



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 872/2016

DE 20 DE ABRIL DE 2016

(Revogada pela Portaria nº 421, de 28 de fevereiro de 2020)

~~Dispõe sobre a atuação da Divisão de Controle Interno no âmbito do Ministério Público de Sergipe e dá outras providências.~~

~~O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 02, de 12 de novembro de 1990,~~

~~CONSIDERANDO as disposições dos arts. 70, 74 e 75 da Constituição Federal de 1988;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964¹;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993²;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000³;~~

~~CONSIDERANDO as recomendações de organismos internacionais voltados à promoção da excelência nas fiscalizações e uso dos recursos públicos, como COSO⁴; INTOSAI⁵; e o Tribunal de Contas da União;~~

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3 Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

4 *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão Tradway)

5 *International Organization of Supreme Audit Institutions* (Organização Internacional das Entidades de Fiscalização Superior)

~~Art. 1º A Divisão de Controle Interno tem por finalidade assessorar o Procurador Geral de Justiça na supervisão da correta gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público de Sergipe — MPSE, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade, eficiência e eficácia.~~

~~Art. 2º Compete à Divisão de Controle Interno:~~

~~I — realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos do Ministério Público de Sergipe, com vistas à verificação da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;~~

~~II — orientar os gestores das Diretorias do Ministério Público de Sergipe no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, quanto aos atos de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional, e avaliação dos seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, ressalvada a prestação de consultoria e assessoramento jurídico que integram as atribuições da Assessoria Jurídica da instituição;~~

~~III — certificar, nas contas anuais do Ministério Público de Sergipe, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;~~

~~IV — avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos Programas Anuais de Trabalho constantes do orçamento geral do Estado para o Ministério Público de Sergipe;~~

~~V — apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~

~~VI — zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;~~

~~VII — elaborar o plano e o relatório anual de atividades de auditoria e fiscalização para apreciação do Procurador Geral de Justiça;~~

~~VIII — monitorar e acompanhar o cumprimento das diligências e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, Conselho Nacional do Ministério Público — CNMP e demais órgãos de controle;~~

~~IX — emitir parecer quanto à correta observância dos procedimentos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, pensão e demais atos de pessoal expedidos pelo Ministério Público de Sergipe;~~

~~X — realizar, anualmente, auditorias sobre os pagamentos efetuados pela área de recursos humanos, especialmente sobre a folha de pagamento de membros e de servidores, verificação de pagamentos de diárias, auxílios, indenizações, gratificações, prevenção ao nepotismo e conferência da legalidade do pagamento de valores que ultrapassam o teto constitucional;~~

~~XI — comunicar ao Procurador Geral de Justiça situação de ilegalidade, irregularidade ou desconformidade constatada;~~

~~XII — acompanhar jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e Tribunal de Contas do Estado acerca do entendimento das matérias de sua competência;~~

~~XIII — propor a edição de normas e procedimentos pertinentes às ações de controle;~~

~~XIV — manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos;~~

~~XV — propor a adequação dos atos de gestão considerados ilegais, irregulares ou desconformes;~~

~~XVI — recomendar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando as auditorias e fiscalizações realizadas revelarem a necessidade dessa providência;~~

~~XVII — emitir parecer sobre o cumprimento dos limites de despesa e valores sujeitos ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);~~

~~XVIII — executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;~~

~~XIX — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade; e~~

~~XX — realizar o acompanhamento e a fiscalização das informações constantes do Portal da Transparência.~~

~~§ 1º A solicitação da orientação de que trata o inciso II deste artigo deverá ser endereçada ao Procurador Geral de Justiça, ficando estabelecida a obrigatoriedade de quesitação específica e fundamentada acerca da matéria de competência da Divisão de Controle Interno.~~

~~§ 2º Prestada a orientação de que trata o inciso II, o processo somente poderá voltar à Divisão de Controle Interno para nova análise se motivado por quesitação divergente da anterior.~~

~~§ 3º As atividades de controle interno, sempre que possível, poderão ser exercidas de forma concomitante aos atos praticados.~~

~~§ 4º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Divisão de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.~~

~~§ 5º Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias e o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Divisão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa.~~

