



AUGE
Auditoria-Geral do Estado

**AUDITORIAS ESPECIAIS E DE
PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



**GOVERNO
DE MINAS**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Governador do Estado de Minas Gerais
Antônio Augusto Junho Anastasia

Auditora-Geral do Estado
Maria Celeste Moraes Guimarães

Superintendência Central de Auditoria Operacional
Merivone Machado de Oliveira

Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção
Bernardo Oliveira Daibert

Elaboração
Carolina Cardoso Lima

Revisão Técnica
Superintendência de Pesquisa e Desenvolvimento

Minas Gerais
Auditoria-Geral do Estado

Manual de Procedimentos para Auditoria em Programas Governamentais
2ª Revisão
Belo Horizonte
Novembro de 2010



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Aprova o Manual de Procedimentos da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção.

A Auditora-Geral do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos art. 2º e 3º da Lei Delegada nº 133, de 25 de janeiro de 2007; e

considerando a necessidade de promover a normatização, a sistematização e a padronização das normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Sistema Central de Auditoria Interna; e

considerando a necessidade de coordenar, supervisionar e orientar, normativa e tecnicamente, as atividades desenvolvidas pela Unidade Central de Auditoria e pelas Unidades de Auditoria Setorial e Seccional dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma de anexo desta Instrução Normativa, o Manual de Procedimentos da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção.

Art. 2º Compete à Superintendência Central de Auditoria Operacional adotar as providências necessárias à implantação e utilização do Manual e dos procedimentos nele contidos, junto à Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção e ao Sistema Central de Auditoria Interna.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 24 de novembro de 2008.

MARIA CELESTE MORAIS GUIMARÃES
Auditora-Geral do Estado

APRESENTAÇÃO

Este trabalho, intitulado *Manual de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção*, visa orientar, uniformizar procedimentos e estabelecer a fundamentação técnica para a Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC) e, no que se aplicar às unidades integrantes do Sistema Central de Auditoria Interna do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, com vistas à apuração de denúncias e tratamento de demandas especiais referentes aos órgãos e entidades desse Poder.

O resultado das apurações das denúncias apresentadas se traduz em maior eficácia relativamente ao controle social da gestão pública e à responsabilização dos agentes públicos, contribuindo com o controle interno, à medida que permite crescente atuação da Auditoria.

Além da apresentação dos objetivos, atributos, metodologia e procedimentos de auditoria, necessários ao cumprimento das competências da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção, constantes no Decreto nº 44.655, de 19 de novembro de 2007, alterado pelo Decreto nº 45.520, de 29 de dezembro de 2009, integram este manual a legislação básica, os modelos de relatórios e outros aspectos destinados à apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria.

Apresentado sob a forma de orientações e modelos, este manual deverá ser, tanto quanto possível, aplicado e adequado às ações submetidas à análise, utilizando-se de técnicas de auditoria apropriadas que evidenciem as constatações do trabalho.

Importante ressaltar que os processos de auditoria desenvolvidos pela DCAEPCC deverão ser, obrigatoriamente, executados no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA), de acordo com a Instrução Normativa 003/2008, de 30 de junho de 2008.

Por fim, este Manual não constitui uma ferramenta rígida de trabalho, devendo ser revisado sempre que as circunstâncias assim o exigirem, mediante sugestões e consenso de toda a equipe.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	COMPETÊNCIAS DA DCAEPCC E ROTINAS CORRESPONDENTES	12
3	ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA	14
3.1	ELABORAÇÃO DE <i>CLIPPING</i>	14
3.2	DISPONIBILIZAÇÃO DO <i>CLIPPING</i> NA <i>INTRANET</i>	15
3.3	PORTAL DE DENÚNCIAS	16
3.4	FALE CONOSCO	24
3.5	CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	26
3.6	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SAC)	27
3.7	AUDITORIA EM BENEFICIÁRIOS DE RECURSOS ESTADUAIS, MEDIANTE SORTEIO PÚBLICO.....	29
3.8	MAPAS DE RISCO.....	30
4	DENÚNCIAS – CONSIDERAÇÕES GERAIS	31
4.1	RECEBIMENTO	31
4.2	PARCERIA COM A OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO (OGE).....	31
5	PARÂMETROS PARA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	32
5.1	IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS APURÁVEIS	32
6	TRIAGEM DAS DENÚNCIAS RECEBIDAS	33
6.1	ANÁLISE PRELIMINAR.....	33
6.2	DISTRIBUIÇÃO DAS DENÚNCIAS.....	33
7	CONCLUSÃO DA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	34
7.1	PRODUTOS DE AUDITORIA	34
7.2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO AO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.....	34
7.3	RESPOSTA AO DENUNCIANTE	35
8	TRABALHO REALIZADO <i>IN LOCO</i>	36
8.1	CREDENCIAMENTO DO AUDITOR	36

SUMÁRIO

9	ARQUIVAMENTO DE DEMANDAS	38
10	RESPOSTAS-PADRÃO AO CIDADÃO	40
10.1	RESPOSTA AUTOMÁTICA DE RECEBIMENTO	40
10.2	PEDIDO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	41
10.3	INFORMAÇÃO SOBRE ARQUIVAMENTO POR FALTA DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	41
10.4	INFORMAÇÃO SOBRE ELEMENTOS INSUFICIENTES PARA APURAÇÃO DA DENÚNCIA.....	42
10.5	DENÚNCIA ESCLARECIDA.....	42
10.6	TEMA NÃO AFETO À AUGE.....	43
10.7	ESCLARECIMENTO SOBRE DEMORA NA APURAÇÃO.....	43
10.8	RESPOSTA PARA DENÚNCIAS DE COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS ...	44
10.9	RESPOSTA SOBRE ELOGIOS À ATUAÇÃO DA AUGE	44
10.10	RESPOSTA DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO SOBRE TRANSFERÊNCIA E NOMEAÇÃO DE PESSOAL	45
10.11	RESPOSTA PARA DENÚNCIA SOBRE SONEGAÇÃO FISCAL.....	45
10.12	RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O CAGEC	46
10.13	RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O CAFIMP	46
10.14	RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES ACERCA DE PROCESSOS DA SCCA.....	46
10.15	RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE OSCIP	47
10.16	RESPOSTA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PREFEITURAS MUNICIPAIS	47
11	DETECÇÃO, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO	48
12	MODELO DE ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	49
13	GLOSSÁRIO.....	54

SUMÁRIO

APÊNDICE A - Encaminhamento do relatório do SAC à SPGF.....	57
APÊNDICE B - Ofício de encaminhamento de denúncia para apuração	58
APÊNDICE C - Memorando de solicitação de credenciamento de auditores.....	59
APÊNDICE D - Ofício de credenciamento de auditores.....	60
APÊNDICE E - Memorando de encaminhamento de denúncia à SCCA.....	61
APÊNDICE F - Órgãos de fiscalização e controle	62
APÊNDICE G - Principais órgãos e entidades envolvidos na detecção, proteção e combate à corrupção.....	63
APÊNDICE H - Programas e campanhas de combate à corrupção	64
APÊNDICE I - Referencial bibliográfico para subsidiar a criação de manuais, cartilhas e outros materiais	67
APÊNDICE J - Fluxograma simplificado de atividades da DCAEPCC	68

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC) descreve as rotinas de trabalho dos servidores que nela atuam objetivando possibilitar o cumprimento de suas competências, enumeradas no art. 14 do Decreto nº 44.655, de 2007. Para tanto, expõe uma metodologia específica de trabalho de auditoria para o recebimento, tratamento e apuração adequada e tempestiva de denúncias encaminhadas à Auge pela sociedade em geral, além de demandas especiais provenientes de autoridades estaduais, associadas ao planejamento e implementação de ações voltadas à detecção, prevenção e combate à corrupção.

É oportuno ressaltar que a Auditoria Especial objetiva efetuar o exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender a determinação específica do Governador do Estado ou Dirigentes de órgãos ou entidades. Também é utilizada para avaliar a procedência de denúncias, apurar fatos publicados na mídia ou atender demandas de entidades externas à Administração Pública Estadual.

As ações da Diretoria adquiriram maior relevância a partir da assinatura, em 20/5/2008, do Termo de Cooperação Técnica celebrado com a Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais (OGE), tendo por objeto a implantação do aplicativo executável do Sistema de Ouvidoria e Gestão Pública (TAG), que trará celeridade à apuração de denúncias de interesse comum. Esse termo teve seu prazo de vigência prorrogado por 24 meses, por meio do Termo Aditivo nº 007/2010, de 18/5/2010.

Este Manual pretende, ainda, ressaltar a participação do cidadão, que, na qualidade de denunciante, exerce o controle social por meio de sua manifestação acerca dos atos que considera lesivos ao patrimônio público estadual, contribuindo para que a DCAEPCC cumpra suas competências institucionais.

As denúncias podem ser dirigidas à Auge por meio do Portal de Denúncias, em seu sítio eletrônico na *internet*, ou por correspondência, preservado, quando requerido, o anonimato do denunciante. São recebidas, ainda, pelo Gabinete da Auge, demandas de autoridades estaduais.

2 COMPETÊNCIAS DA DCAEPCC E ROTINAS CORRESPONDENTES

As competências da DCAEPCC encontram-se descritas no art. 14 do Decreto nº 44.655, de 2007, alterado pelo Decreto nº 45.270, de 2009:

Decreto nº 44.655, de 2007:

(...)

“Art. 14. A Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção tem por finalidade coordenar e executar os trabalhos de auditorias especiais, prevenção e combate à corrupção nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, competindo-lhe: ...”

A seguir apresenta-se quadro contendo as competências da DCAEPCC, nos termos do art. 14 do Decreto nº 44.655, de 2007, bem como a indicação dos itens deste Manual nos quais estão descritas as rotinas da Diretoria correspondentes.

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	ROTINAS
I - acompanhar a divulgação, na mídia especializada, de informações acerca de atos e fatos apresentados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;	Itens 3 (3.1).
II - apurar, inclusive por meio das unidades de auditoria integrantes do Sistema Central de Auditoria Interna, os atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos estaduais, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;	Itens 3 (3.1, 3.3 e 3.4), 5 (5.1 e 5.2), 6 (6.1 e 6.2), 7 (7.1, 7.2 e 7.3), 8 (8.1, 10 (10.5), Apêndices B, C e D.
III - coordenar e executar trabalhos de auditoria em beneficiários de recursos estaduais, cuja metodologia de seleção dos auditados seja por meio de sorteio público;	Item 3 (3.7).

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	ROTINAS
IV - gerenciar a base de dados relativa às denúncias encaminhadas à Auge por intermédio do Portal de Denúncias, disponível no sítio eletrônico da Auge e por outros meios de comunicação;	Itens 3 (3.3 e 3.4), 4 (4.1 e .2), 6 (6.1), 7 (7.3), 9.
V - construir mapas de riscos a partir de diagnósticos elaborados para demonstrar o perfil das denúncias recebidas e das irregularidades nelas apuradas;	Item 3 (3.8)
VI - promover a divulgação e a utilização dos canais de comunicação com a Auge, contribuindo para a participação dos cidadãos no controle social;	Itens 3 (3.1, 3.4, 3.5 e 3.6) e 11 (desenvolvimento de cartilha educativa para fomentar o controle social da gestão pública).
VII - exercer outras atividades correlatas.	

3 ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA

Apresentam-se, a seguir, de forma sintética, as rotinas e respectivos procedimentos a serem observados pelos servidores em exercício na DCAEPCC no desempenho de suas funções. O fluxograma das atividades da DCAEPCC encontra-se representado no *Apêndice J*.

