

RESOLUÇÃO Nº 002/2016
Aprova a Portaria CGE nº 006/2016

O CONSELHO SUPERIOR DE CONTROLE INTERNO, no âmbito da Controladoria Geral do Estado - CGE, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar nº 550, de 27 de Novembro de 2014, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Portaria CGE nº 006/2016, que dispõe sobre a regulamentação e padronização dos produtos de Corregedoria e documentos produzidos pela Secretaria Adjunta de Corregedoria - Unidade da Controladoria Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Cuiabá-MT, 10 de Março de 2016.

CIRO RODOLPHO GONÇALVES
Secretário-Controlador Geral do Estado
Presidente

LELIANE FERREIRA SILVA SANTANA
Secretária Adjunta de Ouvidoria e Inteligência
Membro

KRISTIANNE MARQUES DIAS
Secretária Adjunta de Auditoria e Controle
Membro

PORTARIA CGE/MT Nº 006/2016

Dispõe sobre a regulamentação e padronização dos produtos de Corregedoria e documentos produzidos pela Secretaria Adjunta de Corregedoria - Unidade da Controladoria Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições.

O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e o Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, conforme determinações da Lei Complementar nº 550/2014;

CONSIDERANDO as determinações da Lei Complementar nº 550/2014, no que tange ao Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades desta Controladoria Geral do Estado de forma ordenada e célere;

CONSIDERANDO ser de interesse da Administração Pública a adoção de medidas que garantam a exatidão e a integridade das informações de controle interno produzidas no âmbito da CGE-MT;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se padronizar a emissão de documentos de corregedoria, em busca da melhoria da eficiência, eficácia e economicidade das atividades desempenhadas no âmbito da Controladoria Geral do Estado - CGE;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os documentos emitidos pela Controladoria Geral do Estado serão elaborados, observando-se os requisitos mínimos e necessários para sua aprovação e homologação, nos termos desta Portaria e seus anexos.

§1º Os documentos emitidos no âmbito da Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral serão obrigatoriamente subscritos pelo emissor do documento e revisados e subscritos pelo Coordenador ou Superintendente ao qual aquele esteja subordinado.

§2º Os documentos emitidos no âmbito da Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral serão obrigatoriamente submetidos à aprovação do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral e à homologação do Controlador Geral do Estado.

§3º Excetua-se do parágrafo anterior as orientações técnicas derivadas do canal Pergunte à CGE, que deverão ser revisadas pelo coordenador ou superintendente.

§4º Os documentos a que se refere esta portaria referem-se a processos da Controladoria Geral do Estado, na qualidade de Órgão Central de Correição do Poder Executivo, estando os regramentos e documentos dos processos administrativos disciplinares em regulamentos próprios.

Art. 2º Os entendimentos, pronunciamentos, opiniões e requerimentos da Secretaria Adjunta de Corregedoria serão expressos por meio dos seguintes produtos:

- I- Relatório de Correição;
- II- Orientação Técnica Geral de Corregedoria;
- III - Orientação Técnica de Corregedoria;
- IV- Parecer de Admissibilidade;
- V- Parecer de Corregedoria;
- VI- Recomendação Técnica de Corregedoria.

Art. 3º São documentos auxiliares de correição, utilizados no decorrer do trabalho para subsidiar as atividades:

- I - Planejamento de Correições;
- II - Solicitação de Documentos e Informações;
- III - Carta de Circularização;
- IV - Manifestação Técnica;
- V - Matriz de Admissibilidade.

Art. 4º A Ordem de Serviço é o documento que credencia os Auditores do Estado perante os órgãos e entidades do Poder Executivo nas ações de correição e diligências, permitindo-lhes livre acesso a todas as dependências e a quaisquer documentos e informações necessárias para realização dos trabalhos, nos termos do disposto no art. 8º, da Lei Complementar nº 295/2007.

Parágrafo Único. A Ordem de Serviço será dispensada para:

- I - emitir Orientações Técnicas por meio do canal Pergunte à CGE;
- II - participar de reuniões e atendimentos sobre assuntos relacionados ao Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, designado pelo superior imediato;
- III - exercer atividades determinadas na legislação.

Art. 5º São papéis de trabalho os documentos produzidos nas atividades de correição, devendo seguir, de forma ordenada, anexos ao Relatório de Correição, para aprovação e homologação.

