento, em meio eletrônico, da “solicitação de alteração do cronograma de execução do plano de auditoria”, a Secretaria de Controle Externo promoverá os ajustes que porventura sejam necessários no decorrer da execução do Plano, considerando as razões pelas quais não será possível o exame das Contas Anuais no período fixado inicialmente, desde que devidamente justificado pelas Inspetorias.

3) Por ocasião do termo final do Plano, a Secretaria de Controle Externo encaminhará ao Gabinete da Presidência o Processo relativo ao Plano de Auditoria, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, dando ciência da sua execução plena para autorização do seu arquivamento ou, em caso contrário, da necessidade de prorrogação do seu cronograma de execução, acompanhada das razões que a justificarem, para aprovação pelo Conselheiro Presidente.

4) Após a aprovação referida no subitem anterior, serão desenvolvidas as mesmas atividades constantes do subitem 8 do item 3.1 e dos subitens 1 a 3 deste item, com referência ao Ajuste do Plano de Auditoria.

### **3.3. Processos Advindos das Inspetorias para Anuência da Secretaria de Controle Externo**

Todas as autorizações para inspeções, auditorias ou diligências alusivas aos processos descritos no item 3 precedente serão visadas pela Secretaria de Controle Externo para em seguida serem encaminhadas à Presidência, conforme tramitação a seguir:

1) Os processos, serão encaminhados à Secretaria de Controle Externo, via Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP), pela Inspetoria responsável por sua instrução, juntamente com 01 (uma) via do formulário “Solicitação de auditoria/inspeção” (em meio físico) a ser visado pela Secretaria de Controle Externo e 01(uma) via do Ofício de apresentação da equipe de auditoria endereçado ao gestor do respectivo órgão/entidade (em meio físico).



2) O processo será recebido pela Secretaria de Controle Externo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

3) Conferir os dados do processo com os constantes do formulário “Solicitação de auditoria/ inspeção”.

4) Estando em conformidade, apor o visto.

➤ Caso não esteja em conformidade, será processada a devolução do processo pelo Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP), juntamente com o formulário “Solicitação de auditoria/inspeção” (uma via, em meio físico) e com o Ofício de apresentação da equipe de auditoria (uma via, em meio físico) à Inspeção de origem para as devidas correções. Após as retificações serão reiniciadas as atividades descritas acima.

5) Encaminhar, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), o processo à Presidência para autorização da auditoria/inspeção, juntamente com a “Solicitação de auditoria/inspeção” (uma via, em meio físico), e o ofício de apresentação da equipe de auditoria (uma via, em meio físico), para assinatura pelo Conselheiro Presidente.

#### 4. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
Elaboração do Plano Anual de Auditoria das Prestações de Contas no prazo estabelecido	Plano Anual de Auditoria
% de auditoria do plano executado	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de auditorias do plano executadas} \times 100}{\text{Total de auditorias previstas no plano}}$
Índice do cumprimento do plano de inspeção e auditoria	$\frac{\text{N}^\circ \text{ auditorias, inspeções e exames realizados} \times 100}{\text{total de auditorias, inspeções e exames previstos no plano}}$
Índice de execução do Plano anual de Auditoria	$\frac{\text{N}^\circ \text{ contas examinadas no semestre} \times 100}{\text{total de contas previstas para exame no semestre}}$

#### 5. REGISTROS

Instrução Normativa nº 04/2005 – para as prestações de contas até 2008



---

Instrução Normativa nº 02/2010 – para as prestações de contas a partir de 2009  
Instrução Normativa nº 01/2011 – para as prestações de contas a partir de 2011  
Manual de Instrução de Processos de Tomadas e Prestações de Contas  
Plano Anual de Auditoria  
Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)  
Módulo de Gerenciamento do Plano de auditoria - GEPA

OBS.: A partir do ano de 2012, as prestações de contas anuais passaram a ser recebidas pelo Tribunal de Contas do Estado exclusivamente em meio eletrônico, em atendimento à IN 01/2011.

**OBS.:** Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.