



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. Coronel Teixeira, nº 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

ATO Nº 176/2021/PGJ

Dispõe sobre a estruturação e as atribuições da Divisão de Controle Interno no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas para o seu funcionamento.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO a Constituição Federal, que disciplina a manutenção de sistemas integrados de controle interno por cada Poder (CRFB, arts. 70 e 74);

CONSIDERANDO a legislação nacional aplicável aos sistemas de controle interno – arts. 75 e 76 da Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento Público), arts. 54, parágrafo único, e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 169 - II da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei das Licitações);

CONSIDERANDO o art. 39 da Constituição Estadual do Amazonas, bem como demais normas nacionais e internacionais relativas às áreas de contabilidade, auditoria e controladoria;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar a execução do que determina o Art. 8.ºA, § 1.º, da Lei Complementar nº 011/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas);

CONSIDERANDO que dentre os objetivos previstos para o Sistema de Controle Interno se encontra o de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, conforme o art. 74, inciso II, da Constituição;

CONSIDERANDO que é recomendável promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos ou sistemas utilizados na atividade de controle interno no âmbito do Ministério Público;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de parâmetros mínimos de organização e funcionamento da Divisão de Controle Interno do Ministério Público do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 74, de 15 de julho de 2020, do Conselho Nacional do Ministério Público, a qual dispõe sobre as diretrizes gerais, a organização e o funcionamento das unidades de Controle Interno e Auditoria Interna no Ministério Público brasileiro.

RESOLVE:**Da Unidade de Controle Interno e seus Princípios**

Art. 1º. O Ministério Público manterá uma unidade central do seu sistema de controle interno, independente e permanente, em conformidade com o disposto nos arts. 70, caput, e 74 da Constituição Federal, denominada Divisão de Controle Interno.

§1º. A Divisão de Controle Interno ficará diretamente vinculada ao Chefe do Ministério Público.

§2º. A existência de uma unidade de controle interno não exime os titulares dos comandos hierarquizados de responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, observadas a Lei Complementar Federal n. 101/2000 e as normas de gestão expedidas pela Divisão de Controle Interno.

§ 3º. Excluem-se do âmbito de atuação da Divisão de Controle Interno as atividades dos órgãos e execução, sujeitas a regime próprio de controle, centralizado na Corregedoria Geral do MP-AM.

§4º. A Divisão de Controle Interno não constitui uma função de fiscal dos gestores institucionais, mas um auxiliar da Administração, garantindo um melhor aproveitamento dos recursos e preservando a imagem da administração superior e do ordenador de despesa.

Art. 2º. O Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria interna e a análise das demonstrações contábeis e financeiras.

Art. 3º. São princípios norteadores das atividades de controle interno a imparcialidade, legalidade, moralidade, eficiência, honestidade, lealdade, disciplina, e da segregação de funções, sempre preservada a independência de suas ações e conclusões.

Art. 4º. A unidade de controle interno, em respeito ao princípio da segregação de funções, não participará do fluxo ordinário de gestão administrativa do órgão.

Das Finalidades e Competências

Art. 5º. São finalidades da Divisão de Controle Interno – DCI:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa comprovar a conformidade da sua execução.

§ 2º. A avaliação da execução dos programas visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3. A avaliação da execução do orçamento visa comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 6º. Para a consecução de suas finalidades, a Divisão de Controle Interno possui as seguintes competências:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

II – Exercer o acompanhamento dos limites e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

III – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

IV – Fomentar a transparência e o acesso à informação previstos na Lei n. 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e pela Lei Complementar n. 131/2009 (Lei da Transparência);

V – Elaborar e implementar as normas internas relativas aos procedimentos de execução de auditoria interna;

VI – Elaborar e apresentar à Procuradoria-Geral o Plano Anual de Atividades de Controle Interno e o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os respectivos Cronogramas de Execução;

VII – Realizar auditoria e fiscalização a fim de comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, economicidade e eficiência, na gestão contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e patrimonial, devendo examinar:

a) a escrituração contábil e a documentação correspondente;

b) as fases da despesa, verificando inclusive, a regularidade da licitação, do empenho e contrato quando for o caso;

c) o recebimento de valores financeiros, além de verificar os depósitos em caução, fiança ou dos bens dados em garantia;

d) a aplicação de adiantamentos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

e) os sistemas administrativos do Ministério Público do Estado do Amazonas;