~~§ 6º O servidor que exercer funções relacionadas à atuação da Divisão de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Coordenador da Divisão e ao Procurador Geral de Justiça.~~

CAPÍTULO II

ATUAÇÃO DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

~~**Art. 3º** A atuação da Divisão de Controle Interno consiste na avaliação dos controles internos administrativos, sendo estes entendidos como processos efetuados pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e em todos os níveis do órgão, estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:~~

~~I — eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ética, ordenada e econômica das operações;~~

~~II — integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de “accountability” (prestação de contas);~~

~~III — conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos da própria instituição; e~~

~~IV — adequada salvaguarda e proteção dos bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.~~

~~**Art. 4º** Na avaliação dos controles internos administrativos devem ser considerados, dentre outros, os seguintes aspectos:~~

~~I — relação custo/benefício — consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;~~

~~II — qualificação e treinamento adequados de servidores, objetivando a promoção de uma política de pessoal que contemple a competência, formação profissional e integridade do pessoal;~~

~~III — delegação de poderes e definição de responsabilidades — delegação de competência, conforme previsão legal, utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. Assim sendo, em qualquer setor ou unidade, devem ser observados:~~

~~a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e~~

~~b) manuais de rotina ou procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do Ministério Público de Sergipe.~~

~~IV — segregação de funções — a estrutura dos setores e unidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;~~



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

~~V — instruções devidamente formalizadas — as ações, procedimentos e instruções devem ser disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;~~

~~VI — controles sobre as transações — estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade e autorizados por quem de direito; e~~

~~VII — aderência a diretrizes e normas legais — os mecanismos de controle interno devem assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionado com a finalidade do setor ou unidade.~~

Seção I

Das Atividades de Fiscalização

~~**Art. 5º** As atividades do órgão de controle interno serão desenvolvidas pelos seguintes tipos de fiscalização:~~

~~I — Procedimento de Controle (PC) — exame que antecede o processamento de um ato ou um fato, para prevenir a ocorrência de omissões, inadequações e intempestividade dos atos de gestão, com a finalidade de subsidiar as decisões da administração quanto aos aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;~~

~~II — Auditoria (AUD) — exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos;~~

~~III — Inspeção Administrativa (IA) — técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do MPSE;~~

~~IV — Fiscalização (FI) — técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda~~

~~coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados;~~

~~V — Monitoramento (MO) — é o instrumento de fiscalização utilizado para verificar o cumprimento de determinações ou recomendações expedidas pela Divisão de Controle Interno ou pelos órgãos de controle externo no exercício de suas atividades, bem como os resultados delas advindos.~~

~~§ 1º Para o exercício das atribuições de fiscalização de que tratam este artigo, deve ser autuado processo específico para cada trabalho.~~

~~§ 2º Ao final de cada trabalho de fiscalização, será emitida recomendação de forma concisa, objetiva e direcionada à unidade administrativa competente na eventualidade de entender não terem sido observados os aspectos relativos aos princípios que regem a Administração Pública e/ou às formalidades legais.~~

~~Art. 6º O Coordenador da Divisão de Controle Interno deve avaliar a observância dos padrões técnicos dos procedimentos de auditoria, homologando o controle de qualidade.~~

~~§ 1º O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditoria, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.~~

~~§ 2º Internamente, os auditores serão avaliados por ocasião do encerramento do trabalho nas unidades administrativas, mediante “feedback” oferecido pelo auditado nos termos de formulário de avaliação a ser preenchido pelo dirigente da unidade auditada, e encaminhado ao Coordenador da Divisão de Controle Interno, em caráter confidencial.~~

~~§ 3º A avaliação do controle de qualidade prevista neste artigo será formalizada por meio de formulários próprios, conforme modelos a serem instituídos pela unidade de controle interno.~~

~~Art. 7º Fica a Divisão de Controle Interno autorizada a implementar os padrões técnicos de execução das atividades de fiscalização dispostas nesta seção, bem como os padrões de controle de qualidade destes mesmos trabalhos, que serão regulados em ato específico, observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de~~

Contabilidade e normas técnicas emanadas do Conselho Nacional do Ministério Público atinentes à auditoria.

Seção II

Do Planejamento das Atividades

Art. 8º O planejamento é a etapa na qual devem ser definidas as atividades de fiscalização a serem executadas em determinado período, de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Federal de Contabilidade e normas técnicas emanadas do Conselho Nacional do Ministério Público atinentes à matéria.

Art. 9º A Divisão de Controle Interno deve elaborar Plano Quadrienal de Auditoria (PQA) e o Plano Anual de Auditoria (PAA) para realização de auditorias, observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

§ 1º Os Planos previstos no *caput* devem evidenciar as ações de controle, as ações/programas governamentais e os processos sujeitos a exame prioritários, para definir a amplitude e a época do trabalho, bem como o tempo e os recursos necessários a sua execução, devendo ser observados:

I — as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do MPSE, além das áreas que apresente maior relevância;

II — as diretrizes do CNMP sobre a matéria; e

III — os objetos sujeitos à auditoria decorrentes de normativos do CNMP;

§ 2º Os Planos devem conter indicadores que visem aferir o desempenho, a qualidade e a eficácia dos trabalhos da Divisão de Controle Interno e da Administração do MPSE.

§ 3º As ações de controle definidas nos Planos devem ser segregadas nas seguintes áreas de gestão:

I — recursos humanos;

II — orçamento, finanças e contábil;

III—material e patrimônio;

IV—licitações e contratos;

V—tecnologia da informação;

VI—planejamento e gestão; e

VII—ambiental.

~~§ 4º Na definição das ações de controle a serem priorizadas nos Planos, devem ser observados os seguintes critérios:~~

~~I—materialidade: representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;~~

~~II—relevância: indica que a atividade selecionada deve procurar responder questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas;~~

~~III—agregação de valor: refere-se a possibilidade de produzir novos conhecimentos e perspectivas sobre o objeto da fiscalização;~~

~~IV—vulnerabilidade: situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos; e~~

~~V—risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.~~

~~§ 5º Integrarão ao PAA de cada exercício as propostas de inspeções administrativas da Divisão de Controle Interno, nos termos do art. 50, parágrafo único, desta Portaria.~~

~~§ 6º Os Planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Procurador Geral de Justiça:~~

~~I—até 30 (trinta) de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PQA; e~~

~~II—até 30 (trinta) de novembro de cada exercício, no que se refere ao PAA.~~

~~§ 7º Os instrumentos de planejamento previstos no caput deste artigo deverão ser publicados no sítio eletrônico do Ministério Público de Sergipe.~~

~~Art. 10. Fica facultado à Divisão de Controle Interno elaborar Plano Anual de Fiscalização (PAF) e submeter ao Procurador Geral de Justiça para aprovação no prazo definido pelo inciso II do § 6º do art. 9º desta Portaria.~~

~~§ 1º Aplica-se ao PAF as mesmas variáveis previstas no art. 9º, § 4º e § 6º, II, desta Portaria.~~

~~§ 2º O PAF deverá ser publicado no sítio eletrônico do Ministério Público de Sergipe.~~

Seção III

Do Relatório de Atividades

~~Art. 11. A Divisão de Controle Interno deve elaborar o Relatório Anual de Auditoria e Fiscalização — RAAF, que conterá o relato sobre a execução das atividades de auditoria e fiscalização previstas no PAA e PAF e de inspeção administrativa do exercício anterior.~~

~~§ 1º Poderão ser, também, elaborados relatórios parciais ou específicos, sempre que solicitado pelo Procurador Geral de Justiça o exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, visando a aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis.~~

~~§ 2º O relatório previsto no caput deve ser remetido ao Procurador Geral de Justiça até o dia 30 de abril de cada ano, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, e publicado no sítio eletrônico do MPSE.~~

Seção IV

Das Diligências e Propostas de Determinações

~~Art. 12. A Divisão de Controle Interno, no cumprimento de suas atribuições, poderá expedir as diligências necessárias ao saneamento de processos de sua competência.~~

Parágrafo único. ~~A confirmação da diligência a que se refere o caput far-se-á mediante a aposição do ciente na respectiva comunicação ao dirigente da unidade administrativa.~~

Art. 13. ~~O ato que ordenar diligência assinará prazo para seu cumprimento.~~

~~§ 1º O prazo a que se refere o caput será fixado em até 30 (trinta) dias, podendo, a critério do Coordenador da Divisão de Controle Interno, mediante solicitação tempestiva do responsável pela unidade administrativa diligenciada, ser prorrogado, uma única vez.~~

