

Art. 8º- Após sua lavratura, o "Auto de Infração/Notificação" será formalizado como Processo e encaminhado ao respectivo Relator para, através de Decisão, referendar o valor ali fixado ou estabelecer novo valor.

§ 1º - Lavrado o "Auto de Infração/Notificação" e assinado pelo responsável, inicia-se a contagem do prazo de 20 dias para realização do seu pagamento ou apresentação de defesa.

§ 2º - A notificação através do auto de infração se perfaz com o recebimento, no ato, da segunda via pelo interessado ou no caso de recusa de recebimento ou não localização daquele, a partir da data constante do AR - Aviso de Recebimento - expedido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, ou, ainda por edital publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no Caso de estar o interessado em local incerto e não sabido.

§ 3º - Após o julgamento, o processo de "Auto de Infração" será encaminhado à Corregedoria-Geral do Tribunal, para adoção das medidas necessárias.

Art. 9º - Na fixação de multas, as decisões deverão ser devidamente fundamentadas, constando o seguinte:

I - Ter sido o julgamento obtido por unanimidade ou por maioria absoluta, sendo que, no último caso, será identificado o autor do voto divergente;

II - Descrição precisa da irregularidade ensejadora de multa e sua fundamentação legal;

III - Qualificação do devedor;

IV - A determinação da remessa juntamente com cópia autêntica, de todo o teor do processo à autoridade competente para promover ações cabíveis.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 08, de 02 de junho de 1993.

SALA DA SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 11 de dezembro de 1996.

ANTÔNIO CORRÊA DE OLIVEIRA
Presidente

RESOLUÇÃO TC nº 13/96, publicada no Diário Oficial em 08/01/97

EMENTA: Estabelece normas e procedimentos gerais para o desempenho das atribuições relacionadas ao controle externo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de:

- resguardar a missão do Tribunal de Contas de servir ao interesse comum;

- zelar pela imagem institucional desta Corte de Contas e

- uniformizar procedimentos no desempenho das atribuições funcionais dos seus servidores,

RESOLVE:

Art. 1º- No desempenho das atribuições relacionadas ao controle externo, os servidores deste Tribunal de Contas, além do cumprimento dos códigos de ética profissão e das normas estabelecidas em leis e decretos, bem como em resoluções, instruções normativas e decisões do Tribunal Pleno em vigor, estão sujeitos às normas contidas nesta Resolução.

Art. 2º- São prerrogativas no exercício do controle externo:

I - livre ingresso às dependências da instituição auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas informatizados de processamento de dados, próprios ou terceirizados;

II - competência para sugerir a instauração de auditorias especiais, auditorias de execução ou auditorias operacionais, nos casos previstos na legislação;

III - competência para lavrar auto de infração/notificação nos casos previstos no artigo 7º, caput, da Resolução TC nº 12/96 e de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Controle Externo - CCE;

IV - competência para requerer por escrito aos responsáveis pelos órgãos e entidades os docu-

mentos e informações desejados, fixando prazo conforme determinação deste Tribunal;

V - notificar a autoridade competente, quando da necessidade de realização dos trabalhos de auditoria no horário fora do expediente da entidade ou órgão;

VI - solicitar a disponibilização de uma sala reservada para utilização pela equipe de auditoria.

Art. 3º- No exercício de controle externo, são deveres dos servidores os estabelecidos nos artigos 4º a 9º desta Resolução, além do contido no artigo 193, Incisos I a XII da Lei nº 6123, de 20 de julho de 1968.

Art. 4º- Constituem deveres quanto ao comportamento pessoal:

I - independência: manter independência em relação à instituição auditada;

II - favores: não solicitar ou aceitar, sob quaisquer hipóteses, favores ou concessões das instituições auditadas;

III - juízos de valor: não externar juízos de valor que ponham em dúvida a honestidade ou a boa fé do auditado, não tecendo críticas a atos e procedimentos administrativos, considerando que nenhuma irregularidade pode ser presumida, mas devidamente comprovada;

IV - hierarquia: respeitar a hierarquia da instituição auditada e a autoridade de que estão investidos seus titulares, sejam detentores de mandatos eletivos ou titulares de quaisquer outros cargos públicos;

V - tratamento:

a) tratar com respeito e cortesia todos os servidores da instituição auditada, independentemente de sua função ou nível hierárquico sem, contudo, abrir mão das prerrogativas do cargo;

b) usar linguagem formal compatível com o tipo de relação entre os agentes (auditor/auditado), inerente à atividade desenvolvida;

c) não discutir com os servidores da instituição auditada, buscando registrar formalmente os eventuais conflitos, com vistas ao seu melhor encaminhamento;

d) não dar ordens a servidor da instituição auditada, solicitando a eventual colaboração que se faça necessária diretamente à autoridade competente;

