

RESOLUÇÃO CGE/MS/Nº 041, de 17 de agosto de 2020.

Disciplina a elaboração e expedição de documentos no âmbito do Centro de Estudos e Orientações Técnicas da Controladoria-Geral do Estado, bem como o processamento e tratamento de consultas.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 13 da Lei Complementar Estadual nº 230, de 09 de dezembro de 2016;

Considerando a necessidade de regulamentação, padronização e sistematização das atividades desempenhadas pelo Centro de Estudos e Orientação Técnicas da Controladoria-Geral do Estado, conforme atribuições previstas no art. 17 da Lei Complementar Estadual nº 230, de 2016 e no art. 9º do Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado, aprovado pela Resolução CGE/MS nº 017, de 27 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. A elaboração e expedição de documentos, no âmbito do Centro de Estudos e Orientações Técnicas (CEOT) da Controladoria-Geral do Estado (CGE-MS), bem como o processamento e tratamento de consultas observarão, complementarmente, o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O Centro de Estudos e Orientações Técnicas, conforme disposto no art. 10, inciso IV, "c" c/c art. 17 da Lei Complementar Estadual nº 230, de 2016, é órgão de assessoramento superior, com atribuição para prestar assessoria e consultoria às unidades da CGE-MS.

Art. 3º. As atividades a cargo do CEOT, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado e, observado o disposto no art. 17 da Lei Complementar Estadual nº 230, de 2016, consubstanciam-se na emissão e/ou apoio à elaboração dos seguintes documentos:

I - Orientação Técnica: manifestação, de caráter técnico e foco na atuação preventiva, emitida em resposta a consultas efetuadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual ou por unidades administrativas da própria CGE-MS, sobre matérias afetas ao controle interno;

II - Orientação Técnica Geral: manifestação, de caráter técnico e foco na atuação preventiva, emitida de forma geral, tratando de matérias afetas ao controle interno, com o objetivo de fortalecer o Sistema Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - Manual ou similar (cartilha, roteiro, etc.): documento formal contendo normas, procedimentos e instruções destinadas a orientar a gestão pública com foco na atuação preventiva;

IV - Minuta de leis, decretos e demais atos normativos: documento formal destinado a disciplinar matéria de interesse do controle interno;

V - Plano de Capacitação: documento elaborado para orientação interna, contendo a indicação dos temas, as metodologias e as ações voltadas a atender às necessidades de capacitação dos Auditores do Estado e demais servidores em exercício na CGE-MS.

Parágrafo único. As orientações expedidas pela CGE-MS, têm natureza eminentemente técnica, não se confundindo ou elidindo as orientações de natureza jurídica, a cargo da Procuradoria-Geral do Estado, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 95, de 26 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO II DAS CONSULTAS E EMISSÃO DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Seção I Dos Requisitos da Consulta

Art. 4º. As consultas formuladas junto à CGE-MS devem guardar consonância com o desempenho de suas funções previstas legalmente, evidenciando motivação de interesse público e serão respondidas com vistas à prevenção de situações de risco e/ou recorrência de eventos que possam ameaçar o cumprimento dos objetivos institucionais.

§1º. A análise e estudo necessários à formulação de resposta ao interessado, serão realizados no âmbito do Centro de Estudos e Orientações Técnicas – CEOT/CGE-MS.

§2º. Caso a matéria tratada na consulta envolva a necessidade de manifestação e/ou providências relacionadas às competências dos órgãos de atuação institucional da CGE-MS (Auditoria-Geral do Estado, Ouvidoria-Geral do Estado ou Corregedoria-Geral do Estado), conforme análise do caso concreto e considerado o disposto nos artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar nº 230, de 2016, a mesma será encaminhada aos titulares das respectivas áreas tratamento próprio.

Art. 5º. As consultas devem ser dirigidas à Controladoria-Geral do Estado e formuladas pelo dirigente do órgão/entidade, via Ofício, através do sistema eletrônico oficial adotado no âmbito do Poder Executivo ou, em se tratando de remetente não usuário do referido sistema, por meio de Ofício protocolizado junto ao Gabinete da CGE-MS, observado os seguintes requisitos:

I - identificação do órgão ou entidade;

II- formulação da consulta, com exposição da dúvida existente de forma clara e concisa;

III- fundamentação legal e/ou jurisprudencial que originou a dúvida ou entendimento controverso, quando for o caso.