~~§ 2º A prorrogação mencionada no parágrafo anterior contar-se-á a partir do término do prazo inicialmente fixado.~~

Art. 14. ~~As determinações expedidas pela Procuradoria Geral de Justiça, com base em propostas efetuadas pela Divisão de Controle Interno, serão monitoradas pela referida unidade de controle interno.~~

Art. 15. ~~As propostas de determinações feitas pela Divisão de Controle Interno observarão o seguinte:~~

~~I — não será proposta determinação de mero cumprimento de normativos, observância de legislação ou de entendimentos firmados pelo TCE e CNMP;~~

~~II — toda proposta de determinação contemplará a fixação de prazo para seu cumprimento ou para que o dirigente da unidade administrativa apresente plano de ação com vistas a sanear o problema verificado e, ainda, para que apresente informações sobre as providências tomadas;~~

~~III — somente serão propostas determinações passíveis de monitoramento;~~

~~IV — para proposição de determinação deve haver convicção de que a unidade administrativa terá condição de cumpri-la, considerando sua estrutura em termos de pessoa e recursos, suas competências, bem como o prazo fixado;~~

~~V — antes da proposição da determinação, deve ser avaliado se o seu custo de implementação é razoável frente ao benefício que será gerado;~~

~~VI~~— somente será proposta determinação quando devidamente fundamentada nos fatos apontados e na análise efetuada no relatório ou na instrução;

~~VII~~— toda proposta de determinação deve explicitar o normativo, a legislação ou a jurisprudência que foi infringida;

~~VIII~~— caso a determinação exija implementação complexa e/ou envolva soluções discricionárias do dirigente da unidade administrativa, a proposta será estruturada fixando prazo para que seja apresentado plano de ação com vistas a sanear o problema verificado;

~~IX~~— a proposta de determinação será redigida de forma precisa, completa (inclusive com a indicação do(s) número(s) do(s) item(ns) em que as impropriedades estão tratadas na instrução ou no relatório) e com estrutura lógica de forma que seus termos possam ser utilizados na decisão da Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 16. As falhas formais ou descumprimento de leis, normas ou jurisprudência que não tenham ensejado proposta de determinação constarão de item específico da proposta de encaminhamento e devem ser objeto de ciência aos responsáveis.

Art. 17. A Divisão de Controle Interno poderá propor recomendação para adoção de providências, quando identificadas oportunidades de melhoria ou otimização nos procedimentos da unidade fiscalizada.

Art. 18. Em caso de não cumprimento de diligência ou determinação, sem justificativa plausível, a Divisão de Controle Interno fará comunicação ao Procurador Geral de Justiça, para adoção das providências cabíveis.

Art. 19. Os prazos referidos nesta Seção contam-se dia a dia, a partir da data da ciência do dirigente da unidade administrativa.

§ 1º Na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 2º Se o vencimento recair em dia em que não houver expediente, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

Seção V

Do Procedimento de Controle

~~Art. 20.~~ A Divisão de Controle Interno adotará, excepcionalmente, procedimento de controle de exame de atos de gestão administrativa, quando, a critério do Procurador-Geral de Justiça:

~~I~~—a relevância ou abrangência da matéria, como o risco envolvido na execução indicar essa necessidade;

~~II~~—houver divergência de entendimento entre as unidades administrativas; e

~~III~~—o controle da matéria for exigido por atos normativos do CNMP.

~~§ 1º~~ As atividades sujeitas a procedimentos de controle deverão ser integradas ao PAA:

~~§ 2º~~ Ao final de cada atividade sujeita a procedimento de controle, deve ser emitido relatório circunstanciado do resultado dos trabalhos, redigido com objetividade e imparcialidade, que abordará, no mínimo os seguintes aspectos:

~~I~~—deliberação que originou o procedimento de controle e menção às razões que a motivaram, se necessário;

~~II~~—visão geral do objeto;

~~III~~—objetivo e os pontos de conformidade;

~~IV~~—volume de recursos fiscalizados;

~~V~~—benefícios estimados da fiscalização;

~~VI~~—a descrição dos achados constatados e as evidências encontradas;

~~VII~~—conclusão; e

~~VIII~~—proposta de recomendação.