VI - assuntos internos: não interferir em as-

suntos de ordem interna da instituição auditada;

VII - sigilo: manter sigilo sobre dados e informações obtidos nos trabalhos pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para elaboração dos relatórios e comunicações à chefia imediata;

VIII - aparência: manter aparência física e vestuário adequados;

XI - comprometimento e zelo:

a) atuar sempre resguardando o comprometimento com esta instituição e sua missão constitucional;

b) abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público;

c) manter conduta e atitude profissional condizentes com órgão que representa, com a função e as prerrogativas de que se acha investido;

d) atuar sempre com honestidade, bom senso, imparcialmente, equilíbrio e serenidade em qualquer circunstância;

X - estrutura hierárquica: manter respeito à estrutura hierárquica deste Tribunal, nas suas relações administrativas e funcionais;

XI - prerrogativas: não exorbitar das suas prerrogativas, enquanto membro da equipe de auditoria ou seu coordenador, definidas, respectivamente, no artigo 2º e no artigo 7º, parágrafo único, desta Resolução;

XII - orientações e opiniões:

a) restringir as eventuais orientações àquelas necessárias à correção de erros formais ou irregularidades e ao aperfeiçoamento do controle interno da instituição auditada, limitadas a matérias de competência do Tribunal, baseadas na legislação pertinente e em conformidade com o posicionamento adotado por este Tribunal;

b) declarar-se impedido de emitir opiniões e orientações à instituição auditada, quando a matéria já tiver sido formalizada como Consulta ou Denúncia ou quando, pelo seu teor, deva ter esse encaminhamento;

c) abster-se de expressar opiniões de natureza político-partidária, bem como opiniões ou críticas relacionadas a Decisões, Acórdãos e Pareceres ou a questões internas deste Tribunal, nos órgãos e entidades auditadas, em público e na imprensa;

XIII - prestação de serviços: não prestar ser-

viços relacionados à competência deste Tribunal, de forma remunerada ou não, a órgãos ou entidades sob sua jurisdição, excetuando-se as contratações cujo objeto seja a participação como instrutor, palestrante ou debatedor em Cursos, Congressos, Seminários, Palestras e outros encontros similares, desde que haja compatibilidade de horários com as atividades funcionais do servidor e mediante comunicação por escrito à Presidência.

Art. 5º- Constituem deveres quanto ao planejamento dos trabalhos:

I - planejamento anual das auditorias:

a) realizar as auditorias programadas obedecendo ao Plano Anual de Trabalho, que definirá o cronograma de trabalho por semestre, com ajustes trimestrais, de forma a garantir a necessária continuidade da ação fiscalizadora, a determinação dos recursos financeiros e humanos necessários a sua execução e o acompanhamento do cumprimento as metas estabelecidas;

b) compatibilizar o Plano Anual de Trabalho com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Presidência, observando as estratégias definidas pela Coordenadoria de Controle Externo e considerando a reserva de recursos para fazer face à realização de auditorias não programadas, tais como apuração de denúncias e auditorias especiais, que terão prioridade sobre os demais processos;

II - planejamento de auditoria;

a) preceder a auditoria *in loco* de uma etapa de planejamento, a ser realizada pela equipe designada, sob supervisão do chefe imediato, com os objetivos definidos no artigo 10 desta Resolução;

b) obter os dados relativos ao histórico da instituição auditada, referentes aos últimos três exercícios, através de consulta ao Banco de Dados da Coordenadoria de Controle Externo - CCE ou, não estando os mesmos já disponíveis, promover o seu cadastramento no Sistema;

c) documentar o planejamento de auditoria em relatório, que será apresentado à apreciação da Chefia imediata, no prazo estabelecido, que será de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) dias úteis, devendo ser arquivado na pasta permanente da instituição.

Art. 6º- Constituem deveres quanto ao desenvolvimento dos trabalhos:

I - competência técnico-profissional:

a) ter conhecimento amplo e abrangente

do seu universo de atuação;

b) ter domínio de técnicas e a capacidade profissional necessária à realização dos trabalhos;

c) manter-se atualizado com a legislação, técnicas e métodos de auditoria, em todas as áreas afetas ao seu trabalho;

d) assegurar-se sobre o levantamento de achados, aceitando apenas informações autênticas, completas e precisas;

e) atuar com fundamentação legal e objetividade na interpretação de irregularidades, distorções e falhas identificadas;

f) atuar sobre a origem das ocorrências que determinam os fatos, merecendo especial atenção a confiabilidade do tratamento contábil que lhes for dispensado;

II - independência: manter independência em relação à instituição auditada, baseando suas conclusões estritamente nos elementos objetivos do exame procedido, não se deixando influenciar por fatores estranhos à interpretação objetiva dos fatos, por preconceitos, ilações ou quaisquer outros fatores de ordem subjetiva;

