



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 34, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.**

Revogada pela Portaria CNMP-PRESI nº 85, de 4 de setembro de 2017

~~Aprova Instrução Normativa que define a tramitação interna de documentos oriundos do Tribunal de Contas da União e da Auditoria Interna do CNMP.~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 130-A da Constituição Federal e em atenção ao disposto nos incisos XVII, XVIII e XXV do art. 12 do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, aprovado por meio da Resolução CNMP nº 92, de 13 de março de 2013, bem como o disposto no art. 11 da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013 e no art. 5º do Regimento Interno da Auditoria Interna do Conselho Nacional do Ministério Público, aprovado por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 241, de 15 de agosto de 2013, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo desta Portaria, a Instrução Normativa que define a tramitação, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, de documentos de auditorias, fiscalizações e demandas do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Auditoria Interna do CNMP (AUDIN/CNMP), emitidos em trabalhos realizados in loco ou à distância.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CNMP N° 01/2014**

1. Finalidade

~~Definir os procedimentos para tramitação de documentos oriundos de demandas do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Auditoria Interna do CNMP (AUDIN), emitidos em trabalhos realizados in loco ou à distância.~~

2. Campo de Aplicação

~~Todo o CNMP.~~

3. Definições

~~Para efeito desta Norma, entende-se por:~~

~~3.1. Documentos expedidos pelo TCU: Aviso; Ofício; Audiência; Comunicação de diligência ou Notificação, endereçados ao Presidente ou ao Secretário-Geral do CNMP, utilizados para comunicar:~~

~~a) o acesso às dependências do CNMP e aos membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho; e~~

~~b) a apresentação de documentos, processos e informações. Neste caso, a comunicação poderá vir acompanhada de demanda específica com respectivo prazo para resposta.~~

~~3.2. Documentos expedidos pela AUDIN: Solicitação de Auditoria Interna (SAUDI); Memorando; Nota de Auditoria; Nota Técnica; Relatório de Auditoria; Plano de Providências, endereçados às autoridades das Unidades do CNMP, utilizados para comunicar:~~

~~a) o início dos trabalhos de auditoria assim como os membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho previsto no PAINT ou solicitado por demanda do Presidente do CNMP; e~~

~~b) a apresentação de documentos, processos e informações. Neste caso, a comunicação poderá vir acompanhada de demanda específica com respectivo prazo para resposta.~~

~~3.3. Solicitação de Auditoria Interna (SAUDI): documento gerado pela AUDIN, endereçado à autoridade máxima da Unidade do CNMP auditada, com cópia para o~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~Secretário-Geral, utilizado no decorrer da fase de campo da auditoria prevista no PAINTE ou solicitada por demanda do Presidente do CNMP, visando a apresentação e disponibilização de documentos, processos e informações pela unidade auditada.~~

~~3.4. Nota de Auditoria: documento gerado pela AUDIN, endereçado à autoridade máxima da unidade do CNMP auditada, com cópia para o Secretário-Geral, utilizado pela equipe de auditoria no decorrer da fase de campo da auditoria prevista no PAINTE ou solicitada por demanda do Presidente do CNMP, visando solicitar ação de curto prazo corretiva a ser realizada sobre verificações pontuais que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na Unidade auditada.~~

~~3.5. Plano de Providências: documento que consolida as medidas a serem implementadas pelas Unidades do Conselho, contendo responsáveis e prazos relacionados às recomendações propostas pela AUDIN e determinações, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União.~~

~~3.6. Notificação de Providências: documento formal de solicitação de providências de que trata o Anexo I desta Instrução Normativa, a ser encaminhado internamente pela AUDIN à autoridade máxima da unidade do CNMP auditada, com cópia para o Secretário-Geral, visando comunicar demanda do Tribunal de Contas da União.~~

~~3.7. Resposta à Notificação de Providências: documento formal de resposta de que trata o Anexo III desta Instrução Normativa, emitido pelas unidades do CNMP e que será encaminhado ao Tribunal de Contas da União, que deverá conter a manifestação sobre as medidas de gestão que já foram ou que estão sendo adotadas pelo CNMP para sanar as impropriedades/irregularidades apontadas pelo TCU.~~

