



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

DIRETRIZ - SECEX Nº 12/2024/SECEX

Objeto: Orientações para levantamento de temas considerados de alto risco para administração pública do Amazonas para constar na **Lista de Alto Risco** da Administração Pública jurisdicionada ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (LAR TCE-AM)

Público-Alvo: Unidades de Controle Externo

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o controle externo da Administração Pública dos entes jurisdicionados a Corte de Contas do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO as recomendações das melhores práticas internacionais que tratam da gestão de riscos corporativos, como o COSO/ERM, as normas INTOSAI GOV 9130/9100/2019 e a ABNT NBR ISO 31000:2018;

CONSIDERANDO a Resolução Atricon nº 12/2018 que aprova as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3303/2018 relacionadas à temática “Governança nos Tribunais de Contas”, dentre elas a que estabelece modelo de gestão de riscos, de modo a possibilitar o gerenciamento daqueles considerados críticos para a organização e a que identifica decisões críticas e segrega funções a elas relacionadas, de forma a não as concentrar em uma única pessoa, reduzindo o risco de fraudes e erros;

Assim, esta Secretaria Geral de Controle Externo, determina que as Unidades de Controle Externo desenvolvam, dentro da respectiva área de atuação, lista de temas que a demandam atenção do TCE-AM para inclusão na **Lista de Alto Risco da Administração Pública jurisdicionada ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (LAR TCE-AM)**.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A Lista de Alto Risco tem por objetivo identificar, classificar, registrar e acompanhar as áreas e os entes públicos com maior risco de inadimplência, ineficiência, ineficácia, inefetividade e/ou desvio de recursos públicos;
2. A LAR-TCE-AM, após elaborada, servirá de base para:
 - I - A definição, revisão e atualização do Plano Anual de Fiscalizações;
 - II - A definição, revisão e atualização dos papéis de trabalho;
 - III - As atuações do controle externo em bases extraordinárias;
 - IV - Outras prioridades no trabalho hodierno de controle externo;
3. Desta forma, as Unidades deverão desenvolver a proposta de temas de alto risco considerando risco e materialidade relevantes, de acordo com modelo estabelecido no ANEXO I desta Diretriz a partir das orientações a seguir:

ETAPA 1: DO LEVANTAMENTO DO PROBLEMA

1.1 Levantamento de temas a partir de uma das seguintes indicações:

- a) Análises dos processos da Unidade julgados no último ano para levantamento de temas/problemas que já tenham sido fiscalizados pelo TCE-AM em anos anteriores; ou
 - b) Levantamento de situações sobre as quais a Unidade de Controle tenha ciência em função de demandas advindas a Corte.
- 1.2** Indicação do tema para diagnóstico acerca da relevância e risco, conforme as demais etapas enumeradas abaixo.

ETAPA 2: DA ANÁLISE ACERCA DA RELEVÂNCIA DO PROBLEMA

- 2.1** A Unidade de Controle Externo deverá justificar o motivo pelo qual o problema/tema encontrado na etapa anterior representa um alto risco para administração pública.
- 2.2** Neste caso, para constar na Lista de Alto Risco é fundamental que o tema atenda a um ou mais dos seguintes aspectos:
- I - O Programa, política ou ação governamental tenha importância estadual, regional ou nacional;
 - II - Os temas envolvam um número significativo de pessoas;
 - III - Possua valores relevante relacionados.

ETAPA 3: DA ANÁLISE DOS RISCOS ENVOLVIDOS

- 3.1** A Unidade de Controle Externo deverá descrever os principais riscos relacionados à temática que possam resultar em grande prejuízo para área de atuação da Unidade;
- 3.2** Tais riscos podem estar relacionados aos achados referentes ao tema apontados pela Unidade de Controle Externo em relatórios e laudos de auditoria;
- 3.3** Como exemplo, os riscos envolvidos podem versar sobre, dentre outros itens:
- I - Excesso de tempo para atendimento dos cidadãos amazonenses;
 - II - Aumento significativo de despesas em programas sem o correspondente efeito nos cidadãos;
 - III - Problemas quanto à qualidade das informações enviadas ao TCE AM;
 - IV - Ausência de integração entre sistemas e obsolescência - ou não existência - de softwares utilizados pela Administração Pública;
 - V - Baixa efetividade do processo administrativo fiscal, programas de REFIS, etc.;
 - VI - Crescente judicialização em alguns temas (Saúde, contencioso fiscal, etc.);
 - VII - Ausência de planejamento, gerenciamento por indicadores, etc.;
 - VIII - Falhas no planejamento, execução e monitoramento de processos;
 - IX - Ausência de prestação de políticas públicas essenciais;
 - X - Ausência de qualidade do gasto público;
 - XI - Recorrência de irregularidades como sobrepreço, superfaturamento, projetos deficientes e aditivos acima dos limites legais;
 - XII - Criticidade de Infraestrutura;
 - XIII - Atos de gestão ilegais e antieconômicos que ameaçam a sustentabilidade econômico-financeira do órgão;
 - XIV - Ausência de transparência pública;
 - XV - Excesso de Obras e contratos paralisados;
 - XVI - Ausência de marcos regulatórios específicos;
 - XVII - Reiterados Déficits orçamentários e financeiros e endividamentos crescentes;
 - XVIII - Dependência de emendas parlamentares para execução de políticas públicas;
 - XIX - Baixa Governança, inclusive em TI;

XX - Baixa Governança de Dados e habilidades em lidar com Big Data;
XXI - Atividades de Médio e Alto Impacto ao Meio Ambiente e Sustentabilidade dos Sistemas Naturais.

ETAPA 4: PROPOSTAS DE FISCALIZAÇÃO

4.1 Nesta etapa, a Unidade de Controle de Controle Externo deverá apresentar sugestões para eventuais trabalhos de fiscalização que possam contribuir para mitigação e/ou controle dos riscos elencados no item anterior.

