

RESOLUÇÃO N.º 3321

Institui Sistema de Controle Interno, no Ministério Público do Estado do Paraná, dispõe sobre as suas finalidades, estrutura, funcionamento e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 19, inciso IX da Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999, e,

CONSIDERANDO que o art. 74 da Constituição Federal e art. 78 da Constituição Estadual impõem aos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manter, de forma integrada, Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO o contido no § 2º do art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 85/99, de 27/12/1999;

CONSIDERANDO o contido no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

CONSIDERANDO a necessidade, para todos os jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de instituir um Sistema de Controle Interno, conforme o disposto no Título I, Capítulo III, art. 4º e seguintes da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

CONSIDERANDO o que dispõe a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.8 – editada pelo Conselho Federal de Contabilidade, que trata do Controle Interno das entidades públicas, objetivando garantir razoável grau de eficiência e eficácia do sistema de informação contábil, de forma a assegurar o cumprimento da sua missão;

CONSIDERANDO a previsão da instituição da Assessoria de Controle Interno, unidade vinculada à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, integrante do Núcleo de Assessoramento Técnico, pela Resolução PGJ nº 524, de 03 de março de 2011;

CONSIDERANDO as modernas tendências de controle interno e de governança institucional, que recomendam atuação integrada, inter e multidisciplinar, e apoio nas boas práticas de planejamento institucional

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E DO CONCEITO BÁSICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle Interno no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná, na forma definida nesta Resolução.

Parágrafo único: O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de planos de organização dos métodos e medidas usados, em vários subsistemas ou unidades, para auxiliar a Administração de forma coordenada, integrada e harmônica, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, em conformidade com os preceitos de legalidade e de legitimidade, assim como para avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E ATIVIDADES PRECÍPUAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno tem a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da Instituição;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

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

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

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

§ 4º. A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades do Ministério Público do Estado do Paraná da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 3º. O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

II – controle corretivo, visando a adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

Parágrafo único: As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 4º. A Assessoria de Controle Interno, prevista pela Resolução nº 524/2011-PGJ, é uma unidade vinculada à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, consistente em um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação.

§ 1º. A auditoria visa o acompanhamento da execução do orçamento e a avaliação da gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais.

§ 2º. A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

§ 3º. A orientação é o meio de subsidiar, preventivamente, o gestor responsável quanto à observância das normas e técnicas do controle interno.

Art. 5º. À Assessoria de Controle Interno incumbe o exercício das seguintes competências:

I - prestar assessoramento técnico à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

II - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição;

III - analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná;

IV - promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

V - realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa;

VI - realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da administração pública;

VII – analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

VIII - promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e ao órgão de controle Externo (§ 1º do art. 74 da CF; § 1º do art. 78 da CE) e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

IX - formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

X - elaborar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI para o ano subsequente e apresentá-lo ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na segunda quinzena do mês de novembro do ano em curso;

XI – elaborar e manter atualizado Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno;

XII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;

XIII - solicitar, mediante justificativa de sua necessidade, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;

XIV - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional (SUBPLAN);

XV - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Art. 6º. O controle interno, sempre que necessário, com colaboração das demais Assessorias do Núcleo de Assessoramento Técnico da SUBADM, do Núcleo de Assessoramento Jurídico da SUBADM, da SUBPLAN e da Corregedoria-Geral do

Ministério Público, atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I – gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle dos recursos e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II – gestão patrimonial, que visa a tutela do patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como o contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III – gestão de pessoal, mediante acompanhamento da estruturação de cargos e sua remuneração, dos respectivos provimento e vacância, cadastro, cálculos e registros financeiros;

IV – gestão operacional, visando a eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento, e de procedimento das pessoas na execução das tarefas;

V – gestão técnica, realizada através da medição e avaliação de serviços, com vista à observância ou à revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI – gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições constitucionais, legais e regimentais, em vigor na prática dos atos de administração.

§ 1º. Os procedimentos e rotinas de controle, em relação a cada sistema, comporão Manual de Normas e Procedimentos, sem prejuízo dos Planos Anuais de Atividades de Controle Interno – PAACI e demais instrumentos, a serem oficializados por meio de portarias da SUBADM.

§ 2º. Excluem-se do âmbito de atuação do Controle Interno as atividades finalísticas típicas de Procuradores e de Promotores de Justiça, no cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais, sujeitas a regime próprio de controle, a cargo da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado do Paraná.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. A Assessoria de Controle Interno deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas prescritas na Constituição, na lei e normas internas do Ministério Público do Estado do Paraná.