### ~~4. Procedimentos de Tramitação~~

#### ~~FASE I~~

#### ~~Recebimento de documentos do TCU~~

~~4.1. Todas as informações recebidas diretamente pelas unidades ou gestores do CNMP referentes a auditorias, fiscalizações e diligências, realizadas in loco ou à distância pelo TCU, independentemente do meio recebido, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à AUDIN em prazo razoável, que permita mobilizar os recursos necessários para atendimento e acompanhamento tempestivo e eficiente.~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~4.2. Os documentos encaminhados ao CNMP pelo TCU, independentemente do destinatário, deverão ser devidamente protocolados e encaminhados diretamente à AUDIN, que encaminhará cópias para o Gabinete da Presidência e Secretaria-Geral, para ciência do Presidente e do Secretário-Geral.~~

### FASE 2

#### Distribuição às unidades do CNMP

~~4.3. A AUDIN manterá o documento original para conhecimento, guarda, registro e instrução geral dos procedimentos a serem adotados, providenciando os devidos encaminhamentos às unidades do Conselho responsáveis pelas informações a serem prestadas e/ou as atividades a serem cumpridas, com cópia ao Secretário-Geral, para ciência.~~

~~4.4. Os documentos expedidos pelo TCU serão encaminhadas fisicamente pela AUDIN às áreas demandadas por meio de documento padrão denominado Notificação de Providências, de que trata o Anexo I desta Instrução Normativa, que conterá as seguintes informações:~~

- ~~a) Número sequencial do respectivo documento;~~
- ~~b) Data de Expedição;~~
- ~~c) Autoridade Demandada;~~
- ~~d) Documento de referência;~~
- ~~e) indicação dos documentos anexos, quando aplicável; e~~
- ~~f) Prazo de resposta.~~

~~4.4.1. No caso de auditorias/fiscalizações in loco ou à distância que possuam prazo curto para resposta, a forma de comunicação da AUDIN com as unidades internas do CNMP, poderá ser feita antecipadamente por e-mail padrão conforme Anexo II desta Instrução Normativa, objetivando agilizar o atendimento da demanda. A comunicação será também realizada posteriormente por meio físico, conforme descrito no item 4.4 desta Instrução Normativa.~~

### FASE 3

#### Prazos e Respostas das unidades e do CNMP

~~4.5. As Unidades do CNMP deverão respeitar os prazos estabelecidos pela AUDIN, requerendo formalmente e de forma justificada, quando estritamente necessário e com~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~antecedência razoável que o caso exija, pedidos de prorrogação de prazo, que poderão ser atendidos observados os seguintes critérios:~~

~~4.5.1. Quando se tratar de documentações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, os prazos deverão ter anuência e concordância do referido Tribunal; e~~

~~4.5.2. Quando se tratar de documentações expedidas pela AUDIN, os prazos serão reavaliados por esta unidade.~~

~~4.6. O não cumprimento dos prazos que, conseqüentemente, acarretar na não formação de opinião dos auditores até o encerramento da fase de apuração serão relatados no relatório de auditoria respectivo, podendo, inclusive, serem levados ao conhecimento do Tribunal de Contas da União quando da formação de opinião sobre a gestão dos responsáveis.~~

~~4.7. As respostas produzidas pelas unidades deverão ser encaminhadas diretamente à AUDIN, com cópia ao Secretário-Geral, por meio do documento padrão denominado Resposta à Notificação de Providências, de que trata o Anexo I desta Instrução Normativa, que conterá as seguintes informações:~~

- ~~a) Número sequencial da Notificação de Providências recebida da AUDIN;~~
- ~~b) Data de Expedição;~~
- ~~c) Identificação da Área responsável pela resposta;~~
- ~~d) Identificação do Secretário e respectiva assinatura; e~~
- ~~e) indicação dos documentos anexos, quando aplicável.~~

~~4.8. Na formulação das respostas deverão ser informadas exclusivamente as medidas gerenciais efetivamente executadas, observados os seguintes critérios:~~

~~a) caso as impropriedades/irregularidades apontadas pelo órgão de controle já tenham sido detectadas pela unidade, deverão ser apresentadas as principais medidas gerenciais saneadoras;~~

~~b) caso as impropriedades/irregularidades apontadas pelo órgão de controle não tenham sido detectadas pela unidade, deverão ser apresentadas as ações gerenciais previstas e seus respectivos prazos;~~

~~c) caso a unidade discorde das impropriedades/irregularidades apontadas, deverão ser apresentadas as respectivas justificativas, acompanhadas de documentação comprobatória.~~

~~4.9. Cabe à AUDIN verificar a adequação das respostas ao solicitado pelo TCU e, caso a resposta não esteja adequada, fazer gestão junto à unidade para a sua adequabilidade.~~

~~4.10. Após a conclusão dos procedimentos de que trata o item 4.9 desta Instrução Normativa, a AUDIN tomará as seguintes providências:~~

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~a) no caso de resposta a ofícios: elaboração de minuta de Ofício de encaminhamento ao TCU da Resposta à Notificação de Providências da unidade responsável, que será encaminhada ao Gabinete da Presidência ou da Secretaria-Geral, conforme o caso, para ciência, revisão e assinatura da autoridade respectiva e remessa ao TCU;~~

~~b) no caso de resposta a equipe de auditoria in loco: encaminhamento da Resposta à Notificação de Providências da unidade responsável diretamente às equipes dos órgãos demandantes.~~

~~4.11. Uma cópia do Ofício emitido nos termos da alínea a do item 4.10 desta Instrução Normativa deverá ser encaminhada à AUDIN para conhecimento e arquivo.~~

### FASE 4

#### Controle

~~4.12. A AUDIN será responsável pelo acompanhamento dos prazos internos estabelecidos para a obtenção das informações junto às unidades do CNMP e dos prazos externos relacionados às respostas ao TCU.~~

~~4.13. O acompanhamento das demandas será realizado por meio de planilhas de controle, elaboradas pela AUDIN que, além dos prazos estabelecidos, indicarão os responsáveis pelo fornecimento das informações.~~

#### 5. Referências

~~5.1. Lei 10.180/01, art. 26, parágrafo 1º~~

~~5.2. Regimento Interno da AUDIN/CNMP~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
**ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CNMP Nº 01/2014**

Modelo de Notificação de Providências

~~NOTIFICAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS/AUDIN/Nº XX/20XX~~

~~Data: XX/XX/20XX~~

Para : \_\_\_\_\_

Secretário(a) da Área

Cc : \_\_\_\_\_

Secretário-Geral

De: \_\_\_\_\_

Auditor-Chefe

Órgão Demandante: TCU

Documento: — Solicitação de Auditoria (SAUDI) Nº \_\_\_\_\_

Solicitação de Fiscalização (S.F.) Nº \_\_\_\_\_

Ofício Nº \_\_\_\_\_

Nota Técnica (NT.) Nº \_\_\_\_\_

Relatório Nº \_\_\_\_\_

Outros Nº \_\_\_\_\_

E-mail AUDIN de ..../...../....

Texto da Solicitação:

~~Solicitamos que a resposta seja encaminhada para a AUDIN até XX/XX/20XX.~~

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

<Nome>

Auditor-Chefe

**ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CNMP Nº 01/2014**

Modelo de e-mail padrão específico para solicitações de auditoria e de fiscalização

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Para: (Secretaria do CNMP)

Cc: (Secretário-Geral)

Assunto: SAUDI Nº XXXXXXXX-CGU / (SF Nº XXXXXXXX-CGU) / Outros

~~Visando agilizar o atendimento da demanda da(o) (Órgão de Controle), estamos enviando, em anexo, o documento SA Nº XXXXXXXX/ (SF Nº XXXXXXXX) / Outro para resposta até XX/XX/20XX.~~

~~Os itens identificados como de responsabilidade da (unidade do CNMP) para serem respondidos foram: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.~~

~~O referido documento também será enviado por meio do documento físico denominado Notificação de Providências.~~



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
**ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CNMP Nº 01/2014**

Modelo de Resposta à Notificação de Providências

RESPOSTA À NOTIFICAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS/AUDIN/Nº XX/20XX

Data: XX/XX/20XX

Para: \_\_\_\_\_

Auditor-Chefe

Cc: \_\_\_\_\_

Secretário-Geral

De: \_\_\_\_\_

Secretário da Unidade

Documento: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Notificação de impropriedade(s)/irregularidade(s) na conformidade e/ou desempenho da gestão:

A) Questionamento do TCU: Prazo de Resposta:

A.1) _____?
Resposta: _____
_____
_____
_____
_____
_____

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

A.2) \_\_\_\_\_?

Resposta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data e Identificação do Analista ou Técnico responsável pela Resposta

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<Nome>

ASSINATURA

Matrícula

B) Posição da Chefia Imediata onde foi detectada a impropriedade/irregularidade:

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<Nome>

ASSINATURA

Matrícula

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

C) Posição do Secretário:

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
<Nome>

ASSINATURA

Matrícula