CRITÉRIOS DE NÃO INCLUSÃO NA LAR TCE-AM

Não deverão ser incluídos nas propostas de fiscalização do PAF 2025 temas/problemas para os quais foram tomadas uma ou mais das medidas abaixo no âmbito dos processos julgados ou em andamento:

I - Haja comprometimento devidamente formalizado pela gestão, inclusive por meio da nomeação de responsáveis na alta gestão;

II - Exista capacidade de solução devidamente comprovada, por meio de equipes formalmente designadas, bem como a previsão de recursos orçamentários e financeiros;

III - Exista plano de ação devidamente formalizado e cuja execução seja dada conhecimento a Corte, evidenciando as ações, os produtos esperados, os responsáveis, recursos e datas discriminados;

IV - Existam rotinas de monitoramento por parte da alta gestão do ente público;

V - Haja plena demonstração de progresso por meio da apresentação de produtos significativos, com comprovação evidenciada.

ANEXO I

MODELO PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS

1. O QUE O TCE ENCONTROU?

Levantamento de um problema/tema que já tenham sido fiscalizados pelo TCE-AM em anos anteriores ou que o TCE-AM tenha ciência em função de demandas advindas a Corte

2. POR QUE É CONSIDERADO ALTO RISCO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

I - O Programa, política ou ação governamental tenha importância estadual, regional ou nacional;

II - Os temas envolvam um número significativo de pessoas; ou

III - possua valores significativos.

3. ANÁLISE DOS RISCOS ENVOLVIDOS

Descrever os principais riscos envolvidos caso o Tribunal não atue na fiscalização do problema.

4. PROPOSTA(S) DE FISCALIZAÇÃO

1. O QUE O TCE ENCONTROU?

Apresentar sugestões para eventuais trabalhos de fiscalização que possam contribuir para mitigação e/ou controle dos riscos elencados no item anterior.



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

DIRETRIZ Nº 01/2024/SECEX

Assunto: Diretrizes para elaboração da proposta do Plano Anual de Contratação

Público-alvo: Unidades do controle externo vinculadas à SECEX

Vigência: a partir da data de aprovação e/ou atualização pela Secex.

Considerando a necessidade de levantamento das demandas referentes às futuras contratações/aquisições de bens e serviços deste TCE/AM no exercício de 2024.

Considerando o disposto no art. 12, VII e §1º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a previsão e o planejamento de gastos e contratações a serem realizadas por este Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no próximo ano.

Considerando o teor do MEMORANDO-CIRCULAR Nº 39/2023/SEGER ([0485611](#)), no qual foi solicitado que os setores desta Corte de Contas procedessem com o levantamento de demandas para o exercício de 2024 junto aos seus setores subordinados com posterior preenchimento da planilha de acordo com as suas necessidades setoriais e as necessidades dos seus setores subordinados.

Assim, esta Secretaria Geral de Controle Externo reitera os termos do MEMORANDO-CIRCULAR Nº 97/2023/SECEX e destaca, adicionalmente, as seguintes diretrizes acerca do Plano Anual de Contratação:

1. As Unidades do Controle Externo, ao redigirem a sua proposta de PAC, devem **vincular suas necessidades ao estrito cumprimento das metas do setor**;
2. Ressalta-se que as demanda relacionadas a bens/serviços de tecnologia da informação e material de expediente deverá ser indicada na aludida planilha somente se estiverem relacionados diretamente com processos, trabalhos e metas específicas da unidade.

3. O levantamento das necessidades de contratação pode ser baseado nas classes de objetos e os respectivos gêneros estabelecidos na tabela contendo exemplos abaixo, além de outras que os gestores entenderem pertinentes:

Classe	Gênero
Capacitação de Jurisdicionados / Público Externo	Pagamento de Instrutor e Apoio - jurisdicionados
Capacitação de Servidores	Contratação de instrutor - pessoa física
	Contratação de instrutor - pessoa jurídica
	Inscrição em eventos
	Cursos
	Certificações (ou preparatórios respectivos)
Assinaturas de plataformas online e periódicos especializados - Serviços de Informação	Base de dados especializada em licitações e contratos
	Boletim mensal de custos de produtos e serviços em obras públicas
	Boletins de Direito Adm., Municipal e Contratos
	Plataforma digital de periódicos e livros de acesso online
	Plataforma digital jurídica de doutrina e jurisprudência
	Acesso a standards e padrões normativos;
	Assinaturas de Jornais e Revistas
	Ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública
Suporte técnico de Softwares	Aquisição de licenças de softwares de engenharia
	Licenças Microsoft (aquisição e renovação)
	Contratação de uma assinatura anual para sistema
	Construção de dashboards, cruzamento de dados
	Aplicações
	Tipologia de dados
Cooperação Técnica	Contratação de Consultoria
	Acordos Cooperação que envolvam transferência de recursos financeiros
	Acordos Cooperação que envolvam visita técnica
Equipamentos	Máquinas e Equipamentos Diversos que serão utilizados em projetos relacionado às metas da Unidade

Material de Consumo	Brindes para o alcance de metas;
Apoio Técnico / Administrativo	Serviço reprografia/encadernação
	Serviços de Impressão
	Contratação de serviços de apoio à fiscalização por meio de Drone ou outros equipamentos

STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo



DIRETRIZ Nº 01/2024/DIPLAF/SECEX

Assunto: Programa de Fiscalizações Anuais Municipais 2024.
Público-alvo: Unidades de Controle Externo vinculadas à Secretaria de Controle Externo do TCE-AM.
Vigência: a partir da data de aprovação e/ou atualização pelo GP/SECEX.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 29, XII c/c 89, IV, 203 e 211, §1º da Resolução TCE nº 04/2002 RI, deste Tribunal;

CONSIDERANDO alinhar os critérios estabelecidos pelo MMD-TC para 2024-SECEX/DIPLAF no que concerne aos itens 8.1.3 e 8.1.4 do QATC ao Plano Anual de Fiscalização _ PAF 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de tempo hábil desta DIPLAF para a formalização e execução dos processos que antecedem o período de realização das fiscalizações;

CONSIDERANDO a necessidade de manter as boas práticas para uma melhor operacionalização e celeridade na formalização dos processos.