VIII – Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais dos órgãos de administração do MP;

IX – Examinar a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado que percebam ou arrecadem recursos em nome do Ministério Público;

X – Apoiar o controle externo quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e demais requisições, bem como monitorar o cumprimento das recomendações e determinações do Tribunal de Contas e do Conselho Nacional do Ministério Público;

XI – Orientar os administradores de bens e recursos públicos para assuntos pertinentes à área de competência de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, e periodicamente, relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores, apontando eventuais inconsistências, as ações e/ou omissões que deram causa ao ocorrido e orientando a adequação às normas vigentes;

XIII – Elaborar, apreciar e submeter à Procuradoria-Geral estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do ramo ou unidade do Ministério Público;

XIV – Desenvolver atividades típicas de controle e auditoria a fim de expedir instruções e orientações para a prevenção de atos ilícitos, especialmente em áreas administrativas sensíveis, e instrumentalizar o acompanhamento da implementação das recomendações eventualmente propostas;

XV – Realizar, a qualquer tempo, por requisição da Procuradoria-Geral, auditorias extraordinárias em processos ou procedimentos específicos;

XVI – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares de que tiver conhecimento, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas e, quando for o caso, comunicar à alta administração do órgão para adoção das providências cabíveis;

XVII – Incentivar a adoção de boas práticas administrativas utilizadas em outros órgãos ou entidades;

XVIII – Avaliar a qualidade, legalidade e consistência dos controles administrativos inerentes às atividades de gestão, bem como da política de gerenciamento de riscos do órgão;

XIX – Estimular o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos controles inerentes às atividades de gestão, realizados pelas áreas administrativas sobre os seus processos de trabalho, de modo

a contribuir para o incremento da sua efetividade;

XX – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico do órgão, bem como dos programas de gestão e da governança administrativa, dentro das atividades inerentes à natureza do Controle Interno;

XXI – Exercer as demais atividades inerentes ao controle interno.

Parágrafo único. A Divisão de Controle Interno também terá como enfoque a avaliação da eficiência e da eficácia dos procedimentos de controle inseridos nos processos de trabalho dos diversos sistemas administrativos, e os resultados das auditorias serão consignados em relatório contendo recomendações, quando aplicável, para o aprimoramento de tais controles.

Da Estrutura e Equipe Multidisciplinar

Art. 7º. À Divisão de Controle Interno serão destinados espaço físico, recursos humanos e materiais compatíveis com o volume de processos, procedimentos e recursos objetos de sua atuação, de modo a possibilitar o adequado desempenho da integralidade de suas funções e competências institucionais.

Art. 8º. As atividades da Divisão de Controle Interno exigem a formação de uma equipe multidisciplinar, uma vez que a sua realização pressupõe o conhecimento das seguintes áreas: orçamento e finanças, contabilidade, direito, engenharia, tecnologia da informação e administração pública. É também necessário o conhecimento, por parte de todos os seus integrantes, de conceitos e técnicas relacionados a controle interno e auditoria.

Art. 9º. A Chefia da Divisão de Controle Interno (DCI) será exercida pelo Controlador Interno, ocupante do Cargo de Agente Técnico – Contador, Administrador, Economista ou Jurídico, cargo efetivo dos quadros administrativos do Ministério Público, o qual será designado pelo Procurador-Geral de Justiça para exercer a referida função, em caráter de exclusividade, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, sendo vedada a nomeação para o exercício do cargo de chefia da Divisão de Controle Interno de servidores que:

I – Tenham sido responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II – Tenham sido punidos, por decisão da qual não caiba mais recurso em esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – Tenham sido condenados em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992; e

IV – Encontrem-se no exercício de atividade político-partidária.

§ 1º. Além do servidor previsto no caput, comporão a Divisão de Controle Interno, pelo menos, 01 (um) Agente Técnico - Contador, 01 (um) Agente Técnico - Administrador, Contador, Economista ou Jurídico, e 01 (um) Agente de Apoio Administrativo.

§ 2º. Também comporão a Divisão de Controle Interno, eventualmente, servidores convocados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos a fim de auxiliar em trabalhos determinados, tais como auditorias que necessitem de apoio técnico especializado.