~~Art. 21.~~ As matérias e os processos administrativos sujeitos ao procedimento de controle serão definidos em Portaria específica.

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Controle Interno pode solicitar, quando da elaboração do PAA, a revisão das matérias e dos processos administrativos sujeitos ao procedimento de controle, observadas as diretrizes do artigo anterior desta Portaria.~~

Seção VI **Da Auditoria**

~~**Art. 22.** A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.~~

~~**Parágrafo único.** As auditorias poderão ser executadas das seguintes formas:~~

~~I — direta — executada diretamente por servidores em exercício na Divisão de Controle Interno;~~

~~II — integrada/compartilhada — execução por servidores em exercício na Divisão de Controle Interno com a participação de servidores de outra unidade administrativa do MPSE; e~~

~~III — terceirizada — realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.~~

~~**Art. 23.** Constituem objetos de exame de auditoria:~~

~~I — os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;~~

~~II — a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~III — os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;~~

~~IV — os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;~~



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

~~V — a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;~~

~~VI — os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;~~

~~VII — os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;~~

~~VIII — os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Ministério Público de Sergipe;~~

~~IX — os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Ministério Público de Sergipe;~~

~~X — a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;~~

~~XI — os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:~~

~~a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;~~

~~b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;~~

~~c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;~~

~~d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.~~

~~XII — o cumprimento da legislação pertinente;~~

~~XIII — os processos de Tomada de Conta Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;~~

~~XIV — os processos de admissão e desligamento de pessoal, os de concessão de aposentadoria, reforma, pensão, pagamentos efetuados pela área de recursos humanos, especialmente sobre a folha de pagamento de membros e de servidores, verificação de pagamentos de diárias, auxílios, indenizações, gratificações, prevenção ao nepotismo e~~

~~conferência da legalidade do pagamento de valores que ultrapassam o teto constitucional;~~

~~**XV** — a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;~~

~~**XVI** — os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito;~~

~~**XVII** — os indicadores de desempenho utilizados pelo Ministério Público de Sergipe, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade; e~~

~~**XVIII** — as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.~~

~~**Art. 24.** A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.~~

Subseção I **Classificação das Auditorias**

~~**Art. 25.** As Auditorias classificam-se em:~~

~~**I** — Auditoria Financeira — objetiva esclarecer sobre conformidade da informação financeira apresentada com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável, sem distorções e livres de fraude ou erro.~~

~~**II** — Auditoria de Desempenho ou Operacional — objetiva esclarecer sobre a conformidade das intervenções, programas, processos e operações dos órgãos com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, bem como sobre a necessidade de aperfeiçoamento, mediante avaliação do desempenho segundo critérios adequados, e apresentação de recomendações.~~

~~**III** — Auditoria de Conformidade — avalia a conformidade de ato, atividade ou operação com critérios definidos a partir de normas que regem a unidade auditada, a gestão responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos.~~



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Controle Interno poderá realizar concomitantemente mais de uma espécie de auditoria, incorporando aspectos financeiros, operacionais e/ou de conformidade.~~

Subseção II

Supervisão, Revisão e Comunicação da Auditoria

~~**Art. 26.** Todo trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo Coordenador da Divisão de Controle Interno, que deverá instituir a equipe de auditoria, cujo líder será o Chefe do Núcleo de Auditoria da Divisão de Controle Interno.~~

~~**Art. 27.** Compete ao supervisor da auditoria:~~

~~**I**— orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;~~

~~**II**— revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;~~

~~**III**— emitir o Comunicado de Auditoria;~~

~~**IV**— acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;~~

~~**V**— analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;~~

~~**VI**— efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;~~

~~**VII**— elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada; e~~

~~**VIII**— sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.~~

~~**Art. 28.** Compete ao líder da equipe de auditoria:~~

~~I — promover as discussões com a equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas, a deliberarem por consenso, e decidir em caso de divergência de entendimentos;~~

~~II — representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao dirigente da unidade a ser auditada, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;~~

~~III — zelar pelo cumprimento dos prazos;~~

~~IV — revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;~~

~~V — assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado;~~

~~VI — registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria pelo supervisor. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência; e~~