Esta Secretaria de Controle Externo determina às Unidades Técnicas vinculadas a esta SECEX a adoção das seguintes diretrizes que visam embasar os expedientes encaminhados à Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Fiscalizações _ DIPLAF no período que antecede à realização das fiscalizações, capital e interior:

1. Das orientações gerais:

- 1.1 Para a formalização de Portarias para composição das comissões de inspeção os pedidos deverão orientar-se no que dispõem os artigos 29, XII c/c 89, IV, 203 e 211, §1º da Resolução TCE nº 04/2002 RI c/c as Diretrizes anteriormente já disponibilizadas pela Secretaria Geral de Controle Externo;
- 1.2 Consoante ao exposto, as solicitações para composição de comissão de fiscalização encaminhadas a esta DIPLAF deverão:
 - 1.2.1. Basear-se nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e celeridade;
 - 1.2.2 Pautar-se nos objetivos constantes do Plano Anual de Fiscalização para o exercício de 2024.
 - 1.2.3 Alinhar-se aos critérios estabelecidos pelo MMD-TC para 2024-SECEX/DIPLAF no que concerne aos itens 8.1 e 8.1.2do QATC.

2. Do conteúdo e forma das solicitações:

- 2.1 Será aberto Processo SEI único para acompanhamento de toda movimentação processual de composição da comissão de fiscalização, seja ela ordinária ou extraordinária, capital ou interior, nele devendo constar





todas as solicitações e possíveis alterações, inclusive documento de conclusão de que tais fiscalizações foram concluídas para efeito de encerramento do processo.

2.2 Com a finalidade de padronizar as demandas para instaurar comissões de fiscalização, a SECEX determina que as Unidades instrua os processos SEI que serão direcionados à DIPLAF com os itens listados abaixo:

2.2.1 Memorando de solicitação contendo:

- a) Nome completo dos membros da Comissão de Inspeção, indicando corretamente o número de matrícula de cada servidor e, destacando o nome do Presidente;
- b) Estabelecer de forma objetiva o escopo de trabalho contido no PAF 2024 a ser desenvolvido pela Comissão;
- c) Período de realização da inspeção, se ocorrer datas diferentes de permanência por servidor, o detalhamento das datas deverá ser pormenorizado;
- d) Em caso de ocorrência de casos do item “c”, o pedido deverá ser devidamente justificado sobre a necessidade de o servidor compor a comissão de inspeção;
- e) Nome completo, CPF e o cargo do atual gestor da unidade jurisdicionada a ser fiscalizada;
- f) Detalhamento sobre os recursos humanos e materiais que serão necessários para o atingimento dos objetivos;
- g) Indicação do prazo previsto para a conclusão do objeto;

3. Do prazo :

3.1 Deverá ser observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para os encaminhamentos de qualquer ordem, sejam eles:

- a) indicação de servidor;
- b) alterações de trecho, data ou membro da comissão de inspeção, a fim de evitar possíveis atrasos quanto à publicação da portaria, emissão de passagens e recebimento de adiantamento e diárias;

3.2 Em caso de prorrogação de prazo para término dos trabalhos da comissão, o servidor deverá apresentar justificativa comprovada por documento, que servirá de amparo a tal solicitação.

4. Das condições para indicação de servidor:

4.1 Deverá ser observado se o período de inspeção coincidirá com férias e folgas, bem como se o servidor possui pendência na entrega da Prestação de Contas de Adiantamento e/ou à entrega de Notificação, assim como qualquer outra possível restrição que impeça o requerido servidor de compor a comissão;

4.2 Deverá ser observado que o setor de origem não fique vazio, sem a presença do titular do mesmo ou seu respectivo substituto;

4.3 Em caso de indicação de servidor de outro setor para compor a Comissão de Inspeção, o pedido deverá ser assinado por todos os titulares do setor envolvido, demonstrando a anuência dos mesmos.

5. Das responsabilidades dos membros da comissão de auditoria:

5.1 Os auditores do TCE-AM devem observar rigorosamente as disposições do Regimento Interno do Tribunal (<https://www2.tce.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/REGIMENTO-INTERNO-RES.-04-2002-alterado-ate-Resolucao-n-04-2018-convertido.pdf>), no que tange à elaboração de peças processuais. Isso inclui aspectos como formatação, conteúdo, prazos e procedimentos.

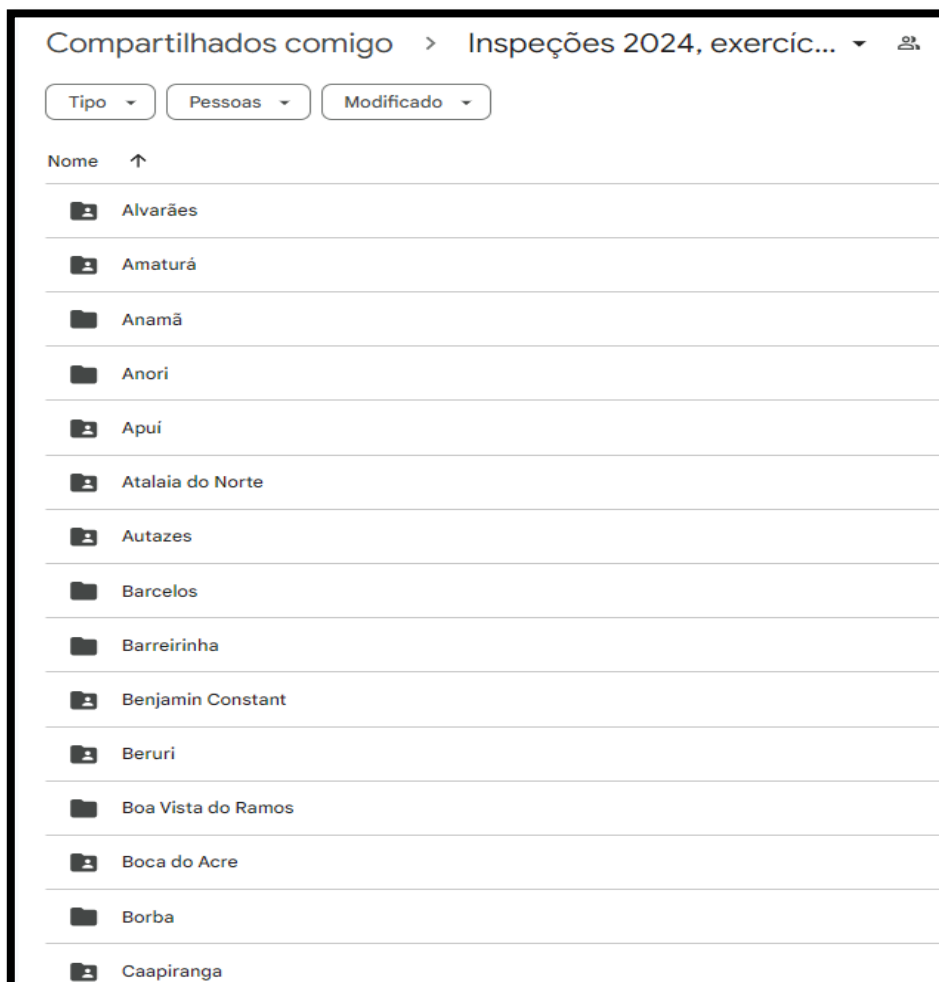




- 5.2 As peças processuais devem ser redigidas de maneira clara, concisa e objetiva, utilizando linguagem acessível e evitando termos técnicos desnecessários. O objetivo é garantir a compreensão do conteúdo por parte de todos os envolvidos no processo.
- 5.3 As peças processuais devem ser fundamentadas em bases legais e jurisprudenciais sólidas, demonstrando a aplicação correta das normas ao caso concreto. Isso reforça a solidez dos argumentos e a imparcialidade das decisões.
- 5.4 Os auditores podem propor medidas corretivas aos órgãos e entidades auditados, visando corrigir irregularidades e prevenir a ocorrência de novos problemas.
- 5.5 O membro designado para realizar auditoria nos fundos previdenciários deverá, sempre que possível, dar apoio técnico à Comissão da DICAMI.

6. Da Estrutura de Pastas alocada às Fiscalizações:

- 6.1 A DICAMI de Ofício, com no mínimo uma semana de prazo da data inicial das fiscalizações, disponibilizará estrutura de pastas com os modelos próprios conforme a disposição abaixo:





6.2 O nome da pasta base considerará a seguinte estrutura:

INSPECAO <ANO DA FISCALIZAÇÃO>, EXERCICIO <ANO DO EXERCÍCIO FISCALIZADO>

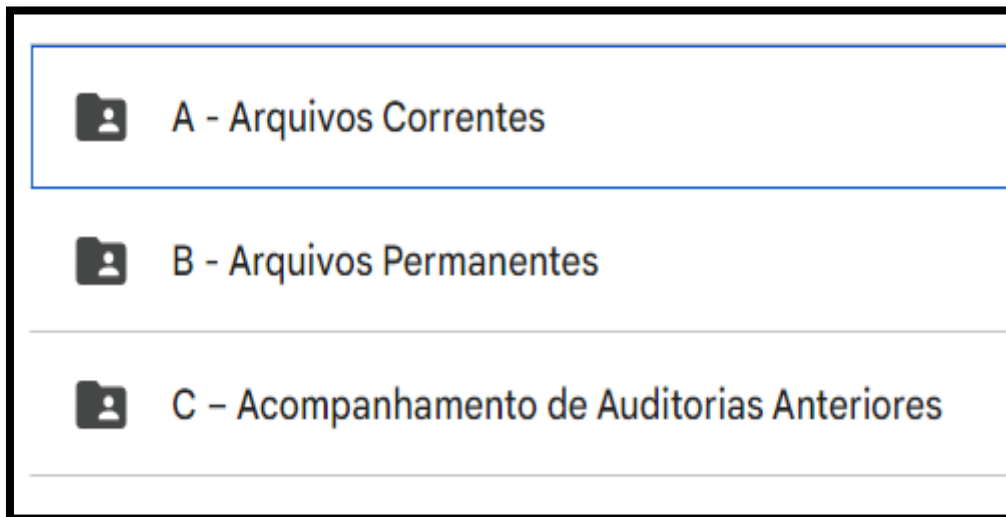
6.3 Nas subpastas constarão o nome de cada ente a ser fiscalizado conforme o print acima.

6.4 A estrutura de pastas dos entes municipais constarão subpastas contendo todos entes e órgãos que serão abrangidos pela avaliação auditorial, além de uma pasta específica com as demandas dos Relatores, outras autoridades legitimadas e de Diretorias e Departamentos vinculados ao controle externo. Outros arquivos de suporte tais como Manuais, Modelos e Cartilhas, poderão constar nessa pasta no interesse das comissões de inspeção.

6.5 A Comissão de Inspeção criará a pasta que será nomeada conforme a regra abaixo:

PAPÉIS DE TRABALHO <ANO DA FISCALIZAÇÃO>, EXERCICIO <ANO DO EXERCÍCIO FISCALIZADO>

6.6 As subpastas da pasta prevista no item anterior terão a seguinte estrutura (conforme item 6.8 do Manual de Fiscalização aprovado na sessão de 07.05.2024):



6.7 As subpastas das pastas previstas no item anterior terão a seguinte estrutura (conforme item 6.8 do Manual de Fiscalização aprovado na sessão de 07.05.2024):





Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas do Amazonas



Manaus, 14 de maio de 2024

Edição nº 3313 Pag.156

- A – Arquivos Correntes
 - A1 – Planejamento
 - A1.1 – Matrizes
 - A1.1.1 – Matriz de Riscos
 - A1.1.2 – Formulário de Questões de Auditoria
 - A1.1.3 – Matriz de Planejamento
 - A1.2 – Plano de Auditoria
 - A1.3 Portarias e Diligências
 - A1.4 - Análise de Índices Contábeis
 - A2 – Execução
 - A2.1 – Evidências
 - A2-2 – Formulário de Fiscalização
 - A3 – Relatório
 - A3.1 Matriz de Responsabilização
 - A3.2 Relatório Conclusivo
 - A4 – Correspondências
 - A4.1 – Ofícios
 - A4.2 – Ofícios da Comissão
 - A5 – Leis Orçamentárias
 - A5.1 – LOA
 - A5.2 – LDO
 - A5.3 – PPA
- B – Arquivos permanentes
 - B1 – Leis e Regulamentos
 - B1.1 – Lei De Criação/ Lei Orgânica
 - B1.2 – Plano de Cargos Carreiras e Salários
 - B1.3 – Lei de Concessão de Diárias
 - B1.4 – Lei de Concessão de Adiantamentos
 - B1.5 – Portaria de Criação da Comissão de Licitação
 - B1.6 – Quadro de Servidores
 - B1.7 – Organograma
- C – Acompanhamento de Auditorias Anteriores
 - C1 – Relatórios
 - C2 – Situações Sanadas
 - C3 – Situações com Novas Ocorrências
 - C4 – Monitoramento de Decisórios



Diário Oficial Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Av. Efigênio Sales, nº 1155 - Parque 10 de Novembro - Manaus – AM - CEP: 69055-736
Horário de funcionamento: 7h - 13h
Telefone: (92) 3301-8180 - e-mail: doe@tce.am.gov.br



6.8 Alternativamente ao previsto no item 6.5 as Comissões de Inspeção poderão solicitar da DIPLAF compartilhamento da estrutura exemplificado no item 6.7.

6.9 A estrutura acima deverá ser igualmente seguida pelas Comissões que empreendem os escrutínios por meio do Sistema de Fiscalização a Distância (Teleauditoria).

7. Do Escopo

7.1 O escopo vinculado a dada Comissão de Inspeção será o determinado pelas normas brasileiras de auditoria aplicada ao setor público, pela Lista de Alto Risco elaborada pelo controle externo, pelas diretrizes gerais estabelecidas pela alta administração e por outros balizadores.

7.2 Adicionalmente ao escopo avaliativo determinado com base nas regras contidas no incisos anterior compete as comissões averiguar:

7.2.1 Os objetos de avaliação determinados pelas Relatorias ao longo do ano no interesse do julgamento dos processos que presidem. Para esse fim a DICAMI manterá controle estrito, pari passu, as determinações para que próximo as fiscalizações possa gerar a lista de demandas determinadas pelos Relatores.

7.2.2 Os objetos de avaliação adicionais suscitados pelas unidades do controle externo as quais devem observar as seguintes regras:

7.2.2.1 Nas suas demandas as unidades do controle externo devem minutar a comunicação e os respectivos anexos a ser enviados aos entes municipais sendo vedado delegar tal função a Secex, Diplaf ou a própria Comissão

7.2.2.2 As unidades do controle externo são as responsáveis por instruir, no que tange a suas competências, os resultados das comunicações levadas a efeito na forma do item anterior, constituindo a função da Comissão quanto a esse mister apenas a de protocolo e coleta dos dados demandados.

8. Das formalidades Processuais aplicáveis às Comissões

8.1 Dada as características dos trabalhos a serem executados, no âmbito das fiscalizações concernentes ao programa anual de fiscalização dos municípios do Amazonas, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

8.1.1 As Comissões de Inspeção constituem-se em órgãos singulares. No entanto dado a especialização necessária temos que constituem-se em unidades autônomas os trabalhos executados pela doravante chamada CI-DICAMI e CI-DICOP.

8.1.2 A responsabilidade pelos trabalhos dentro de cada CI autônoma é solidária devendo todos os componentes auxiliar o alcance dos objetivos estabelecidos sendo a divisão dos trabalhos atribuição específica do Presidente da Comissão.

8.1.3 As peças elaboradas no âmbito de cada CI autônoma deve ser assinada por todos os membros.

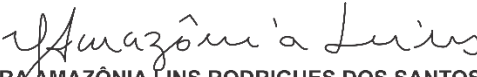
9. Da Execução da Auditoria:





- 9.1 Conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), especialmente as constantes do **Manual de Auditoria**, a **elaboração do plano de inspeção, da matriz de risco e da matriz de planejamento é etapa crucial** para o sucesso da auditoria, seja ela realizada **presencialmente (visita in loco)** ou **à distância (fiscalização à distância)**.
- 9.2 O **Termo de Instalação de Inspeção**, previsto no **Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM)**, é um documento fundamental para o **registro formal do início da auditoria**, seja ela realizada **presencialmente (in loco)** ou **à distância (fiscalização a distância)**.
- 9.3 A **entrega do ofício de apresentação da Comissão de inspeção é o documento que** estabelece um canal de comunicação formal e inicia o ciclo de auditoria na entidade fiscalizada.
- 9.4 O ofício de Solicitação de Documentos é um instrumento essencial para formalizar a requisição de informações e iniciar o processo de coleta de evidências, **o início do prazo para entrega da documentação pela unidade auditada depende de comunicação oficial e clara, conforme a legislação e as normas aplicáveis à auditoria em questão.**
- 9.5 A Matriz de Achados é um instrumento fundamental para a consolidação e análise dos resultados obtidos nas diversas etapas da auditoria, como análise documental, coleta de dados, circularização, cruzamento de informações e aplicação de outras técnicas de auditoria, que deverá ser elaborada pela Comissão.
- 9.6 A **notificação dos resultados da auditoria à entidade auditada deve ser enviada preferencialmente por meio do Domicílio Eletrônico de Contas (DEC).**
- 9.7 A comissão deve acompanhar o cumprimento do prazo estabelecido para a entidade auditada apresentar sua resposta à notificação de auditoria. Esse prazo é definido no **regimento interno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas**, e **no caso não seja respondida dentro do prazo, deve-se informar ao Relator do Processo.**

Situações específicas serão analisadas caso a caso, levando-se em conta o art. 67, Parágrafo 1º do RI TCE/AM.


YARA AMAZÔNIA LINS RODRIGUES DOS SANTOS
Conselheira-Presidente


STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo


CRISTIANE CUNHA E SILVA DE AGUIAR
Chefe da Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Fiscalizações





Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

DIRETRIZ Nº 02/2024/SECEX

Assunto: Diretrizes para elaboração de proposta de formação de comissão de trabalho temporária.

Público-alvo: Unidades de Controle Externo vinculadas à Secretaria de Controle Externo do TCE-AM.

Vigência: a partir da data de aprovação e/ou atualização pela Secex.

Considerando o disposto no Art. 47 do Regimento Interno do Tribunal (Resolução n.º 04, de 23 de maio de 2002);

Considerando as solicitações encaminhadas à esta Secretaria de Controle Externo para a criação de comissões temporárias e remuneradas;

Considerando a eventual necessidade de criação de comissões para atender demandas específicas de trabalho desta Secretaria de Controle Externo;

Assim, esta Secretaria de Controle Externo determina às Unidades Técnicas a adoção das seguintes diretrizes que visam embasar os pedidos para criação de comissão:

1. Das orientações gerais:

1.1 As solicitações para o estabelecimento de comissões temporárias devem atentar ao exposto no §4º, Art. 47 do Regimento Interno do Tribunal, o qual dispõe: “São temporariamente constituídas as Comissões que tenham por atribuições e objetivos a satisfação de necessidades transitórias do Tribunal ou para os quais não se justifica a manutenção contínua do Colegiado.”.

1.2 Na mesma direção, os pedidos deverão observar o exposto no §5º, Art. 47 do Regimento Interno do Tribunal cujo conteúdo trata sobre a desconstituição da comissão pela consecução de seus fins ou pelo advento do termo final do prazo demarcado, salvo se prorrogado pelo Presidente do Tribunal.

1.3 Consoante ao exposto, as solicitações para criação de comissão temporárias e remuneradas encaminhadas à esta Secretaria Geral de Controle Externo deverão:

1.3.1. Ser baseados na necessidade de desenvolver trabalhos adicionais e de caráter temporário;

1.3.2 Pautar-se nas características específicas do projeto que o definem como um trabalho adicional e que deva ser finalizado após a entrega do produto.



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

1.4 Desta forma, as demandas acerca de formação de comissão não devem versar sobre atividades já remuneradas via programa de produtividade.

2. Do conteúdo e forma das solicitações:

2.1 Com a finalidade de padronizar as demandas para instaurar comissões temporárias de trabalho, esta Secretaria Geral determina que as Unidades instruam os processos SEI, gerados para este fim, com os itens abaixo:

2.1.1 Exposição de Motivos contendo:

- a) Apresentação geral do trabalho a ser desenvolvido, detalhando o contexto sistêmico (ambiente interno e externo) que gerou a necessidade de desenvolver o projeto no âmbito do Controle Externo do TCE-AM;
- b) Definição sobre os objetivos gerais e específicos do trabalho que será desenvolvido pela comissão;
- c) Justificativa sobre a necessidade de estabelecer uma comissão para a consecução dos objetivos do trabalho, considerando a transitoriedade, bem como o caráter adicional do trabalho a ser desenvolvido pelo servidor;
- d) Definição acerca do objeto que será entregue após a finalização do trabalho;
- e) Descrição objetiva do escopo de trabalho;
- f) Detalhamento sobre os recursos humanos e materiais que serão necessários para o atingimento dos objetivos;
- g) Indicação do prazo previsto para a conclusão do projeto;
- h) Cronograma detalhado, indicando as tarefas que serão realizadas por período (a cada mês ou semana) até a entrega final;
- i) Plano de trabalho contendo as ações a serem desenvolvidas e as metas que devem ser alcançadas com a execução das ações.

3. Da avaliação pela SECEX:

3.1 Conforme o Regimento Interno desta Corte de Contas, as comissões funcionam junto à Presidência do Tribunal.

3.2 Contudo, os pedidos serão avaliados e endossados pela SECEX a partir dos seguintes pressupostos:

- a) Caráter adicional e temporário do trabalho a ser desenvolvido;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

- b) Pertinência do produto a ser entregue;
- c) Formato e conteúdo da solicitação;
- d) A atividade a ser desenvolvida pela comissão não deve obstar os servidores do exercício de suas obrigações rotineiras relativas à sua área de lotação.

STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

DIRETRIZ Nº 04/2024/SECEX

Assunto: Diretrizes relativas ao Programa de Produtividade no âmbito do Controle Externo

Público-alvo: Unidades de Controle Externo vinculadas à Secretaria de Controle Externo do TCE-AM.

Vigência: a partir da data de aprovação e/ou atualização pela Secex.

A Secretaria-Geral de Controle Externo, amparada no art. 38, III e V do Regimento Interno do TCE-AM, determina às Unidades Técnicas as seguintes diretrizes:

1. Unidades sujeitas ao Índice de Execução de Projetos

1.1 A unidade técnica deve abrir um processo SEI, o qual ficará aberto na unidade durante todo o ano, para o envio mensal dos relatórios de execução dos projetos, da produtividade setorial e individual a que se refere o art. 9º, V da Portaria nº 377/2024-GPDRH. Esses processos devem ser enviados a esta SECEX até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência para o cômputo da produtividade e deverão conter:

- Memorando informando a remessa dos relatórios
- Arquivo final das entregas planejadas e concluídas
- Relatório da produtividade setorial
- Relatório da produtividade individual
- Relatório das tarefas atribuídas a cada servidor

Os relatórios acima solicitados estão disponíveis nos links:

<https://pbi.tce.am.gov.br/Reports/report/Produtividade/Produtividade%20-%20C3%8Dndice%20de%20Execu%C3%A7%C3%A3o%20de%20Projetos>

[https://pbi.tce.am.gov.br/Reports/powerbi/Produtividade/Produtividade%20Individual%20-%20Projetos \(Aba Pontuação\)](https://pbi.tce.am.gov.br/Reports/powerbi/Produtividade/Produtividade%20Individual%20-%20Projetos%20(Aba%20Pontua%C3%A7%C3%A3o))

<https://redmine.tce.am.gov.br/issues>

1.2. Juntamente ao mesmo processo deve ser anexado o planejamento dos projetos e das tarefas que serão executadas no mês de referência para aprovação do Secretário-Geral de Controle Externo.

O planejamento dos projetos e das tarefas acima solicitado está disponível nos links:



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

<https://pbi.tce.am.gov.br/Reports/report/Produtividade/Produtividade%20-%20%C3%8Dndice%20de%20Execu%C3%A7%C3%A3o%20de%20Projetos>

<https://redmine.tce.am.gov.br/issues>

2. Situação de baixo quantitativo de estoque processual

2.1. Em cenário de baixo quantitativo de estoque processual, a insuficiência de processos aptos à instrução na respectiva unidade de lotação do servidor, **não prescinde** a necessidade de cumprimento da meta de 100 pontos/mês, para o servidor em regime de trabalho presencial e 130 pontos/mês, para o servidor em regime de teletrabalho, para àqueles que desejem alcançar o nível 4 da produtividade individual.