§ 3º. Quando em atividade de Consultoria Técnica aos setores administrativos, os servidores da Divisão de Controle Interno poderão atuar em hipóteses abstratas ou, excepcionalmente e desde que formalmente justificado, em casos concretos, sem prejuízo da manifestação da unidade jurídica competente.

§ 4º. Aos integrantes da unidade de controle interno fica vedada a participação em comissões administrativas, processos administrativos, ou sindicâncias, destinados a apurar irregularidades ou ilegalidades.

Dos Deveres da Divisão de Controle Interno e de seus Servidores

Art. 10. Na consecução de suas atividades, a Divisão de Controle Interno deverá:

I – Estabelecer programação anual de auditorias a ser aprovada pelo Procurador-Geral de Justiça, no exercício anterior;

II – Formalizar os resultados de todos os seus trabalhos por meio de relatórios objetivos e conclusivos, contendo propostas de medidas necessárias à correção de irregularidades verificadas;

III – Assegurar a constante revisão da qualidade dos trabalhos realizados, bem como confeccionar e atualizar manuais de procedimentos, check-lists e fluxogramas em relação às normas legais e aos critérios nacionais e internacionais de auditoria e de controle interno.

IV – Manter o sigilo e a segurança das informações, respeitados os critérios estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação e suas posteriores alterações;

V – Promover o rodízio de atividades, ou atribuições, entre os integrantes do nível operacional da área, bem como promover a plena capacitação e atualização periódica de seus servidores, versando no mínimo, sobre os seguintes temas: administração, auditoria, direito administrativo, contabilidade, orçamento público, finanças públicas, folha de pagamento, licitações, contratos, gestão patrimonial e de pessoal, com o objetivo de compartilhamento de conhecimento sobre assuntos relevantes, na busca de maior eficiência na gestão, de melhores resultados e de mais eficácia na transferência de técnica administrativa e da tecnologia disponível para a atividade de controle interno;

VI – Utilizar parâmetros técnicos de materialidade, relevância, risco e criticidade quando da eleição de amostras de processos e procedimentos administrativos a serem auditados;

VII – Elaborar e encaminhar ao chefe do Ministério Público relatório anual das atividades desenvolvidas pela unidade;

Parágrafo único. O Controlador, chefe da Divisão de Controle Interno, deverá dar ciência, formal e tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, ao Chefe do Ministério Público e ao

Tribunal de Contas, em atenção ao §1º do art. 74 da Constituição Federal, dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares de que tiver conhecimento, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, e, ainda, quando for o caso, comunicá-los à Corregedoria Nacional do Conselho Nacional do Ministério Público.

Das Prerrogativas do Controle Interno

Art.11. Como garantia de sua independência, a Divisão de Controle Interno é livre de quaisquer influências para selecionar tecnicamente áreas e assuntos a serem auditados, escopo dos trabalhos, procedimentos, critérios de seleção de amostras e frequência de avaliação, períodos de execução ou conteúdo dos relatórios, ressalvado o atendimento às diretrizes e proposições aprovadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público.

Das Atribuições da Equipe de Trabalho da Divisão de Controle Interno

Art. 12. São atribuições do Controlador, Chefe da Divisão de Controle Interno:

I – Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as funções/atividades da divisão, especialmente as de auditoria;

II – Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, em assuntos de competência da unidade de controle interno e os demais membros da Administração Superior, quando solicitado;

III – Acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria e propor ao Procurador-Geral de Justiça as adequações que se fizerem necessárias;

IV – Planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;

V – Supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;

VI – Responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo Controle Interno como um todo;

VII – Buscar os meios necessários para o adequado funcionamento da divisão;

VIII – Exercer atribuições específicas de Auditoria Interna;

IX – Instruir e dirigir, adequadamente, sua equipe, na execução dos trabalhos e no cumprimento dos programas de auditoria interna, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidade profissional deles, para maior compreensão dos objetivos, alcances, enfoques, procedimentos e técnicas a serem aplicados pela equipe;

X – Assinar, em conjunto com o Agente Técnico – Contador, os pareceres sobre as contas da PGJ, Fundo PROVITA e FAMP, que integrarão a prestação de contas anual encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

XI – Conferir e assinar, em conjunto com o Agente Técnico – Contador, os Relatórios de Gestão Fiscal;

XII – Emitir ou aprovar pareceres em caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XIII – Viabilizar, com o apoio do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF/MPAM), cursos e treinamentos voltados ao público interno, com o intuito de nivelar o conhecimento dos servidores lotados nas áreas administrativas do órgão.

Art. 13. São atribuições dos Agentes Técnicos:

I – Exercer no âmbito do MP-AM a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal;

II – Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias e análises realizadas, respeitadas as competências de seus cargos;

III – Realizar auditoria especial, quando determinada pela Procuradoria-Geral de Justiça, com o objetivo de examinar os fatos e as situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

IV – Avaliar os controles administrativos utilizados nas diversas funções/atividades administrativas;

V – Acompanhar a implementação das recomendações aprovadas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelos gestores/responsáveis;

VI – Encaminhar à chefia imediata, quando necessário, solicitação de parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;

VII – Examinar a observância das legislações federal, estadual específica e das normas correlatas;

VIII – Acompanhar e avaliar as licitações e a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimento, observadas as legislações e normas pertinentes;

IX – Participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna e promover o seu cumprimento;

X – Propor, à chefia imediata, alterações na programação de auditorias internas;

XI – Acompanhar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento;

XII – Emitir, no caso do Agente Técnico - Contador, os pareceres sobre as contas da PGJ, Fundo PROVITA e FAMP, que integrarão a prestação de contas anual encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

XIII – Conferir e assinar, no caso do Agente Técnico - Contador, os Relatórios de Gestão Fiscal elaborados pela Diretoria de Orçamento de Finanças;

XIV – Realizar demais atividades previstas nas atribuições do cargo de Agente de Técnico em sua especialidade.

Art. 14. À chefia e aos integrantes da equipe da Divisão de Controle Interno compete, em conjunto:

- I – Normatizar os procedimentos e os critérios dos trabalhos de auditoria interna;
- II – Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 15. São atribuições do Agente de Apoio:

- I – Verificar, mensalmente, se os dados inseridos no Portal da Transparência encontram-se atualizados;
- II – Organizar e coordenar as atividades relativas ao portal eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Contas, no que toca às prestações de contas mensais;
- III – Auxiliar os demais servidores da Divisão de Controle Interno na conferência da documentação enviada ao Tribunal de Contas por ocasião das prestações de contas anuais.
- IV – Gerenciar informações, arquivo de documentos, atualização de banco de dados, expedição de documentos e relatórios;
- V – Manter atualizada a base de dados de pareceres e relatórios emitidos pela divisão;
- VI – Auxiliar na avaliação e acompanhamento do orçamento e sua execução físico-financeira;
- VII – Alimentar banco de dados estatísticos e minutar relatórios;
- VIII – Redigir expedientes em geral e providenciar o seu encaminhamento;
- IX – Controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- X – Atender e efetuar ligações;
- XI – Elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- XII – Participar da elaboração dos planos de trabalho e orçamento setorial;
- XIII – Executar e conferir serviços de digitação;
- XIV – Organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos administrativos;
- XV – Acompanhar as publicações e fazer arquivo dos atos de interesse da divisão;
- XVI – Realizar demais atividades previstas nas atribuições previstas para o cargo de Agente de Apoio Administrativo.

Disposições Finais

Art. 16. Deverão ser incentivadas as celebrações de termos de cooperação, acordos de transferência de tecnologia e outros atos que permitam receber e difundir a capacitação de pessoal e a tecnologia (softwares) já desenvolvida para as atividades de controle interno, de gestão orçamentária e financeira, ou para a administração de pessoal e patrimonial.

Art. 17. Ficam sujeitos ao Controle e Auditoria Interna, além das próprias unidades administrativas do MPAM, os fundos, órgãos, entidades e demais unidades autônomas que percebam, arrecadem, executem ou gerenciem recursos em nome do Ministério Público.

Art. 18. As inspeções programadas pela Divisão de Controle Interno serão informadas às respectivas unidades com antecedência de 03 (três) dias úteis.

Art. 19. Este Ato entra em vigor em 30 de junho de 2021.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus/AM, 30 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)
ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Rodrigues do Nascimento Júnior, Procurador(a) - Geral de Justiça**, em 01/07/2021, às 12:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0655919** e o código CRC **16F917EE**.

2019.002273

0655919v7