III - responsabilidade: adotar o máximo de cuidado e zelo na realização de todas as etapas dos trabalhos e na exposição das conclusões, observando a legislação em vigor e as normas e procedimentos estabelecidos por este Tribunal;

IV - sigilo:

a) respeitar e assegurar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, salvo quando houver obrigação legal de fazê-lo, determinada pela autoridade superior;

b) manter o sigilo mesmo após a conclusão dos trabalhos;

V - preservação dos arquivos:

a) preservar os arquivos e documentos da instituição auditada;

b) restringir a solicitação de documentos originais a casos em que haja forte indicio de fraude, fazendo a sua autenticação e numeração na data da retirada;

c) substituir os documentos originais solicitados por uma cópia autenticada pelo próprio servidor;

d) protocolar o recebimento e devolução

de documentos à instituição auditada;

VI - cumprimento dos prazos: cumprir os prazos estabelecidos para todas as etapas dos trabalhos de auditorias;

VII - requisitos básicos dos achados de auditoria: observar a relevância dos achados de auditoria e o embasamento das suas evidências, que deverão ser irrefutáveis e suficientemente fundamentadas para sustentar as conclusões;

VIII - documentação probante: anexar ao processo, como documentação comprobatória, aquela que se refere exclusivamente aos fatos citados nos papéis de trabalho, devendo constituir-se de forma suficiente para suportar o ônus da prova.

Art. 7º - Constituem deveres quanto à formação de equipes de auditoria:

I - designação da equipe e do seu coordenador: formalizar, mediante despacho da Chefia Imediata, a designação da equipe de auditoria e de seu coordenador;

II - apresentação na instituição auditada: apresentar-se na instituição auditada, mediante ofício de designação, que conterá o nome dos integrantes da equipe de auditoria, seu coordenador e o período de sua realização, solicitando à autoridade competente da instituição auditada a indicação de um representante, que ficará responsável pela interlocução com o coordenador da equipe de auditoria, conforme modelo definido pela Coordenadoria de Controle Externo.

Parágrafo único - São atribuições do coordenador de equipe:

a) distribuir adequadamente as tarefas entre os membros da equipe, considerando os aspectos de formação, conhecimento e experiência de cada um;

b) acompanhar o desenvolvimento das tarefas pelos membros da equipe e orientar e tirar as dúvidas por elas levantadas;

c) sistematizar um controle de qualidade contínuo, avaliando o alcance das metas estabelecidas, os métodos e papéis de trabalho utilizados, as conclusões apresentadas e a conformidade com a legislação e os manuais de norma e procedimentos adotados neste Tribunal;

d) zelar pela disciplina da equipe e cumprimentos dos prazos;

e) manter os membros da equipe informa-

dos de todos os aspectos da auditoria e dos objetivos perseguidos através dos procedimentos de auditoria que serão aplicados;

f) apresentar-se, quando da auditoria *in loco*, juntamente com a equipe, ao dirigente da instituição, solicitando documentos e informações por escrito, assinando prazo para a sua apresentação e, quando necessário, lavrar autos de infração/notificação, bem como sugerir a instauração de processo de destaque ou auditoria especial;

g) reunir os responsáveis pelas diversas unidades da instituição auditada no encerramento dos trabalhos da auditoria de execução *in loco* e apresentar as recomendações para aperfeiçoamento do controle interno, que deverão constar do relatório;

h) levar à consideração do seu superior hierárquico qualquer problema que não possa ser solucionado por sua iniciativa;

i) solicitar documentos sempre por escrito, assinando prazos para a sua apresentação, com cópia destinada a recibo, que deverá ser datada e assinada pelo recebedor;

j) solicitar a documentação exigida pela legislação e não apresentada no processo, e outras necessárias para a realização dos trabalhos, identificadas quando do planejamento da auditoria, por ofício, fixando prazo para a sua apresentação, conforme modelos definidos pela Coordenadoria de Controle Externo - CCE;

l) assinar prazos por escrito ao titular da instituição auditada, quando solicitar documentos e informações durante a realização de auditorias *in loco*, devendo fazê-lo através do formulário de requisição de documentos, inclusive quando da sonegação ou obstrução, para que seja anexado ao processo como prova;

m) realizar acompanhamento sistemático do cumprimento, pela instituição auditada, dos prazos estabelecidos para o atendimento das solicitações feitas, reiterando o pedido por uma vez, após a expiração desse prazo.