2.2. Em consonância ao art. 18 da supracitada portaria, o servidor que deseje atingir o nível 4 da produtividade individual deve complementar sua pontuação atuando na instrução de processos excedentes de outras unidades do Controle Externo.

3. Acompanhamento da meta de produtividade individual

3.1. Todos os servidores devem acompanhar sua produção documental e respectiva pontuação ao longo do mês, via sistema SPEDE, para identificação tempestiva de possíveis falhas no sistema de cômputo.

3.2. Tal medida busca viabilizar tempo hábil para as possíveis correções ou esclarecimentos necessários para que o servidor consiga atingir sua meta dentro do mês corrente.

4. Comunicação de eventuais dificuldades no alcance das metas

4.1. A unidade finalística, ao identificar eventual dificuldade, ocorrência ou dúvida com potencial de impacto no alcance das metas (setorial ou individual), deverá comunicar prontamente esta SECEX, demonstrando a situação de forma justificada e fundamentada.

4.2. Tal medida busca viabilizar tempo hábil para que seja elaborada manifestação desta Chefia sobre a situação afeta à unidade, para posterior encaminhamento à Comissão de Estudo e Acompanhamento da Produtividade (CEAP), a quem compete deliberar e realizar os ajustes nas metas setoriais do mês corrente.

5. Solicitações de verificações

5.1. Para fins de melhor organização funcional e em conformidade com as novas diretrizes da atual gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), as solicitações de verificação de pontuações não computadas devem ser encaminhadas diretamente à CEAP para que haja um crivo inicial com definição se a situação trata-se de questão de ordem



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria-Geral de Controle Externo

meramente técnica ou de descumprimento de regra no âmbito do programa de produtividade.

STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

DIRETRIZ - SECEX Nº 6/2024/SECEX

Assunto: Diretrizes para instrução processual no Sistema SEI ou SPEDE dos atos administrativos emanados pelo Secretário-Geral de Controle Externo.

Público-alvo: Servidores lotados no gabinete da Secretaria Geral de Controle Externo.

Vigência: a partir da data de aprovação e/ou atualização pela Secex.

Considerando o disposto no Art. 38 do Regimento Interno do Tribunal (Resolução n.º 04, de 23 de maio de 2002);

Esta Secretaria-Geral de Controle Externo determina aos servidores que desenvolvem suas atividades neste gabinete a adoção das seguintes diretrizes que visam embasar a instrução processual referentes aos atos administrativos exarados pelo Secretário-Geral de Controle Externo:

1. Das orientações gerais:

1.1 Os processos sob competência da Secretaria-Geral de Controle Externo, via Sistema SEI ou SPEDE, referentes a atos administrativos do Secretário-Geral de Controle Externo, após a instrução inicial relativa ao assunto principal, deverá conter, em momento oportuno, um documento direcionado ao Gabinete da Presidência com a finalidade de dar conhecimento e obter autorização referente ao objeto do processo.

2. Dos procedimentos para instrução processual:

2.1 A comunicação processual, endereçada ao Gabinete da Presidência, deve ser realizada preferencialmente por meio de Informação ou Memorando;

2.2 O Secretário Geral de Controle Externo deverá assinar a Informação ou Memorando direcionado ao Gabinete da Presidência;

2.3 Após assinatura do Secretário Geral de Controle Externo, o processo será tramitado para o Gabinete da Presidência;

2.4 Por fim, o servidor deve aguardar a manifestação do Gabinete da Presidência quanto ao conhecimento, anuência ou providências acerca do objeto do processo.

3. Dos atos alcançados por esta Diretriz:

3.1 A determinação especificada no Item 1 aplica-se, **em especial e exemplificativamente**, para:

a) Pedidos de emissão de atos preparatórios de fiscalização (Portarias, Ofícios de Apresentação, entre outros);

b) Pedidos de publicação de quaisquer atos ou procedimentos no Diário Oficial Eletrônico

do TCE AM;

c) Minutas de Normas, Termos de Cooperação e congêneres;

d) Alertas.

3.2 Fica vedada a perfectibilização de tais atos apenas por manifestação do Secretário-Geral de Controle Externo.

STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo



Documento assinado eletronicamente por **STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE**, **Secretário-Geral de Controle Externo**, em 18/04/2024, às 11:50, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento na Resolução n.º 07, de 30 de agosto de 2022, publicada na Edição n.º 2880, Pag. 18, do Diário Oficial Eletrônico (D.O.E.) do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.am.gov.br/sei/autenticar>, informando o código verificador **0550603** e o código CRC **9C89557F**.

Referência: Processo nº 007122/2024

SEI nº 0550603



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

DIRETRIZ - SECEX Nº 7/2024/SECEX

Assunto: Conclusão de Processos SEI no âmbito da SECEX

Destinatários: Servidores, residentes, estagiários e demais colaboradores lotados na SECEX-GAB

O Secretário-Geral de Controle Externo, no uso de suas atribuições previstas no Anexo VIII da Lei Estadual nº 4.743, de 28 de dezembro de 2018, c/c art. 38, I e parágrafo único, I da Resolução nº 04, de 23 de maio de 2022, e expede a seguinte **DIRETRIZ**:

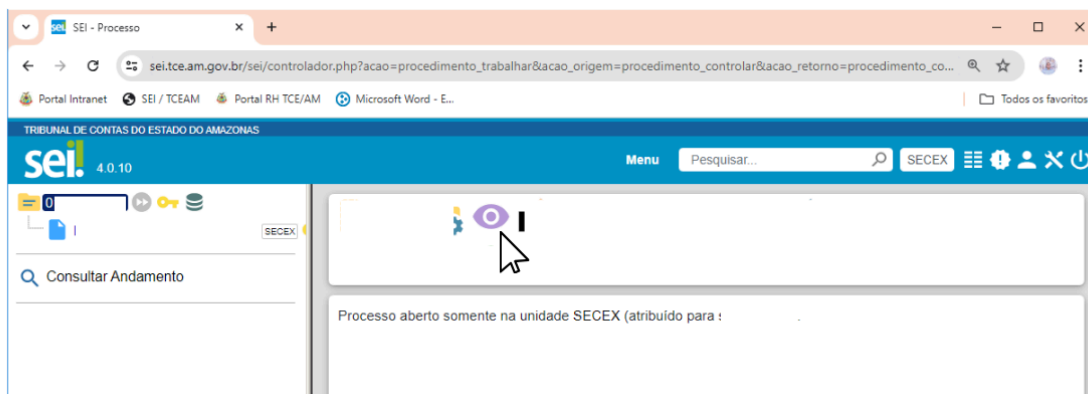
1. Considerando que a Coordenação de Estatística Aplicada ao Controle Externo (CEACEX) realiza mensalmente a aferição dos Índices Aferidores de Gestão (IAGs), que envolvem o tempo de tramitação de processos nesta SECEX, bem como a necessidade de manter a caixa de processos da Secretaria organizada, **determino** aos servidores, residentes, estagiários e demais colaboradores lotados nesta secretaria que **realizem a análise ativa de todos os processos que se encontram atualmente atribuídos a si no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a fim de concluir àqueles que já tiveram a sua demanda encerrada, bem como dar andamento aos processos que se encontram sem solução de encerramento.**

2. Doravante, os processos devem ter este fluxo:

- a) O processo é criado ou recebido no setor e atribuído ao servidor responsável;
- b) O servidor define, junto com o secretário, qual o rito a ser seguido na demanda;
- c) Após, o servidor redige o texto administrativo correspondente (despacho, memorando, portaria etc.) e solicita a assinatura do secretário (ou quem deva assinar);
- d) Após a assinatura, o processo é enviado à unidade de destino **e o processo é concluído na unidade atual.**
- e) O rito de **conclusão do processo deve ser adotado também caso a demanda do processo tenha sido solucionada.**

3. Caso o servidor entenda que deve acompanhar este processo, este deve marcar o processo com a opção de "Acompanhamento Especial", conforme abaixo:

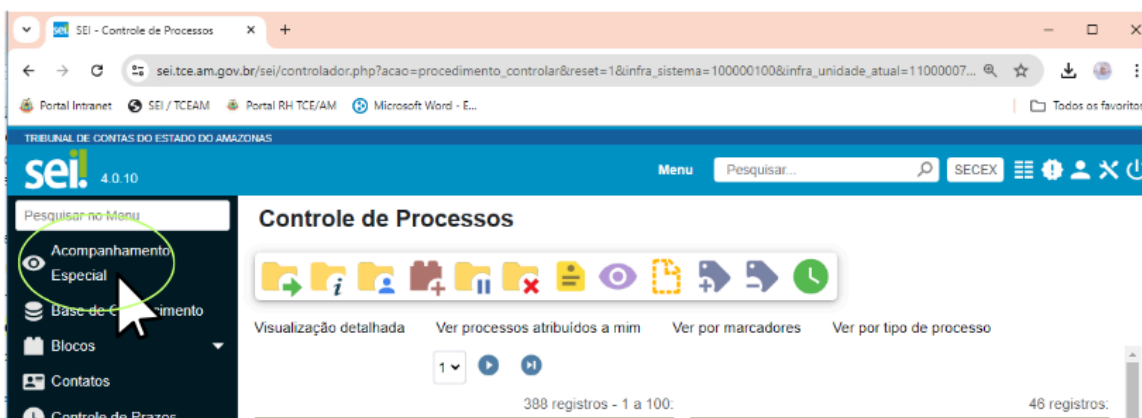
Figura 1 - Localização da opção "Acompanhamento Especial" na tela individual de processos do sistema SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

4. A visualização de processos em acompanhamento especial pode ocorrer clicando na respectiva opção na tela principal do sistema, conforme print abaixo:

Figura 2 - Localização da opção "Acompanhamento Especial" na tela principal do sistema SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

5. Em casos excepcionais, os processos podem ser mantidos abertos na unidade atual enquanto se aguarda a resposta de demanda encaminhada à outro setor, bastando para isso a autorização do Secretário-Geral de Controle Externo.

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 8 de julho de 2024.

STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo



Documento assinado eletronicamente por **STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE**, **Secretário-Geral de Controle Externo**, em 09/07/2024, às 11:57, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento na Resolução n.º 07, de 30 de agosto de 2022, publicada na Edição n.º 2880, Pag. 18, do Diário Oficial Eletrônico (D.O.E.) do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.am.gov.br/sei/autenticar>, informando o código verificador **0585490** e o código CRC **62D085E7**.



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

DIRETRIZ SECEX Nº /2024

Manaus, 29 de Março de 2024.

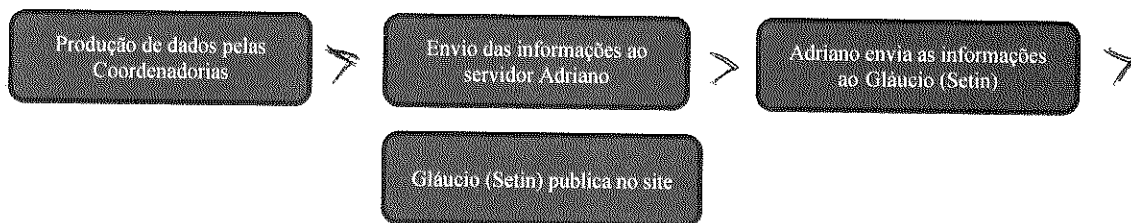
A SECEX GAB

Assunto: **Rito Alimentação Informações site Secex**

Para fins de alimentação do site da Secex determina-se às Coordenadorias da Secex-Gab que, toda terça feira de cada semana, alimentem a pasta compartilhada administrada pelo servidor Adriano Nogueira (adriano.matos@tce.am.gov.br).

A transferência de informações pode ser realizada igualmente por meio de envio de e-mail ao servidor que ficará encarregado de alimentar as pastas do drive compartilhado.

O fluxo das informações para a alimentação do site da Secex será, resumidamente, o seguinte:



STANLEY SCHERRER DE CASTRO LEITE
Secretário-Geral de Controle Externo