Parágrafo único. Em se tratando de consulta formulada por órgãos da estrutura da própria CGE-MS, a mesma poderá ser formulada, via Comunicação Interna, ao Gabinete da CGE-MS, para ciência e encaminhamento ao CEOT.

Art. 6º. As consultas que não contenham elementos mínimos que permitam a compreensão acerca do seu objeto; não forem relacionadas com matérias afetas à área de atuação da Controladoria-Geral do Estado ou apresentadas em desacordo com as disposições desta Resolução, serão devolvidas aos emitentes, com esclarecimento dos motivos dessa providência e solicitação de complementação e/ou retificação ou orientação de encaminhamento aos órgãos competentes, se for o caso.

Art.7º. As consultas recebidas na CGE-MS deverão ser respondidas ao interessado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida a prorrogação, por igual período, na impossibilidade de atendimento.

Seção II Dos requisitos da Orientação Técnica

Art.8º. As consultas, após recebidas no Centro de Estudos e Orientações Técnicas, serão analisadas e respondidas, segundo a ordem de apresentação, por meio da expedição de Orientação Técnica, que observará o modelo do Anexo I desta Resolução, devendo conter:

- I. indicação de numeração sequencial;
- II. especificação do assunto a que se refere;
- III. referências legais que a embasam;
- IV. introdução expondo seu motivo e finalidade;
- V. abrangência e objetivo, identificando o público a que se destina e o objetivo específico da sua emissão;
- VI. o texto de caráter orientativo;
- VII. data e local de emissão.;
- VIII. identificação do responsável por sua emissão/revisão.

Parágrafo único. Consideram-se fontes aptas para o embasamento da Orientação Técnica:

- I. legislação federal, estadual e/ou municipal aplicável;
- II. opiniões doutrinárias;
- III. manifestações anteriores da CGE-MS em situações análogas;
- IV. jurisprudência administrativa e judicial;
- V. pareceres técnicos e jurídicos;
- VI. boas práticas administrativas;
- VII. outras fontes de pesquisa existentes sobre a matéria.

Art. 9º. A Orientação Técnica, após conclusão, será submetida, à apreciação do Gabinete da CGE-MS e, após revisão, deverá:

- I – sendo aprovada, receber numeração e ser enviada ao Consulente, via Ofício;
- II – necessitando de adequação, retornar ao CEOT para reavaliação.

§ 1º. A orientação será enviada ao Consulente com a indicação dos responsáveis pela elaboração e revisão.

§2º. Havendo divergência de entendimento quanto à Orientação, o Consulente deverá encaminhar solicitação de revisão ao Controlador-Geral do Estado, devidamente instruída e fundamentada com o posicionamento esposado pelo interessado, o qual será objeto de análise e manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis, admitida a prorrogação, por igual período, quando justificada a necessidade.

Art. 10. Caso exista no banco de dados do CEOT, questão idêntica à consulta formulada, que já tenha sido objeto de Orientação Técnica, esta poderá ser encaminhada sem necessidade de emissão de nova Orientação, salvo se, constatada a necessidade de revisão do entendimento anteriormente exarado.

Art. 11. A análise e manifestação contida na Orientação Técnica deve exprimir o entendimento institucional e não apenas opinião pessoal do Auditor responsável por sua elaboração, necessitando de validação e aprovação pelo Controlador-Geral do Estado ou Controlador-Geral Adjunto do Estado.

Parágrafo único. As consultas informais, realizadas pessoalmente, por atendimento telefônico ou e-mail, apesar de admitidas por iniciativa do Consulente, não representam a manifestação institucional da CGE-MS.

CAPÍTULO III DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA GERAL

Art. 12. A Orientação Técnica Geral será emitida pela CGE-MS com a finalidade de fortalecimento do Sistema de Controle Interno, destinando-se a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 13. Compete ao CEOT a realização dos estudos necessários visando à formatação da Orientação Técnica Geral e, após elaborada, submetê-la à apreciação e aprovação do Controlador-Geral do Estado ou Controlador-Geral Adjunto do Estado.

Parágrafo único. A Orientação Técnica Geral, após finalização, será divulgada na imprensa oficial e na página da CGE-MS na internet, observado o conteúdo previsto no art. 8º e o modelo constante do Anexo I, ambos desta Resolução.