~~VII — Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido.~~

Art. 29. ~~A indicação da equipe de auditoria é feita mediante emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo Coordenador da Divisão de Controle Interno, no qual são identificados o líder e os demais membros da equipe, o objetivo dos trabalhos, a unidade a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.~~

§ 1º ~~Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.~~

§ 2º ~~O processo correspondente deverá ser formalizado mediante autuação do Comunicado de Auditoria na mesma data da designação formal da equipe de auditoria.~~

Art. 30. ~~Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de execução, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor.~~

~~**Parágrafo único.** A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.~~

Subseção III

Planejamento de Auditoria

~~**Art. 31.** O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.~~

~~**Art. 32.** O planejamento é a etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, podendo ser estratégico e/ou operacional.~~

~~**Art. 33.** O Planejamento Estratégico consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programas(s) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento.~~

~~**Art. 34.** O Planejamento Operacional conterá o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.~~

~~**Art. 35.** Durante a fase de planejamento, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados e são classificados em:~~

~~I—risco humano (erro não intencional, qualificação, fraude);~~

~~II—risco de processo (modelagem, transação, conformidade, controle técnico);~~

~~e~~

~~III—risco tecnológico (equipamentos, sistemas, confiabilidade da informação).~~

~~**Art. 36.** Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras. Os riscos considerados de baixo~~

~~impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.~~

~~**Art. 37.** O Coordenador da Divisão de Controle Interno deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:~~

~~I — nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;~~

~~II — Obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;~~

~~III — suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e~~

~~IV — teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.~~

~~**Art. 38.** A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão geral do objeto a ser auditado, conforme instruções a serem estabelecidas.~~

Subseção IV **Programa de Auditoria**

~~**Art. 39.** Para execução das auditorias, será necessária a elaboração de Programa de Auditoria que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.~~

~~**Parágrafo único.** A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e à profundidade.~~

Subseção V

Papéis de Trabalho

Art. 40. ~~Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos seus resultados, e serão considerados Papéis de Trabalho todos que evidenciem atos e fatos a serem observados pela equipe, especialmente:~~

~~I — elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificação ou arquivos informatizados, esses documentos deverão dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;~~

~~II — documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;~~

~~III — abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.~~

Subseção VI **Execução de Auditoria**

Art. 41. ~~Para início dos trabalhos de auditoria, será entregue o Comunicado de Auditoria, que representa a apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.~~

§ 1º ~~Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, após a emissão da Comunicação de Auditoria, o Coordenador da Divisão de Controle Interno encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade informando o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de auditoria, a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da~~

equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada, e solicitação dos documentos e informações pertinentes.

§ 2º A comprovação da entrega do expediente de Comunicação de Auditoria será dispensada quando a mesma ocorrer durante reunião de apresentação.

Art. 42. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Requisição de Documentos ou Informações.

Parágrafo único. A requisição de documentos ou informações fixará prazo para atendimento, sempre que possível, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, em comum acordo com o auditado, e conterá campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

Art. 43. Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditoria:

I — entrevista — formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II — análise documental — verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III — conferência de cálculos — verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV — circularização — obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) positivo em branco — solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b) positivo em preto — solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

~~c) negativo — comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados.~~

~~V — inspeção física — exame “in loco” para verificação do objeto da auditoria;~~

~~VI — exame dos registros — verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;~~

~~VII — correlação entre as informações obtidas — cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;~~

~~VIII — amostragem — escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;~~

~~IX — observação — constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor da Divisão de Controle Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e~~

~~X — revisão analítica — verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.~~

Parágrafo único. ~~Os servidores da Divisão de Controle Interno e indicados para realização de auditorias poderão sugerir ao Coordenador da Divisão a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.~~

Art. 44. ~~Durante a execução dos trabalhos com aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.~~

§ 1º ~~Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O~~

achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

~~§ 2º Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos ou Informações.~~

~~§ 3º A análise de Achados de Auditoria é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada nos Mapas de Achados de Auditoria e de Acompanhamento.~~

~~§ 4º O dirigente da unidade auditada será informado acerca dos Achados preliminares, os quais podem ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, sem prejuízo da inclusão de outros supervenientes.~~

~~§ 5º Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.~~

Art. 45. Os servidores em exercício nas unidades de controle interno devem ter bom conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios do achado que são as evidências. Essas, por sua vez, devem ter os seguintes atributos:

~~I — serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;~~

~~II — serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e~~

~~III — serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.~~

Art. 46. Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:

~~I — todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento; e~~

~~II — todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do Coordenador da Divisão de Controle Interno.~~

Subseção VII

Comunicação dos Resultados da Auditoria

~~**Art. 47.** Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório de Auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições e/ou recomendações.~~

~~**Art. 48.** Compete ao Coordenador da Divisão de Controle Interno determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.~~

~~**§ 1º** Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve-se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.~~

~~**§ 2º** O Coordenador da Divisão de Controle Interno deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.~~

~~**Art. 49.** Os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Procurador Geral de Justiça e podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito, cabendo às normas específicas dispor acerca de comunicações por outros meios, que não o relatório.~~

Seção VII

Da Inspeção Administrativa

~~**Art. 50.** A Inspeção Administrativa será instaurada por determinação do Procurador Geral de Justiça ou iniciativa:~~

~~I — do Colégio de Procuradores de Justiça;~~

~~II—da Ouvidoria;~~

~~III—Secretário-Geral; e~~

~~IV—Relator de Processo.~~

~~**Parágrafo único.** O titular do órgão de controle interno, de forma fundamentada, poderá submeter ao Procurador Geral de Justiça proposta de inspeções.~~

~~**Art. 51.** Antes de iniciar a inspeção, a unidade de controle interno deverá elaborar a Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.~~

~~**Art. 52.** Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria, sem prejuízo da adoção de outras adequadas às situações qualificadas e específicas, quando sugeridas e avaliadas pelo Coordenador da Divisão de Controle Interno.~~

~~**Art. 53.** Os papéis de trabalhos decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.~~

~~**Art. 54.** O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.~~

~~**Art. 55.** Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integrarão o próprio processo no qual foi determinado.~~

~~**Parágrafo único.** Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.~~

Seção VIII

Da Fiscalização

~~**Art. 56.** Caberá à Divisão de Controle Interno, durante a realização da fiscalização, avaliar os controles internos administrativos implementados, nos termos do art. 3º desta Portaria.~~

~~**Art. 57.** As fiscalizações serão executadas nas formas estabelecidas no art. 22 desta Portaria e será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.~~

~~**Art. 58.** Com base na Matriz de Planejamento, poderão ser aplicadas as técnicas destinadas no art. 43 desta Portaria.~~

~~**Parágrafo único.** Os servidores em exercício na Divisão de Controle Interno e designados para realização de fiscalizações poderão sugerir ao Coordenador da Divisão de Controle Interno a adoção de outras técnicas nos casos de situações e qualificadas e específicas.~~

~~**Art. 59.** Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.~~

~~**Art. 60.** A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.~~

~~**Parágrafo único.** Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades fiscalizadas, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.~~

Seção IX

Do Monitoramento

~~**Art. 61.** Denomina-se monitoramento a ação de verificação do cumprimento de determinações e recomendações expedidas pela Divisão de Controle Interno ou órgãos de controle externo e dos resultados delas advindos.~~



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

~~§ 1º Não serão monitoráveis deliberações que não tenham explicitado as providências que deveriam ser adotadas pelo gestor ou responsável, bem assim aquelas que determinarem, genericamente, o cumprimento de normas.~~

~~§ 2º Serão monitoráveis as deliberações que por inviabilidade técnica não tiverem as providências a serem tomadas explicitadas, mas que tenham fixado prazo para adoção de medidas com vistas a solucionar o problema apontado.~~

~~Art. 62. O Coordenador da Divisão de Controle Interno deverá assegurar se os padrões dos processos de fiscalizações estabelecidos no art. 5º desta Portaria foram seguidos, homologando o controle de qualidade.~~

~~Art. 63. O controle de qualidade das fiscalizações visa, exclusivamente, à melhoria ou otimização da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de fiscalização, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.~~

CAPÍTULO III

DO SERVIDOR EM EXERCÍCIO NA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

~~Art. 64. Os servidores lotados na Divisão de Controle Interno devem observar, dentre outras, as seguintes regras de conduta:~~

~~I — comportamento ético — diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;~~

~~II — zelo e cautela profissional — abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento de objetivos legítimos e éticos do Ministério Público de Sergipe;~~

~~III — aprimoramento profissional — busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, através do desenvolvimento de competências;~~

~~IV — imparcialidade — a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.~~



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 65. ~~Aos servidores credenciados para realizar auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações, levantamentos e monitoramentos são asseguradas as seguintes prerrogativas:~~

~~I— livre acesso às unidades administrativas do MPSE;~~

~~II— acesso a todos os documentos e informações necessários à realização dos trabalhos, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados; e~~

~~III— legitimidade para solicitar, por escrito, aos responsáveis pelas unidades administrativas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para o atendimento;~~

Art. 66. ~~É vedada a participação dos servidores integrantes da Divisão de Controle Interno em atividades próprias e típicas de gestores.~~

Parágrafo único. ~~Os integrantes da Divisão de Controle Interno somente serão designados para integrar comissões ou grupos de trabalho compatíveis com suas atribuições e quando não houver risco de comprometimento do desempenho de suas funções.~~

Seção I

Das Relações com o Fiscalizado

Art. 67. ~~Durante o exercício das funções afetas à competência da Divisão de Controle Interno, o servidor deverá:~~

~~I— conhecer as competências da Divisão de Controle Interno, bem como sobre normas regulamentares pertinentes às ações de fiscalização;~~

~~II— atuar com independência e cordialidade;~~

~~III— abster de emitir opinião durante desenvolvimento dos trabalhos;~~

~~IV— manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo MPSE;~~

~~V— cumprir os horários e os compromissos agendados com o fiscalizado;~~

~~VI — manter discricção na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;~~

~~VII — evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos fiscalizados;~~

~~VIII — manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos previstos no inciso I deste artigo;~~

~~IX — abster-se de fazer recomendações ou apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno da unidade fiscalizada durante os trabalhos de campo; e~~

~~X — alertar o fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.~~

Seção II

Do Impedimento ou Suspeição

~~**Art. 68.** O servidor deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses:~~

~~I — participar de trabalho de fiscalização ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, por meio de justificativa reduzida a termo, quando estiver presente conflito de interesse;~~

~~II — participar de fiscalização ou de instrução de processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo, ou ainda atuar em processo em que tenha funcionado como parecerista.~~

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**Art. 69.** A Divisão de Controle Interno deverá utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis, tais como equipamentos, sistemas informatizados desenvolvidos internamente e/ou adquiridos externamente e acesso à rede mundial e~~



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

~~às redes locais de computadores, de tal forma que os procedimentos de planejamento, execução e acompanhamento das auditorias, inspeções, fiscalizações e monitoramentos estejam totalmente informatizados, eliminando-se, na medida do possível, a necessidade de impressão de documentos e do trâmite de papéis.~~

~~**Parágrafo único.** A infraestrutura tecnológica deverá permitir a disponibilização das informações e será organizada e mantida com o foco na celeridade processual, na maior segurança de dados, na acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, e na melhoria da gestão das informações geradas pelos procedimentos de controle interno.~~

~~**Art. 70.** Fica autorizado à Divisão de Controle Interno a edição de padrões das fiscalizações elencadas no art. 5º e de atos regulamentares interno e notas de orientação relativos a procedimentos técnicos aplicáveis no desempenho de suas atividades previstas nesta Portaria.~~

~~**Art. 71.** Situações de obstrução ao livre exercício da Divisão de Controle Interno disciplinado nesta Portaria ou sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores em exercício nas unidades de controle interno no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicados, imediatamente, ao líder da equipe, o qual dará conhecimento ao Coordenador da Divisão de Controle Interno para as providências cabíveis.~~

~~**Art. 72.** Na ocorrência de informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, a equipe deverá consultar o Coordenador da Divisão de Controle Interno sobre a necessidade de decretar o sigilo nos termos das normas pertinentes.~~

~~**Art. 73.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~**Art. 74.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 1.856, de 15 de maio de 2014.~~

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

José Rony Silva Almeida
Procurador-Geral de Justiça