



ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OT – CGM 001/2013

APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Primeira edição válida a partir de 18/01/2013

Palavras chave: controle externo, auditoria, fiscalização.

SUMÁRIO

1. Objetivo	2
2. Definições	2
3. Procedimentos	2

PREFÁCIO

Esta Orientação Técnica foi editada pela Controladoria-Geral do Município de Rio Branco – CGM, objetivando prestar apoio às atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

A OT – CGM 001/2013 uniformiza procedimentos e práticas a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, por ocasião do atendimento aos responsáveis pelo controle externo no cumprimento de sua missão institucional.



ORIENTAÇÃO TÉCNICA**OT – CGM 001/2013**

1. OBJETIVO

Esta Orientação Técnica tem por finalidade consolidar as orientações da Controladoria-Geral do Município, sobre os procedimentos e práticas que deverão ser observados pelos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, inclusive dos Fundos Municipais, por ocasião do atendimento aos Tribunais de Contas da União e do Estado do Acre, Controladoria-Geral da União, auditorias setoriais dos órgãos ministeriais e demais órgãos e entidades responsáveis pelo controle externo.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Controle Externo. Previsto no art. 70, da Constituição Federal de 1988, tem como titular originário o Poder Legislativo. Trata-se do controle sobre a totalidade da administração pública, exercido pelos que representam, por delegação, a sociedade politicamente organizada. Foi definido por HELY LOPES MEIRELES “*como a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro*”.

2.2 Auditoria. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Busca a melhor alocação dos recursos públicos, atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos. Tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública.

2.3 Fiscalização. A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas, e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes. A fiscalização permite o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos dos programas do governo municipal.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Os responsáveis pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, encaminharão à Controladoria Geral do Município, cópia de todos os documentos

OT – CGM 001/2013

recebidos dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Acre, da Controladoria Geral da União, das auditorias setoriais dos Ministérios e demais órgãos e entidades que exercem o controle externo, até o primeiro dia útil após o recebimento.

3.2 Estão compreendidos no disposto no subitem 3.1, desta Orientação Técnica, relatórios, diligências, solicitações, notificações, citações, comunicados de inspeções, auditorias e fiscalizações, bem como quaisquer outros documentos sobre prestações de contas do Prefeito e das Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, e de recursos recebidos mediante convênio, contrato de repasse ou outros instrumentos congêneres.

3.3 A Controladoria-Geral do Município autuará processo de acompanhamento do procedimento de auditoria ou fiscalização, ao qual deverão ser juntadas cópias de todos os documentos que comprovem o integral atendimento à demanda recebida do órgão ou entidade responsável pela execução do procedimento.

3.4 Por ocasião das inspeções, auditorias ou fiscalizações, caberá ao órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal:

I - disponibilizar à equipe de inspeção, auditoria ou fiscalização, toda a documentação formalmente solicitada pelo órgão de controle externo;

II - informar ao Responsável da respectiva Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno, sobre o procedimento em andamento;

III - indicar servidor da unidade administrativa responsável pelas atividades objeto da inspeção, auditoria ou fiscalização, que ficará à disposição da equipe enquanto esta exerce seu trabalho, independente do horário, a fim de atender eventuais solicitações de documentos ou informações;

IV - providenciar instalações físicas, equipamentos e acessos a sistemas informatizados quando formalmente solicitados, adequados à execução da fiscalização.

3.5 O Responsável pela Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno do órgão ou entidade inspecionado, auditado ou fiscalizado, deverá diligenciar para que nenhuma obstrução seja interposta ao controle externo, no cumprimento de sua missão institucional, assim como nenhum processo, documentação ou informação solicitado, formalmente, pela equipe de inspeção, auditoria ou fiscalização, poderá ser sonegado.

3.6 A reunião de apresentação da equipe de controle externo e a reunião de encerramento dos trabalhos de inspeção, auditoria, fiscalização, deverão ser presididas pelo responsável pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, ou por seu representante formalmente designado e contará com a participação do

OT – CGM 001/2013

Responsável pela Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno e de representante da Controladoria Geral do Município.

3.7 A apresentação da equipe de controle externo dar-se-á mediante a entrega, ao responsável pelo órgão ou entidade inspecionado, auditado ou fiscalizado, do documento de credenciamento para realização dos trabalhos, expedido pelo órgão ou entidade responsável pelo controle externo ao qual esteja vinculada.

3.8 O Responsável pela Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno ou, na ausência deste, o representante da Controladoria-Geral do Município, deverá reunir-se periodicamente com a equipe de controle externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes de atendimento, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento.

3.9 Os responsáveis por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, deverão encaminhar à Controladoria-Geral do Município, para controle, cópias das defesas ou razões de justificativas protocolizadas junto aos órgãos e entidades relacionados no subitem 3.1 desta Orientação Técnica, em atendimento a mandados de citação ou de notificação recebidos.

3.10 As diligências promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado, durante o procedimento de análise de prestações de contas anuais, serão atendidas com a orientação da Controladoria-Geral do Município, que procederá à conferência dos documentos necessários ao saneamento de eventual ocorrência apontada pelo Tribunal.

3.11 Os responsáveis por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, devem ter ciência de que os servidores credenciados pelos Tribunais de Contas, pela Controladoria-Geral da União e pelas auditorias setoriais dos Ministérios, no exercício do controle externo, no âmbito das suas respectivas competências, têm asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à respectiva jurisdição;

II – livre acesso a todos os processos, documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados, que não poderão ser sonegados, sob qualquer pretexto; e

III – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos e entidades jurisdicionados, os documentos e informações necessários ao seu trabalho, fixando prazo razoável para atendimento.

Publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº 10.972, de 21/01/2013, págs.33/34.