Art. 8º. A equipe da Assessoria de Controle Interno será composta, no mínimo, de 2 (dois) servidores designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, entre servidores efetivos do Quadro Funcional do Ministério Público do Estado do Paraná, ocupantes de cargo de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 1º. A Assessoria de Controle interno poderá também contar com servidores, efetivos e comissionados, para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas, sem prejuízo da colaboração das demais Assessorias do Núcleo de Assessoramento Técnico da SUBADM.

§ 2º. Independentemente do número ou qualificação dos servidores que prestem serviços na Assessoria de Controle Interno, os atos de lotação e designação

especificarão se a função é de “assessor de controle interno”, ou de “apoio técnico-administrativo” à Assessoria de Controle Interno, sendo facultado ao Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos ou ao Coordenador Executivo designar um Chefe entre os Assessores de Controle Interno.

Art. 9º. Os Assessores de Controle Interno terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, por força das quais deverão velar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos, o que deverá ser objeto de tomada de compromisso, no início do exercício das funções na ACOI, renovando-se a cada ano.

§ 1º. As solicitações realizadas pela Assessoria de Controle Interno deverão sempre ser atendidas com prioridade.

§ 2º. Os gestores de todas as unidades deste Ministério Público deverão contribuir para o exercício das atividades da Assessoria de Controle Interno.

§ 3º. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, os integrantes da Assessoria de Controle Interno deverão dela guardar sigilo, utilizando-a, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art. 10. Aos servidores integrantes da Assessoria de Controle Interno é vedado o desempenho de qualquer outra atividade incompatível com suas atribuições, tais como participação comissões de licitações, de aceites e recebimento de produtos e serviços, de tomadas especiais de contas, de sindicâncias e processos administrativos, incluindo a participação em comissões inerentes a processos de saúde ocupacional e engenharia de segurança ou outras destinadas a apurar quaisquer irregularidades ou ilegalidades.

§ 1º. Na dúvida sobre as incompatibilidades genericamente descritas neste artigo, os servidores integrantes da ACOI deverão formalizar consulta e pedido de autorização prévios ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, antes de cogitar o desempenho da respectiva atividade.

§ 2º. A Assessoria de Controle Interno poderá solicitar à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos o apoio de outros órgãos ou servidores para o exercício das suas funções.

Art. 11. Aos servidores integrantes da Assessoria de Controle Interno fica vedado, sem qualquer exceção, o exercício de mandato de representação classista.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETOS E ATIVIDADES INERENTES À ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Seção I – Objetos sujeitos à atuação da Assessoria de Controle Interno

Art. 12. Constituem objetos de exames específicos realizados pela Unidade de Controle Interno:

I - os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II – o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;

III – os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

IV – os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

V – os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

VI – as obras, inclusive restaurações e reformas;

VII – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

VIII – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Ministério Público;

IX – os adiantamentos;

X – a fixação e execução da despesa;

XI – a previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;

XII – a observância dos limites constitucionais e legais;

XIII – a organização e gestão institucional dos responsáveis pelas diversas unidades do Ministério Público.

Seção II – Atividades da Assessoria de Controle Interno

Art. 13. Para o pleno exercício de suas atribuições, a Assessoria de Controle Interno poderá exercer atividades de controle da seguinte forma:

I. Na gestão orçamentária e financeira:

1) avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;

2) acompanhar o Resultado Orçamentário, evitando que o mesmo apresente-se deficitário sem justificativas;

3) verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação ou aumento de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;

4) verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento mensal ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

5) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;

6) verificar se os pagamentos ocorrem com incidência de multas e juros;

7) verificar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS e do RPPS não repassados aos órgãos credores;

- 8) avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto à sua pertinência;
- 9) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;
- 10) avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em Restos a Pagar.

II. Na gestão patrimonial:

- 1) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- 2) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- 3) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;
- 4) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- 5) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;
- 6) verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;
- 7) realizar inspeções periódicas no almoxarifado;
- 8) verificar a existência de arquivos de registro de materiais que contenham a data de entrada e saída do material, especificação, quantidade, custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- 9) verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;
- 10) verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;

11) verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

12) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);

13) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;

14) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;

15) verificar a existência de controles em separado em caso de veículos alugados de terceiros;

16) verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;

17) verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III. No sistema de pessoal ativo e inativo:

1) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, de ocupantes de cargos em comissão e dos empregados contratados por prazo determinado;

2) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, posse e entrada em exercício, relação de cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;

3) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;

4) verificar a efetividade dos controles de frequência;

5) verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados;

6) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

7) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento;

8) verificar a existência e emissão periódica de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;

9) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido.