Art. 8º - Constituem deveres quanto à lavratura de auto de infração/notificação, procedimento especial de destaque e apuração de denúncias:

I - lavrar auto de infração/notificação quando, na realização de inspeções ou auditorias *in loco*, ocorrer obstrução do livre exercício ou sonegação de processo, documento ou informações, nos ter-

mos do artigo 7º, caput, da Resolução TC nº 12/96;

II- encaminhar imediatamente relatório sucinto e objetivo ao superior hierárquico, restrito à descrição e comprovação fundamentado dos atos ilícitos apurados, sob a denominação de procedimento especial de destaque quando, durante as auditorias especiais, auditorias de execução ou mesmo em auditorias de rotina sobre prestações de contas anuais, houver constatação de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, indícios de fraude de natureza penal ou, ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico do qual resulte dano ao Erário;

III - adotar as formalidades determinadas no roteiro de procedimentos definido pela Coordenadoria de Controle Externo - CCE, quando da apuração de denúncias.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no inciso II, o inspetor Regional de Controle Externo ou Diretor de Departamento formalizará o processo de destaque, encaminhando-o à Coordenadoria de Controle Externo que, de imediato, remeterá os autos ao respectivo Conselheiro Relator, a quem caberá, como preliminar, submetê-lo à análise do Pleno deste Tribunal, para decisão pelo encaminhamento de suas peças ao Ministério Público, visando à adoção de medidas cautelares, ou pelo prosseguimento regular do processo.

Art. 9º- Constituem deveres quanto à apresentação dos resultados dos trabalhos e atividades complementares:

I - elaboração dos relatórios: elaborar relatórios obedecendo aos critérios e roteiro definidos, através de manual de orientação, pela Coordenadoria de Controle Externo-CCE;

II - papéis de trabalho: anexar ao processo todos os papéis de trabalho utilizados, cuja elaboração deverá obedecer às Normas para Elaboração de Papéis de Trabalho definidas pela Coordenadoria de Controle Externo-CCE, excetuando-se os papéis de trabalho que revelem o alcance da auditoria, o método de amostragem, a extensão e a natureza dos testes aplicados, que deverão ser arquivados na pasta corrente da instituição, juntamente com o relatório de planejamento;

III - controle de qualidade:

a) implantar dois processos de controle de qualidade, sendo o primeiro de responsabilidade do

coordenador da equipe de auditoria e o segundo, do chefe imediato;

b) verificar, através dos controles de qualidade, a legalidade, fundamentação, completeza, adoção de métodos corretos e observância às normas, procedimentos e roteiros definidos por este Tribunal;

IV - atualização do banco de dados:

a) alimentar o Banco de Dados da Coordenadoria de Controle Externo, ao concluir o relatório ou laudo de auditoria, informando as irregularidades ou ilegalidades detectadas e sua base legal, através do código correspondente no cadastro deste banco e o número do processo respectivo;

b) sugerir, sempre que necessário, o cadastramento de novas irregularidades ou ilegalidades, junto ao Banco de Dados da Coordenadoria de Controle Externo.

Art.10- O planejamento de auditoria, a que se refere o inciso II do artigo 5º, tem por objetivos:

I - conhecer a instituição e as legislações gerais e específicas que lhe são aplicáveis, através da solicitação antecipada de leis, decretos e resoluções não disponíveis na Pasta Permanente relativa a essa instituição, por meio de ofício, com determinação de prazo para a sua apresentação;

II - examinar a documentação constante do processo à luz da legislação que regulamenta a matéria, identificando as eventuais omissões e insuficiências, cuja complementação será imediatamente solicitada;

III - formar uma opinião sobre a instituição, gestor e ordenadores de despesa, vinculados ao processo em análise, com base nas reincidências de irregularidades ou ilegalidades identificadas nos relatórios ou laudos de auditoria, nos últimos três anos, nas decisões do TCE, relativas a processos já julgados, bem como na fragilidade dos controles internos;

IV - tomar conhecimento dos demais processos relativos à instituição auditada em tramitação e a situação em que se encontram;

V - definir a finalidade, extensão e profundidade da auditoria, os itens a serem auditados com maior profundidade, os requisitos de suficiência e compatibilidade da formação e experiência da equipe a ser alocada e a necessidade de recursos financeiros;

VI - definir as atividades e seu cronograma e distribuí-las entre os integrantes da equipe;

VII - otimizar o tempo disponível, evitando trabalhos desnecessários ou em duplicidade, com vistas à elevação da produtividade;

VIII - elevar a qualidade e eficiência dos trabalhos, aprofundando a auditoria nos aspectos mais relevantes.

Art.11- Além das sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, o não cumprimento das determinações desta Resolução poderá implicar perda da gratificação de incentivo.

Art.12- A Coordenadoria de Controle Externo regulamentará os procedimentos relativos ao auto de infração/notificação, à elaboração de papéis de trabalho e de relatórios, à apuração de denúncias e definirá os modelos de ofícios e requerimentos citados nesta Resolução, no prazo de 30 dias de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 11 de dezembro de 1996.

ANTÔNIO CORRÊA DE OLIVEIRA
Presidente