Art. 14. A Orientação Técnica Geral deve abranger temas que demandem entendimento uniformizado, podendo ter origem em necessidade identificada a partir:

- I. de dúvidas constantemente apresentadas à CGE-MS;
- II. do acompanhamento das atividades das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno pelos órgãos de atuação institucional;

- III. da atualização e/ou inovação legislativa;
- IV. da relevância do tema para o fortalecimento do ambiente de controle na Administração Pública Estadual.

Art. 15. A Orientação Técnica Geral, após identificada a necessidade de sua emissão, deverá ser emitida no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação por igual período, quando justificada a sua necessidade.

CAPÍTULO IV DOS MANUAIS E SIMILARES

Art. 16. Os manuais e similares serão emitidos com vistas a orientar a execução de procedimentos relacionados ao controle interno, podendo ser destinado ao público interno ou externo à CGE-MS, de acordo com a matéria tratada.

Art. 17. O CEOT procederá aos estudos necessários à formatação de manuais e similares ou, em se tratando de matérias específicas de atuação dos órgãos de atuação institucional, participará juntamente com a equipe ou servidor designado por essas unidades para realização da atividade.

Art. 18. Os Manuais ou similares, após revisão e formatação, serão divulgados na página da Controladoria-Geral do Estado na internet, para acesso dos interessados, sendo que, aqueles disciplinem a execução de atividades a cargo dos órgãos que compõem a estrutura da CGE-MS deverão ser aprovados por ato formal do Controlador-Geral do Estado, publicado na imprensa oficial, anteriormente à sua divulgação no sitio da rede mundial de computadores.

CAPÍTULO V DAS MINUTAS DE LEIS, DECRETOS E OUTROS NORMATIVOS

Art. 19. Compete ao Centro de Estudos e Orientações Técnicas proceder a elaboração de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares, relativas à área de atuação da CGE-MS, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo, assim como os normativos que disciplinam a sua elaboração e formatação.

Parágrafo único. Tratando-se de matéria relacionada aos órgãos de atuação institucional da CGE-MS, participará da elaboração e/ou revisão servidor ou equipe designada para esse fim pela respectiva Chefia.

Art. 20. As minutas de Leis e Decretos, após elaboradas e revisadas junto ao Gabinete da CGE-MS, serão por este encaminhadas à Consultoria Legislativa da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica para análise e providências cabíveis.

Art. 21. As minutas de Resoluções após elaboradas e revisadas junto ao Gabinete da CGE-MS, serão numeradas pelo CEOT e enviadas à Assessoria de Gabinete para assinatura do Controlador-Geral do Estado, cabendo àquela o seu arquivamento em boa ordem.

Parágrafo único. Compete ao CEOT proceder ao envio da matéria, após assinatura, para publicação na imprensa oficial e manter, para fins de controle de numeração e expedição, arquivo eletrônico das Resoluções publicadas, em ordem cronológica.

Art. 22. Os atos do tipo "pessoal", isto é, relativos a situações e ocorrências funcionais, após assinatura e publicação, serão arquivados pela Assessoria de Gabinete da CGE-MS, mantendo-se junto ao CEOT o arquivo eletrônico para controle de numeração e expedição.

Art. 23. A expedição e publicação dos atos de que trata este Capítulo, a exceção dos atos de pessoal, serão comunicadas, via e-mail, pelo CEOT à Assessoria em Tecnologia da Informação – ASTI, para que providencie e mantenha atualizadas as informações respectivas na página da CGE-MS na internet.

CAPÍTULO VI DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 24. O Plano Anual de Capacitação (PAC) organizar-se-á por meio de programas gerais, com a finalidade de identificar o conhecimento a ser disponibilizado e nortear o desenvolvimento profissional dos Auditores do Estado e demais servidores em exercício na CGE-MS, de forma eficaz e de acordo com as características e necessidades de cada macrofunção, de modo a contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.

Parágrafo único. O Plano de Capacitação Individual dos Auditores terá periodicidade anual e será desenvolvido pela chefia imediata em conjunto com o Auditor, sendo elaborado a partir das necessidades de capacitação para o desenvolvimento das atividades constante no Planejamento Anual de Atividades da equipe.

Art. 25. O PAC será elaborado pelo CEOT, levando em consideração levantamentos realizados junto aos órgãos que compõem a estrutura da CGE-MS a fim de identificar as necessidades dos respectivos servidores, devendo ser submetido à apreciação do Controlador-Geral do Estado, que o encaminhará para análise e pronunciamento do Conselho Superior do Controle Interno (art. 12, V, da Lei Complementar nº 230, de 2016).