IV. Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:

1) avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;

2) avaliar os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação;

4) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

5) verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de análise de dados de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;

6) verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;

7) verificar a existência de tabela de registro de preços e se o gestor faz uso dela, compatibilizando os preços constantes nas licitações com aqueles registrados na tabela;

8) verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;

9) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da sua execução.

V. Nas obras, inclusive restaurações e reformas:

1) verificar a existência de projetos;

2) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

3) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

4) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;

5) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;

6) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI. Nos adiantamentos:

1) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

2) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII. Na fixação e execução da despesa:

1) verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;

2) verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;

3) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei nº 4320/64;

4) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;

5) verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária, estão sendo observados;

6) avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;

7) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;

8) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;

9) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

10) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;

11) avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII. Na previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos

1) verificar o controle do aporte de recursos e da arrecadação e recolhimento da receita;

2) avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;

3) confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado.

IX. Na observância dos limites legais

1) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;

2) verificar a observância dos limites de gastos com pessoal.

X. Na organização e gestão institucional:

1) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

2) verificar o cumprimento dos prazos para elaboração e publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/2000;

3) em colaboração com as demais assessorias técnica e jurídica da SUBADM, SUBPLAN e Corregedoria-Geral, oferecer instrumentos para avaliação dos responsáveis pelas unidades do Ministério Público, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e os resultados quanto à eficiência e eficácia na execução de suas competências regimentais;

4) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes nas unidades do Ministério Público;

5) verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;

6) verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;

7) avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. As unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I. exercer o controle, por intermédio dos diversos níveis de chefia, visando o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico do Ministério Público, e à observância da legislação e normas que orientam suas atividades específicas;

II. manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas e procedimentos que consubstanciam suas atividades.

Art. 15. As atividades de administração orçamentária, financeira e patrimonial, além do planejamento, organização, direção e controle, comuns a todos os setores do Ministério Público, ficam sujeitas à orientação da Unidade de Controle Interno, sem prejuízo dos controles próprios dos sistemas individualizados e dos controles internos inerentes a cada unidade, que devem ser exercidos em todos os níveis.

Art. 16. Recomendando o trabalho de auditoria a designação de servidores para o apoio no desenvolvimento de tarefas pertinentes à área auditada, poderá a Assessoria de Controle Interno solicitá-la durante a inspeção.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. A Assessoria de Controle Interno, em colaboração com as demais assessorias técnica e jurídica da SUBADM, oferecerá elementos para a avaliação da observância, pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação de regência.

Art. 18. Por ocasião de cada auditoria realizada nas unidades do Ministério Público, conforme Planejamento Anual de Atividades de Auditoria, o(s) responsável(is) pela Unidade de Controle Interno irá(ão) elaborar Relatórios de Auditoria, contemplando, se for o caso, os Pontos de Auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações. Os Relatórios deverão conter, em síntese:

- I. Objetivos do trabalho;
- II. Área auditada;
- III. Metodologia de trabalho;

IV. Escopo do trabalho;

V. Pontos de auditoria identificados.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno comunicará ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, ou a seu Coordenador Executivo, os pontos de auditoria detectados, sugerindo-lhe a expedição de ofícios, para cada unidade auditada, com a determinação de prazo para a sua correção ou adequação.

Art. 19. No final de cada exercício, o responsável pelo Controle Interno deverá elaborar o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI, que será encaminhado à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, contemplando, no mínimo, os aspectos elencados nos incisos I a V do artigo anterior, mais os seguintes:

I. Situação em que se encontram as ações corretivas determinadas no relatório (pertinentes aos pontos de auditoria), com justificativas para aquelas ações ainda não iniciadas ou concluídas;

II. Justificativas das atividades programadas e não realizadas;

III. Atividades desenvolvidas e não planejadas.

Art. 20. A Assessoria de Controle Interno, por ocasião da Prestação de Contas Anual do Ministério Público, emitirá parecer opinando sobre a composição do processo de prestação de contas e atestará que procedeu a devida análise das informações e documentações apresentadas, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas encontradas.

Art. 21. A Assessoria de Controle Interno deverá, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades responsáveis.

Art. 22. O Procurador-Geral de Justiça poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura do Sistema de Controle Interno e elevar os níveis de eficácia do seu funcionamento.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 1086, de 05 de agosto de 1999.

Curitiba, 22 de novembro de 2011.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça