

CAPÍTULO VI

DAS AUTORIZAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Art. 42. O Auditor-Chefe, com a participação da equipe da UAIG, está autorizado a:

I - acesso tempestivo e irrestrito a todo processo, documento ou informação produzido, armazenado ou recepcionado pela Entidade, bem como a todas as suas dependências, equipamentos, produtos, instalações, sistemas, banco de dados, aos servidores e a terceiros ligados à SUDENE;

II - obter assistência dos servidores que atuam nos processos e atividades auditados, bem como de outros serviços especializados internos ou externos à SUDENE; e

III - alocar os recursos disponíveis para a Auditoria Interna, estabelecer frequências, selecionar tópicos, determinar escopo de trabalho e aplicar técnicas necessárias para alcançar os objetivos da auditoria e emitir os relatórios.

Art. 43. As informações solicitadas pela Auditoria Interna devem ser respondidas no prazo acordado e de forma completa.

Parágrafo único. A não apresentação de informações requeridas e a limitação de acesso que impactem a ação de auditoria serão comunicadas à Diretoria Colegiada para ciência e providências e serão registradas no respectivo relatório.

Art. 44. As providências tomadas pela SUDENE, fundamentadas em recomendações emitidas em relatórios pela CGU e nas recomendações e determinações exaradas em Acórdãos do TCU, devem ser levadas ao conhecimento da UAIG para fins de monitoramento.

CAPÍTULO VII

DOS PADRÕES DA PRÁTICA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 45. O Auditor-Chefe deverá assegurar que a prática da atividade de auditoria interna esteja alinhada às estratégias, valores e objetivos da SUDENE, bem como pautada pelos seguintes princípios:

I - integridade;

II - objetividade;

III - confidencialidade;

IV - competência técnica;

V - abordagem baseada em evidências;

VI - independência; e

VII - zelo profissional.

Art. 46. O Auditor-Chefe e o corpo funcional da UAIG deverão ser prudentes no uso e na proteção das informações obtidas quando do desempenho das suas atividades, não devendo utilizá-las para quaisquer fins pessoais ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou que afronte aos legítimos e éticos objetivos da SUDENE.

Art. 47. Os papéis de trabalho são documentos de acesso restrito, de uso exclusivo da Auditoria Interna, dos Órgãos de Controle e das partes interessadas, nos termos do parágrafo 2º do art. 26 da Lei 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, combinado com o artigo 22 e o inc. VIII do art. 23 da Lei 12.527/2011.

Parágrafo único. O fornecimento de cópia de qualquer papel de trabalho será precedido de autorização do Auditor-Chefe.

CAPÍTULO VIII

DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA AUDITORIA GERAL

Art. 48. A UAIG deve instituir formalmente e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna governamental.

Art. 49. As avaliações do PGMQ devem incluir as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações, indicando o alcance do propósito da atividade de auditoria interna, a conformidade dos trabalhos com os normativos vigentes e a conduta ética e profissional dos auditores.

Art. 50. Os resultados das avaliações realizadas devem ser periodicamente consolidados com a finalidade de fornecer informações gerenciais e de identificar necessidades de capacitação e oportunidades para aprimoramento da atividade de auditoria interna, as quais podem ser registradas em um plano de ação.

Art. 51. O PGMQ deverá conter avaliações internas e externas, as quais devem ser devidamente registradas.

§ 1º As avaliações internas contemplam um conjunto de procedimentos e ações realizadas ou conduzidas pela Auditoria Interna, com vistas a aferir, internamente e junto às partes interessadas, a qualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º A avaliação externa deve ocorrer, pelo menos, uma vez a cada 5 (cinco) anos, por profissional ou organização qualificado e independente, com vistas à obtenção de opinião sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados pela UAIG e sua conformidade com os normativos vigentes.

Art. 52. O Auditor-Chefe deverá propor à Diretoria Colegiada:

I - a forma e a frequência da avaliação externa; e

II - a qualificação e a independência do avaliador ou da equipe de avaliação externa, analisando eventuais conflitos de interesses.

Art. 53. O Auditor-Chefe comunicará à Diretoria Colegiada os resultados obtidos no PGMQ.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 54. As ações de capacitação e desenvolvimento visam a qualificar a equipe da Auditoria Interna e adequá-la às atividades da SUDENE, bem como permitir a execução dos exames de auditoria planejados, de forma a atender plenamente às necessidades da Entidade.

Art. 55. Cada membro da equipe de auditoria, inclusive o Auditor-Chefe, deve realizar, no mínimo, 40 (quarenta) horas de treinamento por ano, visando à atualização necessária ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Este Estatuto deverá ser revisado anualmente pela Auditoria Interna e, se o caso, aprovado pela Diretoria Colegiada.

Art. 57. Os casos omissos e as excepcionalidades serão solucionados pelo Auditor-Chefe com conhecimento da Diretoria Colegiada da SUDENE.

Ministério da Economia

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SECRETARIA DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 51, DE 13 DE MAIO DE 2021

Estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional, no âmbito da administração pública federal direta.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 127 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 295, de 26 de setembro de 2018, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional - AVN, no âmbito da administração pública federal direta.

Parágrafo único. O AVN operacionalizará o suprimento de material de consumo em sistema web desenvolvido pelo fornecedor contratado pela Central de Compras - Central-ME, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Definições

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - aprovador: pessoa legalmente investida de poder decisório no âmbito do órgão usuário ao qual está vinculado, a quem caberá aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web, bem como o ateste do material recebido ou contestação, quando for o caso e avaliação dos contestes dos solicitantes;

II - catálogo de itens de material de consumo - CIMC: itens disponibilizados pela Central-ME aos órgãos usuários por meio do AVN;

III - entrega corretiva: procedimento realizado pela prestadora de serviços para a resolução da falha de um pedido imperfeito;

IV - gestor setorial: servidor responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito do órgão usuário ao qual está vinculado;

V - material de consumo: material utilizado nas rotinas de trabalho da Administração não classificado como permanente ou personalizado, ofertado no AVN para aquisição exclusiva por meio do sistema web;

VI - órgão usuário: unidade que integra a estrutura da administração pública federal direta que utiliza o AVN;

VII - pedido de fornecimento: documento eletrônico gerado no sistema web que contém os materiais de consumo a serem supridos pelo fornecedor contratado para atendimento das necessidades do órgão usuário;

VIII - pedido imperfeito: ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor que a solicitada, bem como quando for entregue material avariado, com defeito ou divergente do solicitado;

IX - sistema web: ambiente tecnológico que operacionaliza o AVN, desenvolvido e disponibilizado pelo fornecedor contratado, podendo ser próprio ou de terceiros, que possibilita a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento, acompanhamento e controle dos pedidos de fornecimento dos órgãos usuários, bem como a gestão, fiscalização, monitoramento e acompanhamento da execução, acessível das 7 às 20 horas, horário de Brasília, em dias úteis, em regime contínuo;

X - solicitante: servidor formalmente designado pelo aprovador do órgão usuário, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade, responsável por realizar os procedimentos descritos nos incisos I, II e IV do art. 13;

XI - Termo de Adesão: instrumento que formaliza o acesso e utilização, pelos órgãos usuários, do AVN disponibilizado pela Central-ME; e

XII - unidade administrativa: unidade do órgão usuário ao qual se vincula o solicitante e que receberá o material suprido pelo fornecedor contratado.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA USO DO SERVIÇO

Adesão

Art. 3º Para utilização do AVN, os órgãos da administração pública federal direta deverão formalizar Termo de Adesão com a Central-ME, conforme modelo disponibilizado no Anexo I, que disporá sobre as obrigações e responsabilidades de cada uma as partes.

Parágrafo único. O Termo de Adesão será firmado com os órgãos superiores ou com a maior instância possível dos órgãos aderentes.

Art. 4º A liberação do uso do AVN pelo órgão usuário somente será feita no limite do montante financeiro descentralizado, nos termos do Capítulo V.

Regras de Uso

Art. 5º Na utilização do serviço, os órgãos da administração pública direta, no âmbito do Poder Executivo federal, deverão observar as regras operacionais e atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º A Central-ME disponibilizará atendimento para prestar suporte aos órgãos usuários na utilização do serviço.

Do Cadastro

Art. 7º O cadastro das unidades administrativas e de seus usuários, bem como a manutenção atualizada dessas informações no sistema web, é de responsabilidade do respectivo órgão usuário por meio de seus gestores setoriais e aprovadores.

CAPÍTULO III

FORNECIMENTO DE MATERIAL

Etapas

Art. 8º São etapas para o fornecimento de materiais:

I - pedido de fornecimento;

II - anuência do aprovador;

III - recebimento do material e ateste;

IV - contestação, quando for o caso.

Parágrafo único. Todas as etapas referidas no caput se realizarão no sistema web.

Pedido de fornecimento

Art. 9º No pedido de fornecimento, o solicitante registrará, em campo próprio no sistema web, os materiais e as suas respectivas quantidades a serem supridos por meio do AVN.

Parágrafo único. Quando do registro de que trata o caput, o solicitante deverá considerar o valor mínimo referente à região geográfica que se encontra a unidade administrativa para análise e ratificação pelo aprovador.