3.1 ELABORAÇÃO DE *CLIPPING*

Clipping é a denominação que se dá ao serviço de pesquisa, coleta, seleção e fornecimento de material veiculado por meios de comunicação: a imprensa escrita, o rádio, a televisão e, mais recentemente, a própria *Internet*.

No âmbito da Auge, compete à Assessoria de Comunicação Social acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse do órgão publicados nos diversos jornais e revistas. Entretanto a tarefa de elaboração do *clipping* foi atribuída, temporariamente, à DCAEPCC.

A elaboração do *clipping* consiste na busca das principais notícias do dia nos periódicos de maior circulação no país e sua disponibilização na *intranet* para o acesso dos servidores da Auge e dos auditores setoriais e seccionais, com a finalidade de informá-los acerca das principais manchetes, com ênfase nas notícias que denotem atos ou fatos que atentem contra o patrimônio público estadual.

Procedimentos

- Acessar os sítios eletrônicos dos seguintes periódicos:

PERIÓDICO	LINKS
✓ Estado de Minas	Política / Gerais / Economia
✓ O Tempo	Política / Cidades / Geral / Economia
✓ Hoje Em Dia	Política / Minas / Brasil / Economia
✓ Folha <i>OnLine</i>	Brasil: manchetes dos principais jornais do mundo

- Copiar o conteúdo da matéria relevante em um editor de texto (*Microsoft Word*, por exemplo) e gravar o arquivo magnético na rede da Auge, na pasta Denúncia – *Clipping*;
- copiar, também, a imagem da principal notícia para ilustrar a matéria na *intranet*.

3.2 DISPONIBILIZAÇÃO DO CLIPPING NA INTRANET

A *intranet* constitui uma importante ferramenta que possibilita centralizar, em um ambiente de acesso comum aos servidores da instituição, notícias, formulários, arquivos, normas, enfim, informações de uso geral.

No âmbito da Auge, compete à Assessoria de Comunicação Social manter atualizados os sítios eletrônicos e a *intranet*, no que se refere às atividades de comunicação social, tendo sido a tarefa de inclusão do *clipping* atribuída, temporariamente, à DCAEPCC.

Procedimentos

- Para disponibilizar o *clipping* na *intranet*, o servidor responsável deverá observar os seguintes passos:
 - acessar o sítio eletrônico da Auditoria-Geral;
 - clicar no link “*Intranet*”;
 - digitar o *login* e a senha;
 - clicar no link “Administrar/ Notícias/ Cadastrar nova”.

Será, então, exibida a seguinte tela para preenchimento:

Figura 1 – Tela para inserção de notícias

The image shows a web form for inserting news. It has a blue header and a light blue background. The form consists of several fields:

- Assunto**: A text input field.
- Foto**: A large empty rectangular area for an image.
- Chamada**: A large text area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom.
- Autor**: A text input field.
- Data**: A date picker showing "04-10-2007".
- Status**: A dropdown menu currently set to "Não Publicar".
- Notícia**: A large text area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom.
- Submeter**: A button at the bottom left of the form.

- inserir o assunto (título da matéria)
- inserir foto (imagem selecionada)
- inserir chamada (costuma-se utilizar o mesmo texto do campo “Assunto”).
- inserir o autor do *clipping* (atualmente, a diretoria responsável por inserir o *clipping* na intranet é a DCAEPCC; assim, deve-se inserir como autor: Auge/SCAO/DCAEPCC).

Observação:

A data é gerada automaticamente.

- selecionar um dos seguintes Status:
 - **Destaque** – a matéria aparecerá em destaque na “primeira página” da *intranet*.
 - **Link** – listagem de matérias.
 - **Não Publicar** – matérias antigas, que não se encontram expostas na *intranet*.
- inserir o texto da notícia – basta copiar a matéria e colar nesse espaço.

3.3 PORTAL DE DENÚNCIAS

Segundo a enciclopédia livre *Wikipédia*, “um portal é um *site* na *internet* que funciona como centro aglomerador e distribuidor de conteúdo para uma série de outros *sites* ou *subsites* dentro, e também fora, do domínio ou subdomínio da instituição gestora do portal.”

O Portal de Denúncias é o serviço *on-line* disponibilizado ao cidadão no sítio eletrônico da Auge sob o título “DENÚNCIAS ON-LINE”. Para utilizar o serviço, basta o cidadão observar as indicações e os esclarecimentos constantes das páginas, exibidas a seguir:

Figura 2 – Telas para realização de denúncia pelo cidadão



mg.gov.br
Acessibilidade | A+ A- A

AUGE

Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais

[Ajuda](#) | [Dúvidas Frequentes](#) | [Mapa do Site](#) | [Fale Conosco](#)

Você está em: [Página Inicial](#) > [Serviços](#) > [Acompanhamento de Denúncias On-line](#)

PÁGINA INICIAL

INSTITUCIONAL

SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO

PUBLICAÇÕES

EVENTOS

BANCO DE NOTÍCIAS

LINKS

ACOMPANHE SUA DENÚNCIA ON-LINE FEITA À AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

DESCRIÇÃO:
O cidadão que encaminhar denúncia à Auditoria-Geral do Estado (AUGE), por observar irregularidades na utilização do patrimônio ou de recursos públicos, pode acompanhar o andamento da apuração. O acompanhamento somente pode ser feito por meio da internet e pelo próprio denunciante, após 48 horas do registro da denúncia. O denunciante deverá acessar o link abaixo e preencher o formulário, informando o número e a senha que recebeu, por e-mail, após ter registrado a denúncia. Outras informações podem ser obtidas na unidade de atendimento.

VALOR DA TAXA:
Gratuito.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:
Nenhum documento é necessário para a prestação desse serviço.

DATA DE ATUALIZAÇÃO:
03/03/2009

LINKS:
Clique aqui para ter mais informações sobre como fazer uma denúncia e ter acesso ao formulário para fazer denúncia.

Clique aqui para acompanhar a sua denúncia.

RESPONSÁVEL:
Auditoria-Geral do Estado.

DENÚNCIAS ON-LINE

DESTAQUES

- ▶ **CAGEC**
Cadastro geral de Convenentes do Estado
- ▶ **CAFIMP**
Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado
- ▶ **CAEX**
Cadastro Geral de Auditoria Externas Independentes
- ▶ **CARTILHA**
Integridade, ética e transparência contra a corrupção (PDF - 195 KB)

ENQUETE
Em relação aos serviços e informações disponibilizados neste site, você está...

Muito Satisfeito
 Satisfeito
 Pouco Satisfeito

Links Federais





Links Estaduais






AUGE | Av. Álvares Cabral, 200 - 11º andar - Centro - Belo Horizonte / MG - CEP 30170-000 - Telefone 31 3235-8000 / Fax 31 3235-8028

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades

mg.gov.br

AUGE

Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais

Acessibilidade | [A+](#) | [A-](#) | [A](#)

Você está em: Página Inicial

[Ajuda](#) | [Dúvidas Frequentes](#) | [Mapa do Site](#) | [Fale Conosco](#)

Buscar

PÁGINA INICIAL

INSTITUCIONAL

SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO

PUBLICAÇÕES

EVENTOS

BANCO DE NOTÍCIAS

LINKS

ACESSO RESTRITO

Sistemas de Auditoria

---- seleccione ----

Webmail / Intranet

---- seleccione ----

ACESSO RÁPIDO

Manuais

---- seleccione ----

Serviços mais acessados

---- seleccione ----

DENÚNCIAS ON-LINE

ESCLARECIMENTOS:

Denúncia

Este serviço é um canal para identificar inconformidades ocorridas na Administração Pública Estadual, com garantia absoluta de sigilo, quando solicitado pelo denunciante.

A matéria objeto da denúncia deve abranger:

- 1) órgão ou entidade do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais;
- 2) irregularidade na utilização de recursos ou patrimônio públicos como por exemplo:
 - contratação irregular de servidores;
 - contratação irregular de obras, serviços, compras, alienações e locações;
 - irregularidades praticadas em processo de licitação referente a órgãos ou entidades do Estado;
 - irregularidades na execução de despesas em contratos ou convênios referentes a órgãos ou entidades do Estado;
 - uso irregular de veículos oficiais;
 - procedimentos irregulares de servidores no exercício de suas funções.

Caso a sua denúncia não se enquadre em nenhum dos itens acima, esclarecemos que ela deve ser dirigida a algum dos órgãos listados no quadro ao lado:

"Denúncias a outros órgãos"

Saiba como Fazer sua Denúncia:

- 1) Tenha em mãos o maior número possível de dados, para facilitar e agilizar a apuração.
- 2) Preencha o formulário que será solicitado pelo sistema.
- 3) Aguarde a confirmação do recebimento da denúncia e o fornecimento automático da senha para acompanhamento.

Como Acompanhar a Apuração de sua Denúncia:

Acesse o ícone "Acompanhar Denúncia", neste "site", bastando inserir o número da denúncia e a senha que você recebeu.

Importante:

Caso ocorra algum problema no envio ou na consulta da denúncia, gentileza fazer contato com a Diretoria Central de Auditorias Especiais através do telefone (31) 3235 - 8041 ou através do e-mail denuncia@auditoriageral.mg.gov.br.

A Auditoria-Geral quer prestar os melhores serviços para o cidadão, por isso disponibiliza todos os canais de comunicação, para facilitar a apresentação de sua denúncia e o seu acompanhamento.

Superintendência Central de Auditoria Operacional
Superintendente: **Merivone Machado de Oliveira**

Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção
Diretor: **Fernando Fonseca do Carmo**

FAÇA AGORA SUA DENÚNCIA

DENÚNCIAS ON-LINE

DESTAQUES

- CAGEC**
Cadastro geral de Convenentes do Estado
- CAFIMP**
Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado
- CAEX**
Cadastro Geral de Auditoria Externas Independentes
- CARTILHA**
Integridade, ética e transparência contra a corrupção (PDF - 195 KB)

ENQUETE

Em relação aos serviços e informações disponibilizados neste site, você está...

Muito Satisfeito
 Satisfeito
 Pouco Satisfeito

Resultados
Votar

Órgãos ou Recursos Federais

Controladoria-Geral da União

Tribunal de Contas da União

Prefeituras e Câmaras Municipais

Pref. de Belo Horizonte

Tribunal de Contas do Estado

Relação de Consumo

Portal do Consumidor

PROCON - BH

Segurança Pública

Ouvidoria Geral

Corpo de Bombeiros

Polícia Civil

Polícia Militar

Trânsito

BHTrans

Detran-MG

Meio Ambiente

FEAM

IBAMA

Polícia Militar

SEMAD

Saúde

Secretaria de Estado de Saúde de MG - SES

Estradas e Rodovias

Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - DNIT

Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de MG - DER-MG

Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP

Saneamento ou não emissão de nota fiscal

Secretaria de Estado de Fazenda de MG - SEF

Ministério da Fazenda

Direitos Humanos e Violência Doméstica

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE

Educação

Secretaria de Estado de Educação de MG - SEE

Ministério de Educação e Cultura - MEC

Denúncias a outros órgãos quando se tratar de:

Órgãos ou Recursos Federais

Controladoria-Geral da União

Tribunal de Contas da União

Prefeituras e Câmaras Municipais

Pref. de Belo Horizonte

Tribunal de Contas do Estado

Relação de Consumo

Portal do Consumidor

PROCON - BH

Segurança Pública

Ouvidoria Geral

Corpo de Bombeiros

Polícia Civil

Polícia Militar

Trânsito

BHTrans

Detran-MG

Meio Ambiente

FEAM

IBAMA

Polícia Militar

SEMAD

Saúde

Secretaria de Estado de Saúde de MG - SES

Estradas e Rodovias

Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - DNIT

Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de MG - DER-MG

Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP

Saneamento ou não emissão de nota fiscal

Secretaria de Estado de Fazenda de MG - SEF

Ministério da Fazenda

Direitos Humanos e Violência Doméstica

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE

Educação

Secretaria de Estado de Educação de MG - SEE

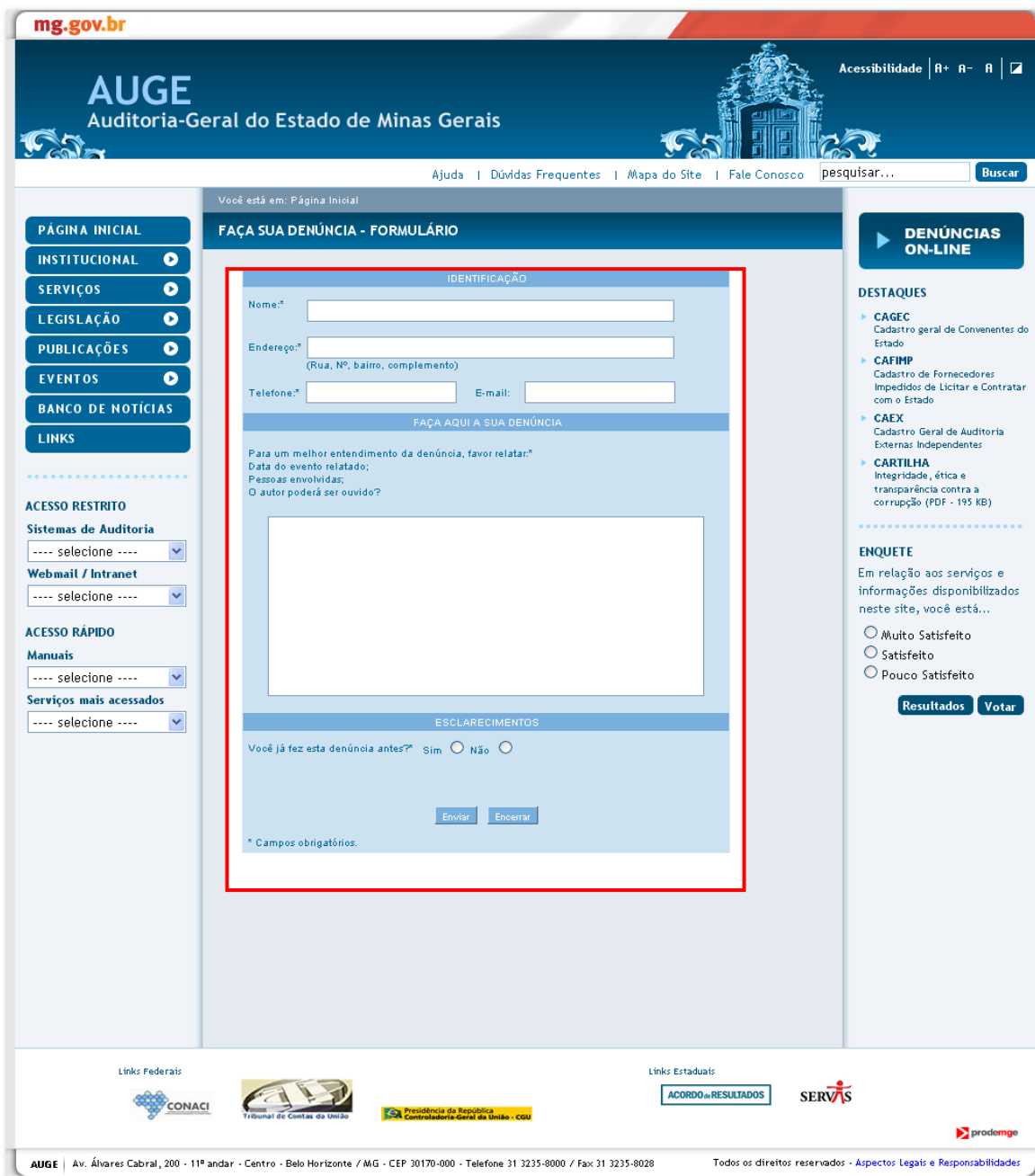
Ministério de Educação e Cultura - MEC

Links Federais

Links Estaduais

AUGE | Av. Álvares Cabral, 200 - 11º andar - Centro - Belo Horizonte / MG - CEP 30170-000 - Telefone 31 3235-8000 / Fax 31 3235-8028

Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades



Os servidores da DCAEPCC deverão observar os seguintes procedimentos para acessar e gerenciar as denúncias realizadas:

- acessar o endereço eletrônico <http://200.198.22.73/sistema/senha001.asp>.

Será exibida a seguinte tela:

Figura 3 – Tela de Acesso da Diretoria às denúncias

Controle de Acesso de Usuários

Código:

Senha:

- digitar o código e a senha individuais;

Figura 4 – Tela de acesso ao banco de denúncias

Menu

- Manutenção em Banco de Notícias
- Manutenção em arquivo de tipo conteúdo
- Envio de fotos/Imagens de notícias
- Banco de Denúncias
- Administração da enquete
- Encerrar

- clicar em “Banco de Denúncias”;

Será exibida a seguinte tela:

Figura 5 – Tela de acesso à relação de denúncias recebidas

Cadastro Consulta Relatório

Consulta parametrizada

Palavra Chave:

Data da denúncia Código
 Status da denúncia E-mail

Página 1 de 89

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 [Próxima >>]

Relação de Denúncias

Código	Nome	E-mail	Data	Denúncia	Status
1925	Maria da Paz		21/09/2008	Sobre Auditoria na S...	Cancelada
1924	Maria da Paz		21/09/2008	Sobre Auditoria na S...	Em apuração
1923	Escola Estadual Carlos Drumond de Andrade		19/09/2008	A Diretora da Escola...	Arquivada
1922	gfhjg	rodrigofonte@hotmail.com	19/09/2008	sdfgdghdghsdfg...	Cancelada
1921	ANA LÚCIA DE SOUZA SILVA RIBEIRO	analssribeiro@yahoo.com.br	18/09/2008	QUANTO A ESCOLA ESTA...	Em apuração
1920	carlos moraes		17/09/2008	peço apoio das autor...	Em apuração
1919	carlos		17/09/2008	gostaria que voces i...	Em apuração
1918	charles borba	charlesborba@hotmail.com.br	17/09/2008	boa tarde, gostaria ...	Em apuração

- Clicar sobre o código da denúncia;

Será exibida a seguinte tela:

Figura 6 – Tela da denúncia realizada

The screenshot shows a web application interface for reporting a complaint. At the top, there are navigation tabs: 'Cadastro', 'Consulta', and 'Relatório'. The main content area is titled 'Denúncia nº 1922' and is divided into several sections:

- Identificação:** Contains input fields for 'Nome' (filled with 'gfhjg'), 'Endereço' (with a placeholder '(Rua, Nº, bairro, complemento)' and filled with 'kgkfg'), 'Telefone' (filled with '7777777'), and 'E-mail' (filled with 'rodrigofonte@hotmail.c').
- Faça aqui a sua denúncia:** Includes instructions: 'Para um melhor entendimento da denúncia, favor relatar: Data do evento relatado; Pessoas envolvidas; O autor poderá ser ouvido? Deseja anexar documentos?'. Below this is a large text area containing the placeholder text 'sdfgdghdghsdfg'.
- Esclarecimentos:** Contains a question 'Você já fez esta denúncia antes?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. It also includes a 'Data da Denúncia' field (filled with '19/09/2008') and radio buttons for 'Procedente' and 'Improcedente'.
- Encaminhamento:** Contains a checkbox 'Afeta a Auditoria?', a 'Status' dropdown menu (filled with 'Cancelada'), and an 'Orgão de Encaminhamento' dropdown menu. Below this is a 'Motivo' dropdown menu (filled with 'Denúncia repetida'). There are 'Alterar' and 'Imprimir' buttons.
- Comentários:** Displays the message 'Não há anotações cadastradas para essa denúncia!'.
- Inclusão de comentário:** Contains a 'Data Comentário' field and a large text area for the 'Comentário'. There are 'Enviar' and 'Limpar' buttons.

At the bottom of the interface, there is a link labeled 'Voltar ao menu principal'.

- proceder à leitura da denúncia e, se for o caso, imprimi-la;

Observação:

Os campos **Identificação** e **Faça aqui a sua denúncia** são protegidos e, portanto, não podem ser alterados.

- assinalar como padrão, no tópico **Esclarecimentos**, a opção “*Procedente*”, a fim de habilitar os demais itens da tela. Os demais campos desse tópico não podem ser alterados.

Observação:

Após a apuração da denúncia esse item deve ser revisto.

- preencher, no tópico **Encaminhamento**, após discussão com o Diretor da DCAEPCC quanto à destinação da denúncia, os seguintes campos:
 - **Afeta à Auditoria?** (assinalar, no caso de a denúncia ser afeta às competências institucionais da Auge);
 - **Status** - selecionar um entre os seguintes:
 - *Em apuração*: quando o trabalho de auditoria estiver em andamento;
 - *Cancelada*: quando se tratar de denúncia em duplicidade ou quando não existirem subsídios para a apuração; ou
 - *Arquivada*: após a apuração da denúncia ou no caso de a denúncia não ser afeta à Auge.
 - **Órgão de Encaminhamento**: indicar o nome do órgão ou entidade a que se refere a denúncia;
 - **Motivo**: no caso de arquivamento, indicar o motivo.
- inserir, no tópico **Comentário**, considerações acerca da apuração da denúncia formulada.

3.4 FALE CONOSCO

O **Fale Conosco** é um portal disponibilizado no sítio eletrônico da Auge, conforme pode ser visto na tela a seguir, destinado a receber manifestação do cidadão, sob a forma de informação, sugestão ou reclamação. Entretanto, eventualmente é utilizado, equivocadamente, pelo cidadão para apresentar sua denúncia.

Figura 7 - Tela inicial do sítio eletrônico da Auge

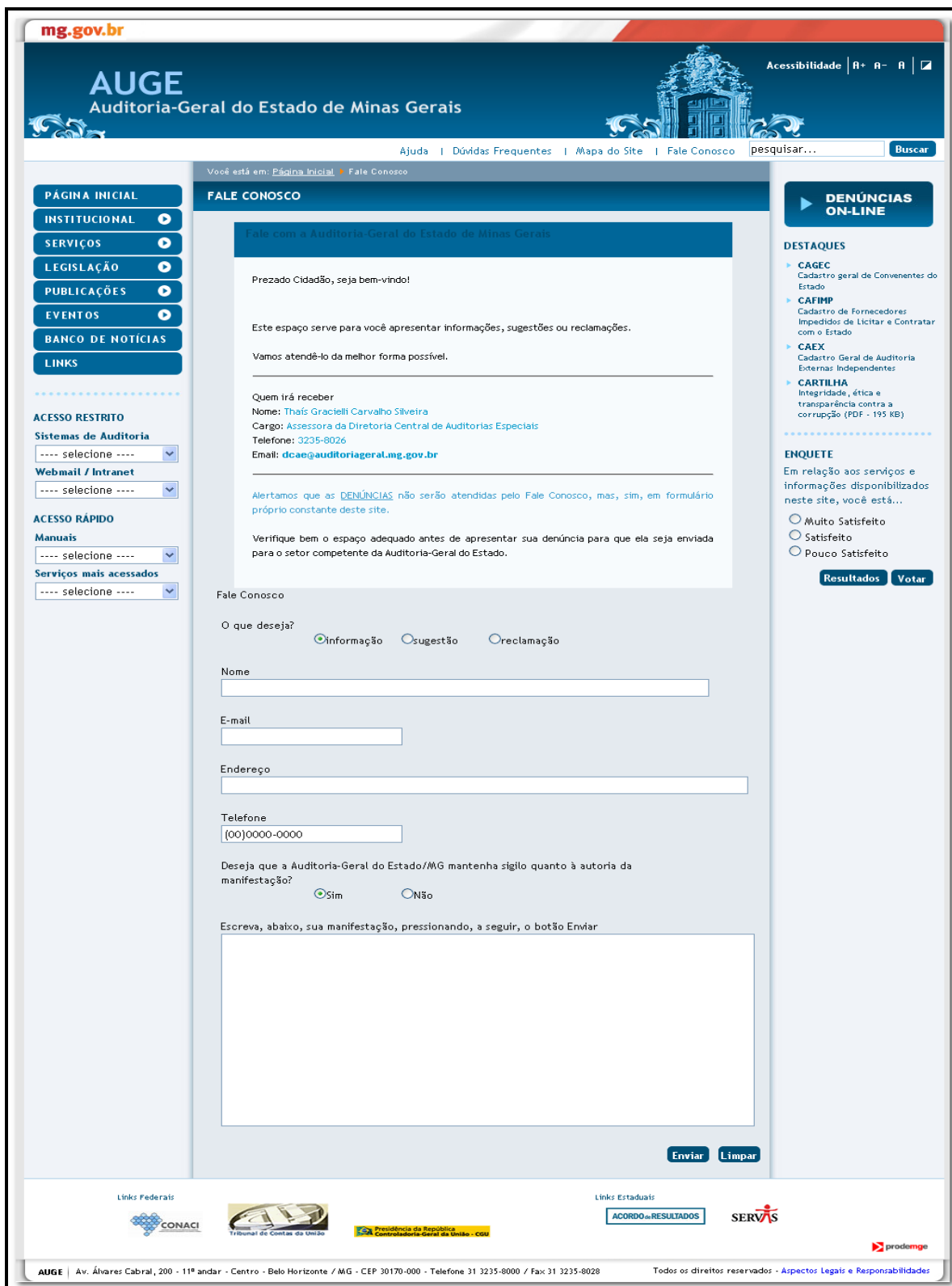
The screenshot shows the homepage of the AUGE (Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais) website. At the top, there is a navigation bar with the AUGE logo and the text 'Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais'. To the right of the logo, there are accessibility options: 'Acessibilidade | A+ A- A' and a search icon. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Fale Conosco' and 'pesquisar...'. The main content area is divided into several sections:

- ÚLTIMAS NOTÍCIAS**: A section titled 'Banco de Notícias' featuring an article about the Auditoria-Geral and Ouvidora-Geral of the Municipality of Belém do Pará visiting the Auditoria-Geral de Minas. The article includes a photo of the group and text describing the visit and the purpose of the communication.
- DENÚNCIAS ON-LINE**: A section for online denunciations, with a 'Resultados' and 'Votar' button.
- DESTAQUES**: A section for highlights, including links to 'CAGEC', 'CAFIMP', 'CAEX', and 'CARTILHA'.
- ENQUETE**: A survey section titled 'Em relação aos serviços e informações disponibilizados neste site, você está...' with radio buttons for 'Muito Satisfeito', 'Satisfeito', and 'Pouco Satisfeito'.
- ACESSO RESTRITO**: A section for restricted access, including 'Sistemas de Auditoria' and 'Webmail / Intranet'.
- ACESSO RÁPIDO**: A section for quick access, including 'Manuais' and 'Serviços mais acessados'.

The footer of the page contains contact information: 'AUGE | Av. Álvares Cabral, 200 - 11º andar - Centro - Belo Horizonte / MG - CEP 30170-000 - Telefone 31 3235-8000 / Fax 31 3235-8028' and 'Todos os direitos reservados - Aspectos Legais e Responsabilidades'. There are also logos for 'CONACI', 'Tribunal de Contas da União', 'Presidência da República - Controlador-Geral da União - CGU', 'ACORDO RESULTADOS', 'SERVIS', and 'prodemge'.

O interessado pode realizar sua manifestação observando as indicações e orientações constantes nas telas apresentadas a seguir:

Figura 8 – Telas de acesso ao “Fale Conosco”



Para acessar as manifestações encaminhadas por meio do portal *Fale Conosco*, os servidores da DCAEPCC deverão proceder da seguinte forma:

- acessar o sítio eletrônico do Governo por intermédio do *Fale Conosco*:

https://webmail2.prodemge.gov.br/src/login.php?secure_login=yes

Aparecerá, então, a seguinte tela:

Figura 9 – Tela de acesso à manifestação do cidadão



Webmail Governo
Informe o email completo para login
(Ex: faleconosco@governo.mg.gov.br)
E-Mail
Senha

- digitar o e-mail: faleconosco@auditoriageral.mg.gov.br e a senha;
- selecionar a mensagem;
- proceder à leitura da manifestação e imprimi-la se for o caso;
- enviar mensagem de recebimento da manifestação ao cidadão.

Observação:

A tramitação das manifestações recebidas via **Fale Conosco** observa os mesmos procedimentos das denúncias.

3.5 CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A Auge dispõe dos seguintes canais destinados à comunicação com o cidadão:

- Fale Conosco: faleconosco@auditoriageral.mg.gov.br;
- Denúncias: denuncia@auditoriageral.mg.gov.br;
- Diretoria: dcae@auditoriageral.mg.gov.br.

3.6 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SAC)

O gerenciamento do Portal do Sistema de Atendimento ao Cidadão (SAC) compete à Seplag. Cabe, entretanto, à Auge, por intermédio da DCAEPCC, acessá-lo e providenciar as respostas aos cidadãos relativamente às manifestações afetas à Auditoria-Geral.

Procedimentos:

- acessar o sítio eletrônico <http://www.atendecidadao.mg.gov.br/>;

Será apresentada a tela a seguir.

Figura 10 – Tela de acesso ao SAC pela DCAEPCC



A imagem mostra a interface de login do Sistema de Atendimento ao Cidadão (SAC). No topo, há uma barra decorativa com o texto "Sistema de Atendimento ao Cidadão" em uma fonte arredondada e um logotipo triangular com cores verde, amarelo e vermelho. Abaixo, o formulário de login contém dois campos de texto: "Login:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar". Um cursor do mouse está visível sobre o campo de login.

- digitar o *login* “representante.auge” e a senha respectiva;

Será apresentada a seguinte tela.

Figura 11 – Tela de busca à manifestação realizada

Principal

Consultar Protocolo
Seus Dados
Desconectar

Termo de busca:

Titulo:

Buscar

Principal

Consultar Protocolo
Seus Dados
Desconectar

Protocolo: Data:

Usuário: Status:

Filtrar

Lista de protocolos

Protocolo	Data	Origem	Serviço	Usuário	Situação
16324	26/05/2008	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	souza	Atendimento concluído
11149	27/11/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	Marco Antonio Goretti de Carvalho	Atendimento concluído
9867	15/10/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	Anna	Atendimento concluído
9527	28/09/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	Sandra	Atendimento concluído
9021	09/09/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	Julio Carlos de Oliveira Neto	Atendimento concluído
8009	02/08/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	karen cristina de azevedo santos	Atendimento concluído
6742	13/06/2007	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	João	Atendimento concluído
1015	26/10/2006	Fale Conosco	Serviço não cadastrado.	ADECY SALOMAO	Atendimento concluído

- clicar na opção “Consultar Protocolo” para exibir as denúncias efetivadas.

Observações:

- Os protocolos do SAC devem ser respondidos em até 48 horas, para o alcance do Índice de Atendimento ao Cidadão (IAC), constante no Acordo de Resultados da Auge.
- Mensalmente deve ser elaborado um relatório sobre o desempenho do SAC, a ser enviado, por meio de memorando, à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF) da Auge. (Anexo I)

3.7 AUDITORIA EM BENEFICIÁRIOS DE RECURSOS ESTADUAIS, MEDIANTE SORTEIO PÚBLICO

Esta competência consiste na coordenação e execução de trabalhos de auditoria em beneficiários de recursos estaduais, cuja metodologia de seleção dos auditados seja por meio de sorteio público.

O objetivo é a realização de Auditoria Preventiva em entidades e municípios beneficiados com recursos financeiros do Tesouro Estadual, por intermédio de resoluções, celebração de convênios ou outros instrumentos congêneres, buscando atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, efetividade, economicidade e a transparência do serviço público.

A título de exemplo, foi celebrado, em 20/3/2006, entre a Auditoria-Geral do Estado, Secretaria de Estado de Saúde e Loteria do Estado de Minas Gerais, o Convênio de Cooperação Técnica nº 023/2006, visando atender o objetivo do trabalho. Para tanto, é realizado, mensalmente, um sorteio público de um município, por intermédio da Loteria do Estado de Minas Gerais, contando com a participação de auditores do órgão ou entidade repassador do recurso e de representante da LEMG e da AUGE, podendo ser presenciado por cidadãos interessados em acompanhar a sua realização.

Após o sorteio do município, é realizada a pré-auditoria, conforme Plano de Trabalho de Auditoria especialmente elaborado para essa atividade. Essa etapa do trabalho tem por objetivo conhecer o universo auditável, definir a amostra, conforme a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados, e programar a auditoria *in loco*.

O trabalho de auditoria se inicia com a apresentação da Equipe de Auditoria ao dirigente máximo do beneficiário e distribuição de exemplares do “Manual do Cadastro Geral de Convenientes do Estado de Minas Gerais”, da publicação “Conhecendo o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Minas Gerais” e de manuais de orientação para a aplicação e prestação de contas de recursos estaduais.

Posteriormente, são realizados os trabalhos de auditoria sobre a regularidade da execução dos recursos repassados pelo Estado, com ênfase em uma atuação preventiva e pedagógica.

3.8 MAPAS DE RISCO

São elaborados, mediante demanda superior, Relatórios Gerenciais do Portal Denúncias visando demonstrar a situação em que se encontram as denúncias em apuração no momento de sua emissão.

O Relatório Gerencial auxilia o gestor na tomada de decisão sobre possíveis pontos de risco de auditoria a partir dos temas das denúncias que se encontram em fase de apuração ou do acúmulo de denúncias em um mesmo órgão ou entidade ou, ainda, do andamento dos trabalhos, permitindo uma resposta cada vez mais célere ao cidadão denunciante.

O Relatório Gerencial contempla as seguintes informações:

- número de denúncias em apuração por órgão/entidade (tabela e gráfico);
- situação atual de cada denúncia: planilha contendo nome do órgão ou entidade, código da denúncia, temas principais da denúncia (unidades auditáveis), local de apuração, situação atual dos trabalhos de apuração e previsão de conclusão;
- quantitativo dos temas das denúncias em apuração (tabela e gráfico).

Complementarmente, é elaborada uma tabela estatística, com base em dados extraídos do Portal Denúncias, contendo informações mensais de tempo médio de apuração e os totais de denúncias em apuração, denúncias apuradas, denúncias canceladas, denúncias incompletas e denúncias arquivadas. A partir dessa tabela é elaborado um gráfico demonstrativo do tempo médio de apuração das denúncias já concluídas.

4 DENÚNCIAS – CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 RECEBIMENTO

As denúncias podem ser dirigidas à Auge das seguintes formas:

- por meio do Portal de Denúncias;
- por correspondência, pela população em geral;
- via Gabinete da Auge, encaminhadas por autoridades estaduais.

4.2 PARCERIA COM A OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO (OGE)

Visando a uma maior integração entre a Auditoria-Geral do Estado e a Ouvidoria-Geral do Estado, foi celebrado, em 20 de maio de 2008, o Termo de Cooperação Técnica nº 007/2008, para a implantação do aplicativo executável do Sistema de Ouvidoria e Gestão Pública – TAG, com a finalidade de agilizar a apuração das manifestações de interesse comum relacionadas às ouvidorias especializadas. Dessa forma, evita-se a duplicidade na apuração de denúncias afetas à Auge realizadas concomitantemente nos sítios eletrônicos desses órgãos, tomando o processo de apuração menos oneroso, tempestivo e eficiente.

5 PARÂMETROS PARA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Ao analisar as informações contidas nas denúncias, os auditores buscam identificar os elementos passíveis de apuração. Denúncias com conteúdo genérico ou compostas por alegações sem fundamento não são submetidas a verificações. Portanto, para possibilitar a apuração da denúncia, o manifestante deve proceder à descrição da irregularidade de forma mais específica possível, apontando a autoria dos atos, indicando o local e a época do ocorrido, enfim, disponibilizando o máximo de dados sobre o fato relatado, além de fornecer documentação de suporte, quando pertinente.

Visando à uniformização dos procedimentos de auditoria e à obtenção de elementos para emissão de juízo sobre a denúncia, foram estabelecidos os seguintes parâmetros:

- observar se o fato denunciado representa dano ou ameaça de dano ao patrimônio público e/ou constitui irregularidade praticada no âmbito do Poder Executivo estadual;
- verificar se a denúncia apresenta os requisitos mínimos que a caracterize como apurável pela Auge, como o envolvimento de órgãos e agentes públicos na atividade classificada como irregular;
- verificar se o conteúdo da denúncia é suficiente para responder as perguntas: **O quê?, Quem?, Quando?, Onde?, Como? e Por quê?**, o que permitirá estruturá-la e facilitar a elaboração do plano de trabalho para a sua apuração.

5.1 IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS APURÁVEIS

Consiste em analisar o conteúdo da denúncia, mediante sua estruturação em tópicos específicos e objetivos, com vistas a identificar e organizar os elementos passíveis de apuração.

Na hipótese de não haver pontos apuráveis, serão solicitadas informações complementares ao denunciante, a serem prestadas no prazo de dez dias úteis, findo o qual a denúncia será arquivada.

6 TRIAGEM DAS DENÚNCIAS RECEBIDAS

6.1 ANÁLISE PRELIMINAR

A análise preliminar das denúncias é realizada por um servidor da DCAEPCC, que submete ao diretor aquelas cuja apuração é de competência da Auge.

As denúncias não apuráveis pela Auge serão arquivadas, sendo o denunciante informado sobre qual é a entidade competente para proceder sua apuração.

6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS DENÚNCIAS

As denúncias passíveis de apuração pela Auge serão distribuídas pelo Diretor da DCAEPCC, conforme sua conveniência, entre seus auditores e as unidades de auditoria setoriais e seccionais, os quais se incumbirão de proceder à apuração.

A unidade de auditoria do órgão ou da entidade a que se referir a denúncia sempre será solicitada a colaborar, por meio de ofício do Diretor da DCAEPCC, mediante a realização de uma análise prévia e de levantamento de informações acerca do assunto, para subsidiar o trabalho de apuração posterior pelos auditores da Auge. *(Anexo II)*

Observação:

As denúncias recebidas diretamente pelos órgãos e entidades serão apuradas pelas respectivas unidades de auditoria, devendo as conclusões sobre os trabalhos ser repassadas à Auge, para conhecimento, antes do encaminhamento do relatório ao dirigente do órgão ou entidade.

7 CONCLUSÃO DA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Os trabalhos de auditoria visando à apuração das denúncias deverão ser registrados em produtos de auditoria.

7.1 PRODUTOS DE AUDITORIA

Relativamente à apuração de denúncias, os principais produtos são o Relatório de Auditoria, a Nota Técnica e a Carta de Recomendação.

Concluído o trabalho de apuração realizado pela DCAEPCC, o auditor responsável elaborará o produto de auditoria correspondente, sob a supervisão do Diretor da DCAEPCC, que o submeterá à apreciação do Diretor da Superintendência Central de Auditoria Operacional (SCAO) para apreciação. Em seguida, o produto será submetido à aprovação do Gabinete da Auge.

7.2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO AO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

O produto de auditoria, após sua aprovação, é encaminhado pela Auge ao dirigente do órgão ou entidade. Sendo oportuno, o produto será entregue pessoalmente ao dirigente, caso em que lhe serão apresentadas as principais constatações de auditoria.

O auditado deverá ser informado, tanto no documento de encaminhamento como no produto de auditoria, que, conforme previsto nos artigos 1º e 2º da Resolução Auge nº 014/2010, de 22 de outubro de 2010, o prazo para implementação das recomendações sugeridas é de trinta dias e que, nesse prazo, deve apresentar manifestação junto à unidade de auditoria emitente do relatório, acompanhada da documentação que comprove as informações nela contidas, contemplando: I) a situação das recomendações contidas no relatório de auditoria; II) medidas adotadas visando à implementação das recomendações; III) justificativa pela não implementação das recomendações, quando for o caso, e IV) solicitação de prorrogação, por mais trinta dias, do prazo previsto para implementação, na impossibilidade do cumprimento das recomendações no prazo estabelecido inicialmente. Na hipótese de o produto de auditoria ter sido apresentado pessoalmente, essas informações deverão ser reforçadas ao dirigente do órgão ou entidade auditada.

7.3 RESPOSTA AO DENUNCIANTE

Concluído os trabalhos de apuração, o denunciante é informado, de forma sucinta, sobre a procedência, procedência parcial ou improcedência dos fatos denunciados e do encaminhamento do produto de auditoria ao órgão ou entidade objeto da denúncia para adoção das providências cabíveis. Os modelos-padrão de respostas ao denunciante serão tratados no item 10 deste Manual.

8 TRABALHO REALIZADO *IN LOCO*

Os trabalhos de apuração de denúncias possuem a peculiaridade de ser executados em campo, ou seja, os exames de documentos e processos, a realização de entrevistas, o mapeamento de riscos, enfim, todos os procedimentos afetos ao controle interno do órgão ou entidade alvo da denúncia são realizados na instituição objeto da denúncia. Portanto, auditor designado para realizar o trabalho deve ser credenciado junto ao órgão ou entidade a ser auditado.

8.1 CREDENCIAMENTO DO AUDITOR

O credenciamento do auditor ou da equipe responsável pela apuração de denúncia será realizado por meio de ofício do Auditor-Geral do Estado ao dirigente máximo da instituição a ser auditada.

É recomendável que, ao se dirigir ao órgão ou entidade para iniciar o trabalho, o auditor ou a equipe credenciada leve uma cópia do expediente, a fim de evitar eventuais contratempos. (*Apêndice D*)

O Diretor da DCAEPCC enviará ofício à unidade de auditoria do órgão ou da entidade objeto da denúncia visando solicitar o apoio do auditor setorial ou seccional, consistente na realização de análise prévia e de levantamento de informações acerca dos fatos denunciados. Para isso, o ofício deverá conter a transcrição da denúncia apresentada (*Apêndice B*).

Importa ressaltar a postura e o senso de oportunidade do auditor na busca de informações nos trabalhos *in loco*, devendo se pautar pela atuação prudencial baseada na:

- discricção, de forma a resguardar sua boa reputação, adotando procedimentos de proteção de informações sigilosas obtidas durante o relacionamento com o auditado, quer por meio eletrônico ou meios tradicionais, sendo de especial atenção o uso de redes de computador internas ou externas (*internet*).
- cordialidade, abstendo-se de confrontos prejudiciais e referências de qualquer modo desabonadoras, orientando-se pela urbanidade e cordialidade;

- proatividade, consistente na identificação de riscos, em escolhas criteriosas de alternativas e cenários possíveis, pesando os prós e os contras em face do processo de tomada de decisão, prevendo as possíveis ou prováveis consequências que lhe possam ser atribuídas.

9 ARQUIVAMENTO DE DEMANDAS

Os documentos da Diretoria são acondicionados, atualmente, em pastas suspensas, dentro de arquivos verticais, organizadas em “*Denúncias em apuração*” e “*Denúncias arquivadas*”, observado o seguinte:

- a denúncia será considerada encerrada quando a resposta ao denunciante for disponibilizada no sítio eletrônico da Auge, devendo, então, seu *status* ser alterado para “*arquivada*”. Consequentemente, a pasta correspondente deverá ser retirada do arquivo de “*Denúncias em apuração*” e arquivada em “*Denúncias arquivadas*”;
- os documentos são arquivados nas pastas em ordem cronológica, iniciando pela denúncia, seguida do ofício de credenciamento e do ofício dirigido à unidade de auditoria; depois os documentos enviados pela instituição auditada e os demais documentos relativos à apuração da denúncia, finalizando com o produto de auditoria elaborado;
- os documentos em meio magnético são acondicionados no **Portal de Denúncias**, em ordem crescente de manifestações realizadas, e os produtos de auditoria são arquivados na pasta Centro de Processamento de Dados (CPD), no endereço de rede \\terra\departamentos\CPD, com acesso restrito ao Gabinete e aos superintendentes da Auge, por meio de senha específica.

Com a criação da Comissão Permanente de Gerenciamento de Documentos (CPAD¹), que é responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados, vislumbra-se, em um futuro próximo, a solução para a guarda e processamento dos documentos da DCAEPCC.

Nota:

- 1) A Secretaria de Estado de Cultura, por meio do Arquivo Público Mineiro, e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por intermédio da Superintendência Central de Governança Eletrônica, são responsáveis por dotar os órgãos e entidades da administração pública do Estado de Minas Gerais dos instrumentos essenciais de gestão de documentos. Em cada órgão e entidade foi criada uma Comissão permanente de avaliação de Documentos do Arquivo CPAD, visando potencializar os resultados do trabalho.

Essa iniciativa, além de permitir a preservação da memória documental do Poder Executivo de Minas Gerais, permitirá a eliminação de documentos sem valor probatório ou informativo.

Os trabalhos da CPAD na Auge encontram-se em andamento, ainda sem conclusão acerca da destinação dos documentos produzidos no Órgão ou a ele dirigidos. Assim, até a conclusão do referido trabalho, a DCAEPCC manterá a guarda de documentos, em meio físico, relativos a denúncias.

10 RESPOSTAS-PADRÃO AO CIDADÃO

Com o objetivo de simplificar e padronizar as informações a serem fornecidas ao cidadão, foram elaborados os seguintes modelos de respostas:

10.1 RESPOSTA AUTOMÁTICA DE RECEBIMENTO

Prezado (a) Senhor (a),

Sua manifestação, registrada sob o número [*informar número*], foi recebida e encontra-se em fase inicial de apuração.

Esclarecemos que todos os fatos relacionados à sua denúncia poderão ser acompanhados por intermédio do sítio da Auditoria-Geral do Estado (www.auditoriageral.mg.gov.br), acessando o link “Acompanhe sua denúncia”.

Informamos que o tempo de apuração é variável, dependendo, entre outros fatores, da demanda de trabalho da equipe de auditoria e da complexidade da denúncia.

Caso necessite acrescentar novas informações ou entrar em contato conosco, pedimos a gentileza de não efetuar nova denúncia, mas, sim, utilizar o e-mail: denuncia@auditoriageral.mg.gov.br.

Solicitamos, se possível, o envio a esta Auditoria-Geral de documentos comprobatórios dos fatos relatados. (*acrescentar este parágrafo apenas se aplicável à denúncia*).

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.2 PEDIDO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Prezado (a) Senhor(a),

Para que sua denúncia [*número da denúncia*] seja apurada, solicitamos que envie pelo e-mail denuncia@auditoriageral.mg.gov.br as seguintes informações complementares:

[*listar as informações*]

Caso as informações requeridas não sejam prestadas em até 10 (dez) dias úteis, sua denúncia será arquivada.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.3 INFORMAÇÃO SOBRE ARQUIVAMENTO POR FALTA DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Prezado (a) Senhor (a),

Foram solicitadas a V.Sa. informações complementares sobre a sua manifestação, mas, como não houve um posicionamento de sua parte no prazo estabelecido de 10 (dez) dias úteis, estamos arquivando o procedimento nesta data.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.4 INFORMAÇÃO SOBRE ELEMENTOS INSUFICIENTES PARA APURAÇÃO DA DENÚNCIA

Prezado (a) Senhor (a),

Informamos a V.Sa. que sua manifestação será arquivada, pois não apresenta elementos mínimos suficientes para que a apuração dos fatos alegados seja realizada.

Solicitamos que apresente nova manifestação com o máximo de dados sobre a inconformidade supostamente cometida como, por exemplo, a data e autoria.

Se possível, envie a esta Auditoria-Geral documentos comprobatórios dos fatos relatados.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.5 DENÚNCIA ESCLARECIDA

Prezado (a) Senhor (a),

Informamos que os fatos narrados em sua denúncia foram objeto de apuração, resultando, por conseguinte, na apresentação de recomendações ao dirigente máximo do [*informar o nome do órgão ou entidade envolvido(a)*].

Importante ressaltar que compete à Auditoria-Geral do Estado zelar pelo controle interno do Poder Executivo Estadual, tendo como missão institucional a ação de exercer o controle da gestão pública.

As recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria deverão ser cumpridas pelos órgãos e entidades auditados, conforme preceitua o art. 2º da Resolução Conjunta AUGE/SEPLAG nº 001/2010, de 19 de março de 2010, o que será, rigorosamente, verificado pelo Sistema Central de Auditoria Interna.

Agradecemos por sua colaboração para que possamos exercer o controle social com ética, transparência, equidade e compromisso social.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.6 TEMA NÃO AFETO À AUGE

Prezado (a) Senhor (a),

Informamos a V.Sa. que o tema abordado em sua manifestação não é afeto às atribuições desta Auditoria-Geral do Estado, por não se enquadrar nas competências institucionais descritas no Decreto nº 44.655, de 19 de novembro de 2007, alterado pelo Decreto nº 45.270, de 29 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a organização da Auditoria-Geral do Estado (Auge).

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.7 ESCLARECIMENTO SOBRE DEMORA NA APURAÇÃO

Prezado(a) Senhor (a),

Informamos a V.Sa. que o tempo de apuração de denúncias é variável, dependendo, entre outros fatores, da demanda de trabalho da equipe de auditoria e da complexidade das denúncias apresentadas.

Dessa forma, prestaremos informações sobre a apuração dos fatos relatados tão logo seja possível. Solicitamos que acompanhe a apuração pelo sítio eletrônico da Auge.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.8 RESPOSTA PARA DENÚNCIAS DE COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS

Prezado (a) Senhor(a),

Compete à Auditoria-Geral do Estado receber manifestações referentes a procedimentos e ações praticadas por agente, órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Considerando que sua manifestação não se enquadra na situação mencionada, sugerimos que V.Sa. se dirija ao *[informar nome e endereço do órgão ou da entidade destinatário(a) da denúncia]* para registrar sua reclamação.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.9 RESPOSTA SOBRE ELOGIOS À ATUAÇÃO DA AUGE

Prezado (a) Senhor(a),

A Auditoria-Geral do Estado agradece o elogio ao trabalho realizado, mas ressalta que é de sua competência proporcionar todas as condições necessárias para que o cidadão sinta-se resguardado e tenha segurança ao registrar sua manifestação.

Esperamos ter cumprido nosso papel de ser um canal direto de comunicação do povo com o governo.

Isso posto, registramos nosso agradecimento.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.10 RESPOSTA DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO SOBRE TRANSFERÊNCIA E NOMEAÇÃO DE PESSOAL

Prezado (a) Senhor(a),

Considerando que o tema de sua solicitação não é afeto a esta Auditoria-Geral do Estado, sugerimos que V. Sa. se reporte à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag), por meio do sítio eletrônico www.planejamento.mg.gov.br, no link “servidor”.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.11 RESPOSTA PARA DENÚNCIA SOBRE SONEGAÇÃO FISCAL

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a V.Sa. que o tema abordado em sua manifestação não é afeto às atribuições desta Auditoria-Geral do Estado.

Dessa forma, solicitamos que V. Sa. se reporte à Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, por meio do endereço eletrônico www.fazenda.mg.gov.br, via e-mail centraldeatendimento@fazenda.mg.gov.br ou faleconosco@fazenda.mg.gov.br ou, ainda, pelos telefones (31) 3289-6866.

No caso de tributos de competência da União, contatar a Secretaria da Receita Federal do Brasil, pelo sítio eletrônico www.receita.fazenda.gov.br.

Caso sua manifestação não seja devidamente respondida, reporte-se novamente a esta Auditoria-Geral do Estado.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.12 RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O CAGEC

Prezado(a) Senhor(a),

Esclarecemos a V.Sa. que informações referentes ao Cadastro Geral de Convenientes (Cagec) deverão ser solicitadas pelo telefone (31) 3915-2091.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.13 RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O CAFIMP

Prezado(a) Senhor(a),

Esclarecemos a V.Sa. que informações sobre o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (Cafimp) podem ser obtidas junto à Assessoria Jurídica desta Auditoria-Geral do Estado, por meio do e-mail aj@auditoriageral.mg.gov.br ou do telefone (31) 3915-8991.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.14 RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES ACERCA DE PROCESSOS DA SCCA

Prezado(a) Senhor(a),

Esclarecemos a V.Sa. que informações referentes a acompanhamento processual poderão ser obtidas na Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA) pelo telefone (31) 3915-2779 ou pelo endereço eletrônico dicap@auditoriageral.mg.gov.br.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.15 RESPOSTA PARA PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE OSCIP

Prezado(a) Senhor(a),

Esclarecemos a V.Sa. que a unidade da Auditoria-Geral do Estado responsável pela gestão de Oscip é a Diretoria Central de Auditoria em Contratos de Gestão, cujo telefone é (31) 3915-8952.

Para a obtenção de informações preliminares a respeito do assunto, orientamos a V.Sa. acessar o sítio eletrônico <http://www.seplag.mg.gov.br/governo/choque/oscip/oscip.asp>, por ser uma das atribuições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) prestar esclarecimentos sobre Oscip.

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

10.16 RESPOSTA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE PREFEITURAS MUNICIPAIS

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a V.Sa. que o tema abordado em sua manifestação não é afeto às atribuições desta Auditoria-Geral do Estado.

Solicitamos que V.Sa. mantenha contato com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no endereço www.tce.mg.gov.br e, caso não consiga obter as informações desejadas, sugerimos contatar a Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais (www.ouvidoriageral.mg.gov.br) ou a Assembleia Legislativa de Minas Gerais (www.almg.gov.br) ou, ainda, a Secretaria de Estado de Governo (www.mg.gov.br).

Atenciosamente, equipe da Diretoria Central de Auditorias Especiais e de Prevenção e Combate à Corrupção (DCAEPCC).

11 DETECÇÃO, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

A adesão do país à Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção ensejou aos órgãos de Controle Interno de todos os níveis da Federação a adequação de suas estruturas a essa nova realidade.

No âmbito da Auditoria-Geral do Estado, compete à DCAEPCC coordenar e executar trabalhos de auditorias especiais e de prevenção e combate à corrupção nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual.

Para o cumprimento da competência institucional de prevenção e combate à corrupção, a DCAEPCC editou a cartilha *Integridade, Ética e Transparência contra a Corrupção* e a cartilha *Portal de Denúncias: Instrumento de Controle Social*, disponíveis no sítio eletrônico www.auditorigeral.mg.gov.br, e elaborou o presente Manual de Procedimentos.

Essas iniciativas, aliadas à realização de pesquisas, estudos e acompanhamento de fatos noticiados pela mídia sobre o fenômeno da corrupção, tornaram a Auditoria-Geral do Estado pioneira no país quanto a esse tema. (*Vide apêndices F, G e H*).

A Auge envida esforços para que o cidadão obtenha informações sobre como exercer sua participação na prevenção e no combate à corrupção, incentivando-o a acompanhar a aplicação de recursos públicos e denunciar atos possivelmente irregulares.

12 MODELO DE ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE AUDITORIA**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

[inserir o nome do órgão ou da entidade a que se refere o trabalho de auditoria]

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº**9999.9999.99**

[numerar de acordo com a Instrução Normativa 004/2008]

[informar ano de emissão]

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

1.1 Objeto de auditoria

1.2 Objetivos e Escopo da Auditoria

1.3 Metodologia

1.4 Legislação Aplicável

2 TÓPICOS RELEVANTES DA DENÚNCIA

3 CONSTATAÇÕES

4 INCONFORMIDADES

5 SUGESTÕES DE PROCEDIMENTO

6 CONCLUSÃO

APÊNDICE *[acrescentar apêndices, se for o caso]*

ANEXO *[acrescentar anexos, se for o caso]*

Exemplo de Relatório de Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 9999.9999.99

Em cumprimento às determinações *[informar o instrumento que originou o trabalho (ex.: memorando, ofício, despacho) da SCAO/Auge]* de __/__/__, procedemos *[citar o assunto da auditoria a ser realizada]*.

Nossos exames foram realizados consoantes normas e procedimentos de auditoria, incluindo, conseqüentemente, provas em registros e documentos correspondentes na extensão julgada necessária, segundo as circunstâncias, à obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas.

A execução dos trabalhos foi orientada pela Superintendência Central de Auditoria Operacional (SCAO/Auge), unidade administrativa do Sistema Central de Auditoria Interna, nos termos do Decreto nº 44.655, de 2007 e da Lei Delegada nº 133, de 2007. *[incluir este parágrafo na hipótese de os trabalhos serem desenvolvidos pela unidade de auditoria setorial ou seccional]*

1 INTRODUÇÃO

O auditor deverá constar neste tópico, no mínimo:

1.1 Objeto de Auditoria,

1.2 Objetivos e escopo da Auditoria

1.3 Metodologia

[exposição da forma pela qual se alcançou os resultados descritos, como por exemplo:

- ***universo auditável;***
- ***critérios utilizados para eleição da amostra no caso de um universo extenso;***
- ***data e referência do local de extração dos dados.***

1.4 Legislação Aplicável

[constar numeração e ementa de leis, decretos, instruções, enfim, de toda legislação aplicável à matéria].

2 TÓPICOS RELEVANTES DA DENÚNCIA

Neste tópico o auditor fará a transcrição literal dos principais fatos narrados na denúncia, os quais deverão ser objeto de apuração.

3 CONSTATAÇÕES

Neste tópico o auditor fará constar fatos relevantes que, sem constituírem inconformidades, compreendem informações úteis ao pleno conhecimento acerca de falhas no controle interno do órgão/entidade, ou são merecedores de sugestão de procedimentos voltados a sua otimização.

4 INCONFORMIDADES

Neste tópico o auditor fará constar as inconformidades apuradas, que deverão, preferencialmente, ser organizadas em itens, a fim de facilitar a visualização.

Observações:

- a) Só serão alvo de apresentação de sugestão de procedimentos as constatações que gerarem inconformidades.
- b) No apontamento das inconformidades, sempre inserir a base legal infringida.

5 SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS

Neste tópico o auditor fará constar suas recomendações acerca dos fatos relevantes que denotem falhas importantes no controle interno do órgão ou entidade auditado.

6 CONCLUSÃO

Consiste no fechamento das informações constatadas e que demonstre, de forma clara e concisa, todo o trabalho de auditoria executado.

7 LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Superintendência Central de Auditoria Operacional, aos *[dia, mês e ano da conclusão dos trabalhos]*.

[nome]
Auditor - Masp

[nome]
Auditor - Masp

[nome]
Diretor da DCAEPCC/SCAO

[nome]
Diretor da SCAO/Auge

De acordo:

[nome]
Auditor-Geral do Estado

APÊNDICES

[acrescentar apêndices, se for o caso]

ANEXOS

[acrescentar anexos, se for o caso]

13 GLOSSÁRIO

ARMAZÉM-SIAFI

“*Armazém de Informações*” que compreende o banco de dados do SIAFI-MG, orientado por assunto, integrado, não volátil e histórico, criado para suportar o processo de tomada de decisão.

(conforme definição de armazém de informações por Willian H. Inmon – 1990)

AUDITORIA ESPECIAL

A Auditoria Especial objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender a determinação específica do Governador do Estado ou solicitação de dirigentes de órgãos e entidades. Também é utilizada para avaliar a procedência de denúncias, apurar fatos publicados na mídia ou atender demandas de entidades externas à administração pública estadual.

AUDITORIA INTERNA

Mecanismo de avaliação da adequação e da eficácia do controle interno e da qualidade do desempenho de uma organização.

AUDITORIA SECCIONAL

Unidade de auditoria de entidade da Administração autárquica e fundacional.

AUDITORIA SETORIAL

Unidade de auditoria de órgão da Administração Direta.

CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Documento técnico de formalização de sugestões e recomendações operacionais, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficácia de controle interno e ao resguardo do patrimônio público desprovidos de dolo ou má-fé, cujas correções devam ter a iniciativa do setor auditado e responsabilidade do gerente do setor.

CONCLUSÃO DE AUDITORIA

Expressão sintética da opinião do auditor sobre o objeto da auditoria, incluindo o grau de autenticidade e fidedignidade do(s) elemento(s) examinado(s),

fundamentada em suas comprovações, e acompanhada da avaliação do impacto das deficiências detectadas, de seus riscos e efeitos e, conforme o caso, das recomendações adequadas.

(definição baseada no Glossário de Termos Comuns Utilizados no âmbito do Controle Externo – Acordo Brasil-Portugal.)

CONTROLE INTERNO

Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos de uma organização sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais erros e desvios ao longo da gestão.

CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

É a verificação da conformidade da atuação desta a um padrão, possibilitando ao agente controlador a adoção de medida ou proposta em decorrência do juízo formado.

FLUXOGRAMA

Diagrama que apresenta um fluxo de procedimentos, informações e documentos (técnica que permite descrever de maneira sintética circuitos ou procedimentos complexos).

NOTA TÉCNICA

Instrumento formal de esclarecimento sobre determinado assunto, tendo como base o exame de legislação, processo ou fato de que se tenha conhecimento. É expedida pelas unidades administrativas para apresentar considerações, proposições, sugestões ou relatos de assuntos de sua área de competência. A Nota Técnica confere respaldo às ações das unidades diretamente interessadas. Pode também ser utilizada como instrumento formal anexada a Exposições de Motivos expedidas pelo Secretário de Estado ao Governador do Estado.

PAPEL DE TRABALHO

Documento contendo as comprovações, conclusões e, eventualmente, recomendações que o auditor considere útil levar ao conhecimento da autoridade competente.

RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

Medidas corretivas sugeridas pelo auditor para sanar as deficiências detectadas durante a auditoria.

(Definição baseada no Glossário de Termos Comuns Utilizados no âmbito do Controle Externo – Acordo Brasil-Portugal.)

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos e gerenciais em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno, ao resguardo do patrimônio público, às políticas públicas instituídas e aos princípios da boa gestão. Tem por objetivo informar ao gestor público acerca de conclusões da auditoria.

REUNIÃO DE ABERTURA DOS TRABALHOS

Para o início dos trabalhos de auditoria é conveniente a realização de reunião entre a equipe de auditores e o gerente da área auditada e/ou dirigente do órgão ou entidade, a fim de apresentar o Plano de Trabalho, esclarecer o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o devido apoio para o bom desempenho das atividades (disponibilidade de espaço físico seguro, equipamentos e agentes facilitadores para o repasse de dados e informações).

SIAFI-MG

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais.

SISTEMA CENTRAL DE AUDITORIA INTERNA

Sistema responsável pela atuação institucional nas áreas de auditoria operacional, auditoria de gestão e correição administrativa, composta pela Auditoria-Geral do Estado, na qualidade de unidade central, e pelas unidades de auditoria dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Minas Gerais.

APÊNDICE A – Encaminhamento do relatório do SAC à SPGFMEMO

SCAO/Auge nº nnn/aaaa

Em dd/mm/aaaa

De: *[nome do diretor]*
Diretor(a) da DCAEPCC/SCAO/Auge

Para: *[nome do diretor]*
Diretor(a) da SPGF/Auge

Assunto: Relatório do SAC

Senhor(a) Diretor(a),

Encaminhamos a V.Sa. o “Relatório do Sistema de Atendimento ao Cidadão”, referente ao mês de *mm/aaaa*, em atendimento à Resolução Seplag nº 28/2007.

Atenciosamente,

[nome]
Diretor(a) da DCAEPCC/SCAO/Auge

APÊNDICE B – Ofício de encaminhamento de denúncia para apuração

OF. SCAO/Auge nº *nnn/aaaa*

Belo Horizonte, *dd* de *mm* de *aaaa*.

Senhor(a) Auditor(a),

Encaminhamos a V.Sa., para apuração, a denúncia registrada nesta Auditoria-Geral sob o nº XXXX, que versa sobre possíveis irregularidades no(a) *[informar o nome do órgão ou da entidade]*, conforme disposto a seguir, *in verbis*:

[reproduzir o texto da denúncia]

Solicitamos-lhe apurar a procedência das inconformidades relatadas pelo denunciante e remeter a esta Auditoria-Geral informações sobre os trabalhos realizados.

Por fim, solicitamos que nos seja informada, em até 3 (três) dias úteis, a previsão inicial para a conclusão do referido trabalho.

Atenciosamente,

[nome]
Diretor(a) da DCAEPCC/SCAO/Auge

Ilmo(a). Sr.(a)
Nome do(a) Auditor(a)
Auditor(a) Setorial/Seccional
Órgão/Entidade
Capital

APÊNDICE C – Memorando de solicitação de credenciamento de auditores

MEMO

SCAO/Auge nº *nnn/aaaa*Em *dd/mm/aaaa*

De: *[nome do Superintendente]*
Diretor da Superintendência Central de Auditoria Operacional

Para: *[nome do Chefe de Gabinete]*
Chefe de Gabinete da Auditoria-Geral do Estado

Assunto: Solicitação de credenciamento.

Senhor(a) Chefe de Gabinete,

Tendo em vista denúncia(s) registrada(s) nesta Auditoria-Geral do Estado sob o(s) nº *[incluir número(s) de registro da(s) denúncia(s)]*, encaminhada(s) em anexo, relacionada(s) a possíveis irregularidades ocorridas no(a) *[identificar o órgão ou a entidade]*, solicito o credenciamento naquele(a) órgão/entidade) do(s) auditor(es) *[informar nome(s)]*, Masp: *[incluir Masp]*, para realização de trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

[nome]
Diretor(a) da SCAO/Auge

APÊNDICE D – Ofício de credenciamento de auditores

OFÍCIO GAB. Auge nº *nnn/aaaa*.

Belo Horizonte, *dd* de *mm* de *aaaa*.

Senhor(a) [*Secretário(a), Presidente ou Diretor(a)-Geral*],

A Auditoria-Geral do Estado, por força das suas atribuições legais conferidas pela Lei Delegada nº 133, de 25/1/2007, e em face da denúncia de possíveis irregularidades, realizará trabalho de auditoria nesse(a) [*órgão ou entidade*], razão pela qual apresentamos a V.Sa. o(s) Auditor(es) [*nome(s) e Masp*].

Para alcançarmos os resultados esperados, solicitamos a V. Sa. a participação do Auditor [*Seccional ou Setorial*] desse(a) [*órgão ou entidade*], para obtenção de informações e acesso à documentação, de forma a conferir celeridade ao trabalho.

Atenciosamente,

[*nome*]
Auditor-Geral do Estado

Ilmo(a). Sr.(a)
Nome
Órgão/Entidade
Capital

APÊNDICE E – Memorando de encaminhamento de denúncia à SCCA

MEMO

SCAO/Auge nº *nnn/aaaa*Em *dd/mm/aaaa*

De: *[nome do Superintendente]*
Diretor (a) da SCAO/Auge

Para: *[nome do Superintendente]*
Diretor(a) da SCCA/Auge

Assunto: Encaminhamento de denúncia

Senhor(a) Diretor(a),

Encaminhamos a V.Sa. a denúncia em anexo, registrada nesta Auditoria-Geral sob o nº *[informar número]*, referente ao(à) *[informar nome do órgão ou da entidade]*, por se tratar de matéria afeta a essa Superintendência.