CAPÍTULO II DO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO E DAS CORREIÇÕES

Art.6º As correições serão realizadas por Auditor do Estado, no âmbito nas Unidades Setoriais de Correição e Comissões Permanentes, designado por Ordem de Serviço, emitida pelo Controlador Geral do Estado, após análise e aprovação do Planejamento de Correição pelo Secretário Adjunto de Corregedoria, na qual constará local, prazo e o escopo do trabalho.

Art. 7º Na fase de planejamento da correição, e como subsídio à sua elaboração, a equipe de correição deve reconhecer do objeto de correição, assim como do ambiente organizacional em que está inserido, competindo-lhe avaliar:

- I - a legislação;
- II - instruções específicas aplicáveis ao objeto;
- III - os organogramas;
- IV - os fluxogramas;
- V - as rotinas e os manuais;
- VI - os programas/ações gerenciados;
- VII - o planejamento estratégico e operacional;
- VIII - os resultados dos últimos trabalhos realizados;
- IX - as recomendações pendentes de atendimento.

Art. 8º Para cada Ordem de Serviço a equipe deve elaborar o Programa, constando, no mínimo:

- I - Pontos a serem analisados;
- II - População de processos informada pela Unidade Setorial;
- III - Extensão dos trabalhos;
- IV - Questões a serem perseguidas.

Art. 9º O Relatório de Correição é documento onde constará o relato circunstanciado, elaborado pelo Auditor, referente aos trabalhos de realizados, no qual descrevem suas constatações, análises, opiniões e recomendações sobre o objeto.

I - O Relatório de Correição deverá registrar os achados de forma adequada; seu conteúdo deve ser fácil de entender e livre de ideias vagas e ambíguas; deve incluir somente informações que sejam apoiadas por evidências competentes e relevantes; devendo ainda ser tempestivo, claro, conciso, independente, objetivo, justo e construtivo.

II - Na elaboração do Relatório de Correição o Auditor deve expor os seguintes pontos, conforme o caso:

- a) objeto da Correição;
- b) escopo da Correição;
- c) metodologia utilizada;
- d) as limitações se tiverem ocorrido, ou uma declaração de que nenhuma restrição significativa foi imposta aos exames;
- e) os achados e as suas causas;
- f) as recomendações.

Parágrafo Único. As recomendações deverão apresentadas em um tópico específico ao final do produto.

Art. 10 O Achado é qualquer fato significativo, digno de relato pelo Auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito; decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências.

CAPÍTULO III DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA GERAL DE CORREGEDORIA

Art. 11 A Orientação Técnica Geral de Corregedoria é o produto no qual se registra orientações referentes a assuntos de entendimento pacífico na instituição e será emitida sempre que houver a necessidade de orientar acerca de assuntos comuns atinentes ao controle disciplinar, que passam a ter caráter vinculativo aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo Único. A Orientação Técnica Geral de Corregedoria será encaminhada a todas as Unidades Setoriais de Correição e Comissões Processantes, permanentes ou não e também será publicada no sítio eletrônico da Controladoria Geral do Estado para consulta dos interessados.

CAPÍTULO IV DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE CORREGEDORIA

Art. 12 A Orientação Técnica de Corregedoria é o produto emitido pelo auditor em resposta às consultas informais, de entendimento pacífico e que não requeiram estudos aprofundados.

Parágrafo Único. As solicitações de orientações encaminhadas no site da Controladoria Geral do Estado, por meio do canal de comunicação Pergunte à CGE, serão respondidas em ambiente virtual, conforme regulamento próprio.

CAPÍTULO V DO PARECER DE ADMISSIBILIDADE

Art. 13 O Parecer de Admissibilidade será utilizado pelo Auditor como meio de expressar a sua opinião técnica sobre a instauração de procedimento administrativo disciplinar, processo administrativo em face de fornecedores e/ou processo administrativo em consonância ao que determina a Lei Federal nº 12.846/2013, por meio de análise nas seguintes situações:

- I - Notícias de infrações disciplinares praticada por Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual;
- II - Notícias de infrações praticadas por fornecedores do Poder Executivo Estadual;
- III - Notícias de infrações definidas na Lei Federal 12.846/2013, em face do Poder Executivo Estadual;
- IV - Após conclusão de instrução sumária e investigação preliminar;
- V - Após conclusão de Sindicância Administrativa, cuja conclusão opine pela instauração de outros procedimentos;
- VI - Após conclusão de processo administrativo e tomada de contas especial que opine pela instauração de outros processos de responsabilização administrativa.
- VII - Em cumprimento à determinação das autoridades.

Art. 14 O Parecer de Admissibilidade deve obrigatoriamente estar acompanhado da Matriz de Admissibilidade, conforme modelo anexo desta Portaria.

Art. 15 Os Pareceres de Admissibilidade cuja opinião for pela instauração de processo deverão ser acompanhados das minutas das portarias de instauração, elaboradas por técnicos lotados na Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral, em observância à Matriz de Admissibilidade elaborada pelo Auditor.

Art. 16 O Auditor, com Ordem de Serviço para realizar Admissibilidade, verificando não obter todas as informações necessárias para emitir sua opinião, poderá realizar diligências na busca de documentos e informações e solicitar a sua complementação ao órgão ou entidade de origem, por meio de Solicitação de Documentos e Informações.

Art. 17 Na elaboração do Parecer de Admissibilidade o Auditor deve abordar os seguintes temas, conforme o caso:

- a) Breve relato dos fatos;
- b) Análise - com preenchimento da Matriz de Admissibilidade;
- c) Razões do convencimento e fundamentação;
- d) Conclusão - opinião;

Parágrafo Único. Se durante as análises de admissibilidade o Auditor verificar a necessidade de realizar recomendações acerca do sistema de controle disciplinar, deverá fazê-lo por meio da emissão de Recomendação Técnica de Corregedoria.

CAPÍTULO VI

DO PARECER DE CORREGEDORIA

Art. 18 O Parecer de Corregedoria será utilizado pelo Auditor como meio de expressar a sua opinião técnica em análise nas seguintes situações:

- I - Em resposta à consulta formal sobre assunto cujo entendimento não esteja pacificado no âmbito da AGE e que requeira estudo aprofundado;
- II - Em processo administrativo disciplinar instaurado por autoridade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, acerca da sua legalidade, conforme disposição do artigo 99 da Lei Complementar nº 207/2004, alterado pelo artigo 31 da Lei Complementar nº 550/2014;
- III - Demais casos exigidos em lei ou que, pela complexidade, for apropriada a emissão de Parecer de Corregedoria.

CAPÍTULO VII

DA RECOMENDAÇÃO TÉCNICA DE CORREGEDORIA

Art. 19 A Recomendação Técnica de Corregedoria é o documento emitido sempre que for necessário recomendar aos órgãos e entidades do Poder Executivo a adoção de medidas e providências imediatas, visando sanar irregularidades ou impropriedades detectadas.

§1º A Recomendação Técnica Corregedoria pode ser emitida no decorrer de um trabalho de correição, antes da emissão do produto final, caso o se entenda necessário.

§2º A síntese das recomendações deverão ser destacadas ao final do produto de correição.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS AUXILIARES DE AUDITORIA

Art. 20 A Solicitação de Documentos e Informações é o documento utilizado pelo Auditor para requerer junto aos órgãos e entidades Auditadas a apresentação de documentos ou esclarecimentos pertinentes ao objeto analisado que podem auxiliar nos trabalhos.

Art. 21 A Carta de Circularização é o documento utilizado para a obtenção de declaração formal de pessoas físicas ou jurídicas acerca de atividades, assuntos ou fatos relacionados ao objeto da Ordem de Serviço.

Parágrafo Único. A Carta de Circularização deve ser assinada pelo Secretário-Controlador Geral do Estado ou pelo Secretário Adjunto de Corregedoria e pelo auditor solicitante.

Art. 22 A Manifestação Técnica é o documento utilizado pelo auditor para responder a questionamentos, nos casos que não ensejem a emissão de um produto de correedoria ou quando houver a necessidade de se expressar sobre produto anteriormente emitido.

Parágrafo Único. A Manifestação Técnica será revisada pelo Superintendente ou Coordenador responsável, aprovada pelo Adjunto de Corregedoria Geral e homologado pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO IX

DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 23 Nos casos em que no produto de correedoria contiver recomendações que ensejem a elaboração de Plano de Providência do Controle Interno - PPCI, a equipe indicará no documento que uma cópia do produto deverá ser encaminhada para a Unidade Setorial de Controle Interno do órgão auditado.

Art. 24 Caberá à Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle - SDC - o acompanhamento dos prazos para envio dos Planos de Providências e para a implementação das recomendações constantes nos mesmos.

§1º Após implementadas as providências, o PPCI será encaminhado à equipe responsável pela emissão do produto para verificação da efetividade das medidas adotadas pelo auditado.

§2º A SDC manterá no Sistema de Controle Interno - SCI as informações sobre os Planos de Providências encaminhados.

CAPÍTULO X

DOS PRAZOS

Art. 25 Fica determinado que o auditor designado na ordem de serviço emanada do Secretário-Auditor Geral do Estado a realizar algum dos trabalhos citados no artigo 2º desta Portaria terá como prazo de realização do serviço aquele predeterminado no corpo da ordem de serviço.

Parágrafo Único. O prazo da Ordem de Serviço somente será alterado com autorização do Secretário-Controlador Geral do Estado ou do Secretário Adjunto de Corregedoria.

Art. 26 Os processos aportados na Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral deverão ser registrados em banco de dados próprio e serem distribuídos às respectivas coordenadorias no prazo de um dia útil de sua chegada no protocolo da Controladoria Geral do Estado.

Parágrafo Único. Os processos administrativos disciplinares para emissão de parecer de legalidade deverão ser distribuídos na mesma data de sua entrada na Controladoria Geral do Estado.

Art. 27 Os processos para elaboração de parecer de admissibilidade deverão ser distribuídos e emitidos o produto em até vinte dias úteis após o seu recebimento na coordenadoria.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, deverá ser elaborado plano contendo o fundamento do não cumprimento e cronograma de atividades.

Art. 28 Os processos para elaboração de parecer de legalidade deverão ser distribuídos e emitidos o produto em até cinco dias após o seu recebimento na Controladoria Geral do Estado.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, deverá ser elaborado plano contendo o fundamento do não cumprimento e cronograma de atividades.

Art. 29 Os demais procedimentos, que não possuam prazos estabelecidos em lei, normas ou em Ordem de Serviço, deverão ser concluídos no prazo de dez dias úteis, salvo se motivadamente registrada a impossibilidade.

CAPÍTULO XI

TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 30 Após homologação e envio aos interessados, os produtos de corregedoria serão arquivados nos seguintes termos e locais:

I - Os produtos do ano corrente nas dependências da Superintendência de Desenvolvimento dos Subistemas de Controle - SDC;

II - os produtos dos anos anteriores no arquivo geral da Controladoria Geral do Estado.

Art. 31 Os papéis de trabalho devem ser arquivados no arquivo geral da CGE, preferencialmente em meio digital, separados por Produtos de Corregedoria ou por Ordens de Serviço, conforme o caso.

Parágrafo Único. O auditor poderá armazenar em seu arquivo pessoal uma cópia dos papéis de trabalho por ele utilizados, preferencialmente em meio digital, preservando o sigilo em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os produtos de corregedoria previstos no artigo 2º desta portaria deverão ser emitidos com numeração em ordem sequencial anual por tipo de produto, sendo mantido arquivo de controle em banco de dados.

Art. 33 Os produtos de corregedoria previstos no artigo 2º desta portaria estão condicionados à aprovação e homologação para, somente assim, adquirirem qualidade de documentos institucional, salvo as orientações solicitadas por meio do canal Pergunte à CGE, as quais serão validadas no âmbito das coordenadorias.

Art. 34 A aprovação e a homologação dos produtos de corregedoria tratados nesta Portaria são prerrogativas do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral e do Secretário-Controlador Geral do Estado, respectivamente.

§1º No caso de ausência do Secretário-Controlador Geral do Estado, o Secretário Adjunto de Corregedoria Geral fica encarregado da aprovação e da homologação dos documentos tratados no *caput* do artigo, salvo na hipótese de substituição.

Art. 35 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 10 de Março de 2016.

Ciro Rodolpho Gonçalves

Secretário- Controlador Geral do Estado

CRISTIANE LAURA DE SOUZA
Secretária Adjunta de Corregedoria
Membro

VILSON PEDRO NERY
Auditor do Estado
Membro

MÁRCIO DA SILVA SANTOS
Auditor do Estado
Membro

ORLANDO ESTEVENS CAMES
Auditor do Estado
Membro

ANEXO ÚNICO

MATRIZ DE ADMISSIBILIDADE**Servidor:****Matrícula:****Cargo:****Função:**

Fato	Período do Fato	Suposta Conduta	Nexo de Causalidade	Previsão Legal	Afastamento
(Descrição da notícia trazida nos autos)	(Delimitação temporal da ocorrência do fato, no mínimo por mês)	(Ação praticada pelo Servidor ou fornecedor)	(Ação praticada pelo Servidor ou fornecedor - na execução de sua função ou quando deveria zelar por ela - e o fato, com as suas consequências)	(Indicação dos dispositivos legais supostamente infringidos pela Suposta Conduta)	(Análise se há necessidade de manter o Servidor ou fornecedor distante das atividades até o deslinde do processo)