Art. 26. O PAC deverá ser publicado até o final da primeira quinzena do mês de dezembro de cada ano, devendo o CEOT disponibilizá-lo para análise das instâncias competentes até o final do mês de outubro de cada ano.

Art. 27. O PAC observará a sugestão de estrutura constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 28. Para os fins do disposto neste Capítulo, consideram-se eventos de capacitação: cursos, treinamentos, seminários, congressos, palestras e assemelhados, internos ou externos, nacionais ou internacionais, presenciais ou à distância que contribuam para o desenvolvimento do servidor, que tenham conteúdo compatível com as atribuições do cargo de Auditor do Estado e pertinência temática com as competências da CGE-MS.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Com o objetivo de disseminar e facilitar o acesso dos gestores e servidores aos entendimentos e orientações constantes das Orientações Técnicas ou Orientações Técnicas Gerais, poderá ser disponibilizada publicação com "Enunciados CGE", consolidando os trechos das análises técnicas que possuem interesse geral.

Parágrafo único. Fica facultada, com o mesmo objetivo, a disponibilização de entendimentos de outros órgãos de controle interno ou externo e, ainda de tribunais superiores e da Procuradoria-Geral do Estado, entre outros, cujo assunto tratado seja de interesse para a atuação do controle interno.

Art. 30. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande-MS, 17 de agosto de 2020.

Carlos Eduardo Girão de Arruda
Controlador-Geral do Estado

ANEXO I

MODELO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA

ORIENTAÇÃO TÉCNICA (ou ORIENTAÇÃO TÉCNICA GERAL) – CGE-MS:

Número/Ano:

Identificar a numeração sequencial e ano de expedição da Orientação.

Assunto:

Identificar o assunto, objeto da Orientação.

Referência Legal:

Indicar as referências legais que embasam a emissão da Orientação.

Introdução:

Expor a motivação e finalidade da Orientação.

Abrangência/Objetivo:

Identificar o público a que se destina a Orientação e o objetivo específico da sua emissão.

Orientação:

Conteúdo contendo a orientação destinada a direcionar a atuação dos gestores públicos.

Local e Data de Emissão:

Indicar o local e data de emissão da Orientação.

Responsável(is) pela elaboração/revisão:

Indicar o(s) responsável(eis) pela elaboração/revisão da Orientação.

Aprovação (Apenas para Orientação Técnica Geral):

Identificar o ato de aprovação da Orientação Técnica Geral (Resolução).

ANEXO II

MODELO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

SEÇÕES		CONTEÚDO
I	Apresentação e/ou Justificativa	Fundamentos do plano, processo de estruturação e o porquê de sua realização.
II	Objetivos	Principais objetivos do plano apresentados na forma de itens ou incisos.
III	Público-alvo	Definição do público a que se destina o plano.
IV	Metas e Resultados Esperados	Principais metas e resultados esperados com a implementação do plano em termos de melhoria dos processos de trabalho e desempenho dos servidores.
V	Classificação dos Cursos e Eventos	Nomenclatura utilizada para a definição dos cursos e eventos no contexto do plano. Por exemplo: cursos de curta e longa duração; cursos de formação e cursos de educação continuada; cursos gerenciais e técnico, operacionais etc.
VI	Local e Realização dos Cursos e Eventos	Condições para realização da capacitação, principalmente fora do ambiente de trabalho.
VII	Cursos e Eventos em Outras Localidades	Regras para a realização de cursos em outras unidades da Federação. É importante mencionar quem autoriza, as condições de autorização e apoio disponível (passagens, diárias, hospedagem, traslado etc) para o servidor.
VIII	Vigência do Plano de Capacitação	Prazo em que deverão ser realizadas as atividades programadas no plano.
IX	Planejamento e Acompanhamento dos Resultados	Definição dos procedimentos e do setor institucional responsável diretamente pelo planejamento, implementação e acompanhamento das atividades de capacitação prevista no plano.
X	Quadro de Atividades Programadas	Quadro com as seguintes informações: Área do conhecimento (de acordo com as competências mapeadas); Modalidade da capacitação (presencial, a distância ou mista); Realização (quem fornece); Carga horária; Período de realização; Total de participantes; e Valor estimado.

Fonte: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2383/1/Apostila%26CE_EPC_rev_final_24-11-15.pdf