Atenciosamente,

[nome]
Auditor-Geral do Estado

APÊNDICE F – Órgãos de fiscalização e controle

- Câmaras de Vereadores e Assembleias Legislativas – fiscalizam, respectivamente, as prefeituras e os governos estaduais, recebem e apuram denúncias, e podem até afastar administradores envolvidos em corrupção (governadores, prefeitos, secretários de estado).
- Ministério Público Estadual (MPE) – é dever institucional do Ministério Público defender os interesses da sociedade; portanto também recebem e investigam denúncias de desvios de dinheiro público e denunciam os envolvidos à justiça para julgamento e punição.
- Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais (OGE) – órgão responsável por receber denúncias sobre qualquer assunto na esfera estadual (www.ouvidoriageral.mg.gov.br). Caso a denúncia se refira a possível irregularidade que afete direta ou indiretamente a gestão de recursos públicos e possua elementos mínimos suficientes para apuração, será encaminhada à Auditoria-Geral do Estado (www.auditoriageral.mg.gov.br), que realizará os trabalhos de apuração.
- Poder Judiciário (juízes e Tribunais de Justiça) – tem por função resolver conflitos de interesses em cada caso concreto por meio de um processo judicial. Entretanto, só pode agir se for acionado, por exemplo, pelo Promotor de Justiça ou mesmo por qualquer pessoa, que, neste caso, precisa ser assistida por um advogado.
- Tribunal de Contas da União (TCU) – julga a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais e auxilia o Congresso Nacional no controle externo da administração federal e no julgamento das contas do Presidente da República.
- Tribunais de Contas dos Estados (TCE) – presentes em todos os estados da Federação, os TCE efetuam fiscalizações e auditorias, por iniciativa própria ou por proposta do Ministério Público, além de exame e julgamento da regularidade das contas dos gestores públicos estaduais e municipais (nos estados onde não existem Tribunais de Contas de Municípios). Esses gestores podem ser governadores, prefeitos, secretários estaduais e municipais, ordenadores de despesas e dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

APÊNDICE G – Principais órgãos e entidades envolvidos na detecção, proteção e combate à corrupção

- *United Nations Office on Drugs and Crime* (UNODC) – Escritório das Nações Unidas contra Drogas e Crime, com sede em Viena, Organização das Nações Unidas (ONU): www.unodc.org;
- *Department of Institutional Integrity* (Departamento de Integridade Institucional, Banco Mundial - BIRD): www.worldbank.org/investigations;
- *Transparency International* (Transparência Internacional): <http://www.transparency.org>;
- **Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI)**, da Controladoria Geral da União (CGU), subordinada ao Ministério do Controle e da Transparência, Governo do Brasil.
<http://www.cgu.gov.br/AreaPrevencaoCorrupcao/OQueE/>

APÊNDICE H – Programas e campanhas de combate à corrupção

- *Programa de Fortalecimento da Gestão Municipal a partir de Sorteios Públicos* – criado em junho de 2006 (Portaria CGU-PR nº 363) é voltado para municípios com mais de 50.000 habitantes e tem por objetivo apoiar as Prefeituras no fortalecimento da gestão municipal mediante a promoção de ações relativas ao fornecimento de orientações e informações necessárias à correta aplicação de recursos públicos repassados pelo Governo Federal.
www.cgu.gov.br/AreaPrevencaoCorrupcao/AreasAtuacao/FortalecimentoGestao.
- *Voluntary Disclosure Program (VDP) (Divulgação Voluntária de Informações)* – programa aprovado em agosto de 2006 pela Diretoria Executiva do Banco Mundial (BIRD): <http://www.worldbank.org/vdp>.
- *Reporting Fraud and Corruption (Denunciando Fraude e Corrupção)*, do Departamento de Integridade Institucional do Banco Mundial (BIRD).
http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORG_UNITS/EXTDOI/0,,contentMDK:20659616~menuPK:1702202~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html.
- Programa contra a Corrupção (UNODC Brasil).
http://www.unodc.org/brazil/pt/programasglobais_corrupcao.html;
- Programa *Olho Vivo no Dinheiro Público*: Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI). <http://www.cgu.gov.br/olhovivo/>.

Eventos relevantes

- No âmbito Estadual, destaca-se a assinatura de Carta-Acordo, em 13 de junho de 2008, realizada entre o Conselho Nacional de Órgãos de Controle Interno (CONACI), do qual faz parte a Auditoria-Geral do Estado, e o Escritório das Nações Unidas Contra Drogas e Crimes (UNDOC). Tal iniciativa colocou Minas Gerais na vanguarda em relação ao combate à corrupção, como o primeiro Estado da Federação a adotar as regras da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção.

- *Convenção Interamericana contra a Corrupção (Convenção da Organização dos Estados Americanos (OEA), www.oas.org/main/portuguese/),* firmada em Caracas, na Colômbia, em 29 de março de 1996 e promulgada por meio do [Decreto Presidencial nº 4.410, de 7 de outubro de 2002](#);
- *Convenção da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômicos (OCDE),* em <http://www.cgu.gov.br/ocde/publicacoes/arquivos/texto%20convenção.pdf>: na primeira fase (*primeira avaliação da implementação*), realizada nos dias 17 a 20 de junho de 2003, verificou-se que a legislação brasileira já se encontrava, em grande parte, adequada aos termos da *Convenção de Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais*;
- Assinatura da *Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção*, Mérida, México, em 9 de dezembro de 2003, por 110 países;
- Convênio entre CGU e UNODC, com início em abril/2005 (<http://www.cgu.gov.br/AreaPrevencaoCorrupcao/Arquivos/ConveniosParcerias/BRAS07Revisao12.pdf>);
- Aprovação do texto da *Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção* pelo Congresso Nacional: em maio de 2005;
- *IV Fórum Global de Combate à Corrupção*: Brasília (DF), em 7 e 10 de junho de 2005;
- *Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI)*, criada pela CGU, em 24 de janeiro de 2006, com a publicação do [Decreto Federal nº 5.683](#), de 2006;
- Promulgação (Brasil) da *Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção* (www.unodc.org/pdf/brazil/ConvONUcorrup_port.pdf): em 31 de janeiro de 2006;
- [Convênio de Cooperação Técnica CGU e Transparência Brasil](#), celebrado em 2006, visando à prestação de assistência técnica, pela Transparência Brasil, com vistas à definição de estratégias e instrumentos de prevenção da corrupção que possam vir a ser adotados pela CGU no exercício de suas competências;

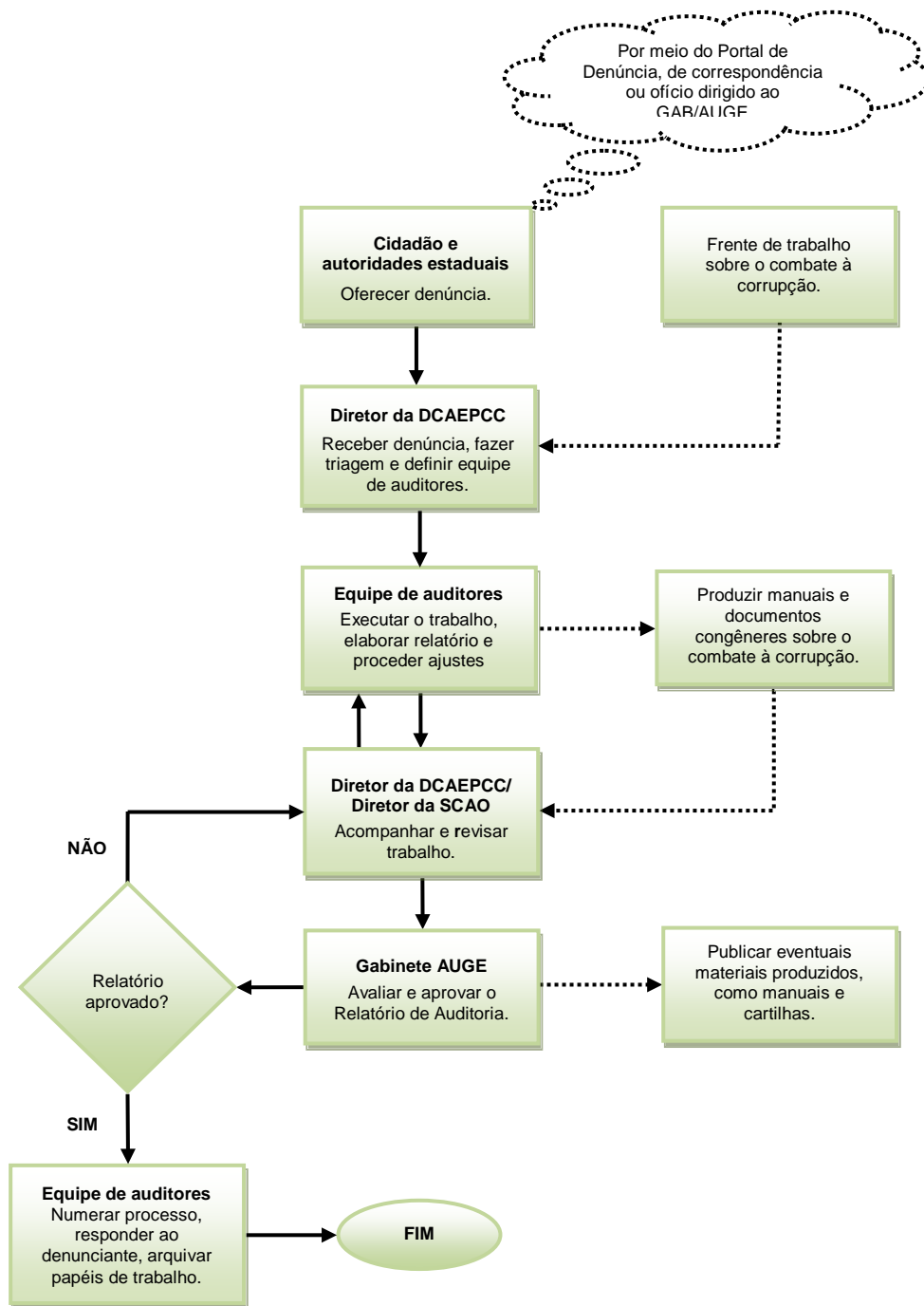
- **Convenção da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômicos (OCDE):** Monitoramento da implementação dos termos da Convenção da OCDE no Brasil;

- **Projeto Combatendo a Corrupção no Brasil** – convênio entre a CGU e a Embaixada do Reino Unido no Brasil; primeira fase (set/2005 a mar/2006): *Seminário com o tema Improbidade Administrativa e Enriquecimento Ilícito*, 3 e 4 out/2005, *Oficina sobre Procedimentos Policiais Aplicados às Ações de Controle Interno*, 5 a 9 dez/2005, e *Oficina sobre Prevenção à Corrupção e Técnicas de Investigação Patrimonial*, 8 a 12 mar/2006; segunda fase (abr/2006 a mar/2007): *Seminário de Capacitação em Coleta e Tratamento de Informações*, *Projeto de Fomento ao Controle Social Olho Vivo no Dinheiro Público* e *Cursos de aprimoramento em Tecnologia da Informação*; terceira fase (abr/2007 e mar/2008): oficinas de trabalho para capacitar auditores que não participaram de treinamentos nas outras fases.

APÊNDICE I - Referencial bibliográfico para subsidiar a criação de manuais, cartilhas e outros materiais

- Cartilha: *Integridade, Ética e Transparência contra a Corrupção*, disponível em http://www.auditoria geral.mg.gov.br/downloads/cat_view/3610;
- CGU e UNODC: *Biblioteca Virtual sobre Corrupção*: <http://bvc.cgu.gov.br>;
- Livreto *Você pode deter a Corrupção*, UNODC, disponível em <http://www.unodc.org/pdf/brazil/corruptaoversaofinal.pdf>;
- Cartilha *Olho Vivo no Dinheiro Público*, disponível em <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/CartilhaOlhoVivo/index.asp>, CGU;
- Manual *Gestão de Recursos Federais*, da CGU, disponível em <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/index.asp>;
- Dicionário Brasileiro da Corrupção, disponível em <http://www.politicavoz.com.br/corruptaopolitica/dicionario/>;
- Apresentação (ppt): *Prevenção da Corrupção: O Papel da União, Estados e Municípios*, Vânia Vieira, Diretora de Prevenção da Corrupção, CGU, jul/2007;
- Apresentação (ppt): *A promoção da transparência pública na prevenção da corrupção: O Portal da Transparência e as Páginas de Transparência do Governo Federal*, Vânia Vieira, Diretora de Prevenção da Corrupção, CGU, disponível em http://www.cgu.gov.br/Eventos/SeminarioBrasilEuropa/arquivos/Apres14.06/manha/Vania_Vieira9.40hs.ppt.

APÊNDICE J – Fluxograma simplificado de atividades da DCAEPCC



Legenda:

————— Atividades habituais da DCAEPCC

..... Atividades relacionadas à frente de trabalho de combate à corrupção