

Seção III
Da Auditoria

Art. 7º. A Auditoria compreende o conjunto de normas e procedimentos especiais que tem como objetivo avaliar os controles internos e resultados, verificar informações emitidas pelos sistemas de administração financeira, contabilidade e demais sistemas administrativos, levantar fraudes e irregularidades, identificar atos ou procedimentos danosos à Administração ou que importem prejuízo de qualquer natureza ao patrimônio público.

§1º – A Auditoria sempre apresentará orientações para a correção de eventuais distorções e/ou recomendações e para a eficiência e eficácia da gestão.

§2º – As conclusões dos auditores serão expressas mediante emissão de relatórios, memorandos de ocorrência, certificados, enunciados, pareceres e notificações. Adotam-se os seguintes conceitos para estes documentos:

I – Relatório de Auditoria é o documento que apresenta os resultados dos trabalhos realizados mediante o emprego de métodos da Auditoria Governamental, com razoável grau de aprofundamento, portando orientações e/ou recomendações para que a unidade da Administração auditada ajuste-se aos princípios administrativos e ao orçamento, à lei de diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual, bem como a toda legislação vigente, caso se constatem inadequações.

II – Relatório de Inspeção ou Levantamento será utilizado na hipótese do inciso anterior quando a natureza do trabalho demandar menor grau de aprofundamento.

III – Memorando de Ocorrência é o documento que almeja a correção urgente, imediata e inadiável de falhas ou irregularidades detectadas em trabalhos de auditoria, podendo ser expedido durante ou logo após a conclusão dos trabalhos.

IV – Certificado é o documento que representa a confirmação do auditor sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequação, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Auditor e contendo o visto do Coordenador de Auditoria respectivo.

V – Enunciado é o entendimento que a maioria dos Auditores tem sobre determinado tema, assunto ou situação específica. Visa à unificação do entendimento dos membros da Auditoria com o fito de evitar posicionamentos conflitantes. Deve ser lavrado em livro específico e pode ser expedido por provocação de interessados para casos concretos ou apenas em tese.

VI – Parecer é o documento pelo qual o auditor expressa sua opinião, após análise de processo ou consulta, com base em fundamentos legais, técnicos e científicos.

Art. 8º. O relatório de Auditoria, após a manifestação do gestor do órgão ou entidade, representará a realidade formal do ente administrativo auditado.

§ 1º – A disponibilização dos relatórios de auditoria ou outro instrumento que represente a conclusão de trabalhos de auditoria só será autorizada após manifestação do gestor do órgão ou entidade auditada, que o fará no prazo de quinze dias após findos os trabalhos de auditoria, sob pena de serem desconsideradas as informações prestadas extemporaneamente. O prazo terá início após a ciência da autoridade pública responsável pelo ente auditado.

§ 2º – Não se dará publicidade às informações que atentem contra a segurança do Estado ou da sociedade ou que violem direitos atinentes à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas e àquelas protegidas por sigilo decorrente de expressa e clara disposição de lei.

§ 3º – Mediante requerimento devidamente fundamentado com exposição das razões de fato e/ou de direito, o interessado poderá obter cópias de documentos conclusivos de auditorias, para fins de defesa e proteção de direitos próprios, ressalvados os casos previstos nos parágrafos anteriores.

§ 4º – Em casos excepcionais, para evitar decadência ou prescrição de direitos, o interessado, nos termos do parágrafo anterior, poderá obter informações de trabalhos em andamento, ressalvados os casos previstos no parágrafo 2º.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Dos Órgãos

9º. A organização administrativa da Controladoria é constituída dos seguintes órgãos:

- I – de direção e assessoramento:
 - 1 – Gabinete do Controlador;
 - 1.1 – Assessoria Técnica;
 - 1.2 – Assistência de Serviços.
- II – de execução programática e atividade-fim:
 - 1 – Unidade de Auditoria:
 - 1.1. Coordenação de Auditoria da Administração Direta;
 - 1.2. Coordenação de Auditoria da Administração Indireta;
 - 1.3. Supervisão Operacional de Auditoria;
 - 1.4. Supervisão de Processamento de Dados;
 - 1.5. Supervisão de Biblioteconomia.
 - 2 – Coordenação de Relações Institucionais:
 - 2.1. Supervisão de Ouvidoria

2.2. Supervisão de Fomento do Controle Social;

2.3. Supervisão de Banco de Dados.

III – de atividade-meio

1 – Coordenação Administrativa Financeira:

1.1. Supervisão Orçamentário-Financeira;

1.2. Supervisão de Recursos Humanos;

1.3. Supervisão de Contabilidade;

1.4. Supervisão de Recursos Materiais;

1.5. Supervisão de Serviços Gerais.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL

Art. 10. O Gabinete, órgão de direção e assessoramento direto ao Controlador-Geral, é constituído pela Assessoria Técnica e pela Assistência de Serviços.

§1º – A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar assistência de caráter técnico e científico ao Controlador-Geral e aos demais órgãos da CGE, em assuntos relacionados ao controle governamental, competindo-lhe:

I – prestar assessoramento direto ao Controlador-Geral, em matéria de organização de serviços, de estudo dos programas de trabalho e na solução de assuntos técnicos que lhe forem atribuídos;

II – preparar do expediente a ser despachado pelo Controlador-Geral do Estado;

III – elaborar e propor as normas e procedimentos que deverão reger os serviços de auditoria;

IV – estudar os regulamentos, ordens e instruções expedidas pelos órgãos, a fim de proporcionar às equipes de auditoria mais eficiência e segurança na realização dos trabalhos;

V – assessorar as equipes de auditoria nos trabalhos de campo;

VI – viabilizar e propor o relacionamento da Controladoria-Geral do Estado com os demais órgãos estaduais, federais e municipais;

VII – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º – À Assistência de Serviços compete a execução de expedientes administrativos, como expedição e remessa de ofícios, cartas, memorandos, digitação de peças de trabalho, além das seguintes funções:

I – expedir e arquivar documentos;

II – atender as partes que pleitearem audiência com o Controlador-Geral do Estado e com a Unidade de Auditoria;

III – organizar a agenda do Controlador-Geral;

IV – executar o serviço de comunicação da CGE, tais como telefonia, fax, correio eletrônico e correspondência escrita;

V – executar o serviço de protocolo;

VI – executar o serviço da copa;

VII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA UNIDADE DE AUDITORIA

Art. 11. São atribuições da Unidade de Auditoria:

I – realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas;

II – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos estaduais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

III – verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal;

IV – verificar o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos, obrigações e haveres do Estado;

V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno sob sua competência;

VI – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

VII – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

VIII – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IX – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos;

X – examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recebimento das receitas estaduais e respectivos controles;

XI – zelar pela probidade administrativa, na guarda e aplicação de recursos, valores e outros bens do Estado ou a ele confiados;

XII – prestar orientação aos órgãos visando à aplicação das normas legais e, em especial, as de contabilidade e de controle interno, bem como o cumprimento das diretrizes governamentais a fim de evitar a ineficiência, má aplicação dos recursos públicos e atos de improbidade administrativa;

XIII – exercer outras atividades correlatas.