**SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS**

**Portaria Nº 17, de 16/04/2015**

Institui o fluxo de recebimento, análise e resposta às demandas de controle administrativo interno e externo no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos (SCTIE/MS).

O SECRETÁRIO SUBSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS, no uso das atribuições que lhes conferem os art. 29 e seguintes do Anexo ao Decreto n.º 8.065, de 7 de agosto de 2013, e

Considerando a Portaria/SE n.º 65, de 29 de janeiro de 2014, que aprova o Módulo Sipar-Diligência e o Manual de Procedimentos do Processo "Atender Diligências de Órgãos de Controle" e dispõe sobre a Rede Interna de Controle;

Considerando o teor da Solicitação de Auditoria nº 201406164 oriunda da Controladoria-Geral da União, a qual, apontando as fragilidades na estrutura interna da SCTIE/MS para o acompanhamento e atendimento das recomendações do controle interno, destacou a necessidade de se estabelecer um fluxo padronizado no âmbito da SCTIE/MS quanto às demandas de controle administrativo interno e externo, visando imprimir qualidade à análise e resposta à tais demandas; e

Considerando a imprescindibilidade de garantir um monitoramento efetivo e periódico ao fluxo e ao atendimento das demandas, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido o fluxo de recebimento, análise e resposta às demandas de controle interno e externo no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos (SCTIE/MS), nos termos das orientações desta Portaria.

§1º Para fins desta Portaria, por demandas de controle interno entende-se as consultas, determinações, recomendações, dentre outras manifestações, decorrentes de auditorias e fiscalizações do Sistema Nacional de Auditoria do SUS (SNA), da Controladoria-Geral da União (CGU), Corregedoria-Geral no Ministério da Saúde, do Conselho Nacional de Saúde (CNS), dentre outros órgãos que exercem controle interno sobre a Administração Pública.

§2º Para fins desta Portaria, por demandas de controle externo entende-se as consultas, determinações, recomendações, dentre outras manifestações, decorrentes de auditorias e fiscalizações do Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunais de Contas Estaduais (TCE), Ministérios Públicos, dentre outros órgãos que exercem controle externo sobre a Administração Pública.

Art. 2º No âmbito da SCTIE/MS dever-se-á observar o seguinte fluxo de recebimento, análise e resposta às demandas de controle administrativo interno e externo:

§1º Para as demandas endereçadas ao Secretário de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos:

I - as demandas recebidas pelo Apoio Administrativo da SCTIE deverão ser imediatamente encaminhadas ao Gabinete da SCTIE/MS, o qual as remeterá à equipe interna responsável pela análise das demandas de controle;

II - a equipe interna do Gabinete da SCTIE/MS irá realizar o cadastramento da demanda em sistema próprio, identificando o objeto tratado e o prazo estipulado para resposta, encaminhando a demanda ao Departamento competente para seu atendimento, destacando o prazo para resposta;

III - o Gabinete de cada Departamento receberá a demanda e irá direcioná-la à Coordenação e/ou Área Técnica competente pela análise e manifestação e, se for o caso, solicitará, justificadamente, dilação de prazo ao Gabinete da SCTIE/MS;

IV - caberá ao Diretor de cada Departamento verificar se a demanda foi devida e integralmente respondida, responsabilizando-se pelo conteúdo e a veracidade das informações prestadas;

V - após a análise e manifestação, o Departamento deverá restituir a demanda ao Gabinete da SCTIE/MS, o qual, por meio de sua equipe interna, registrará a resposta em seu sistema interno, providenciando o encaminhamento da mesma ao órgão demandante e remetendo cópia da demanda devidamente respondida à Assessoria Especial de Controle Interno.

§2º Para as demandas endereçadas aos Diretores e Coordenadores dos Departamentos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos:

I - as demandas recebidas pelo Apoio Administrativo da SCTIE deverão ser imediatamente encaminhadas ao Gabinete da SCTIE/MS, o qual as remeterá à equipe interna responsável pela análise das demandas de controle;

II - a equipe interna do Gabinete da SCTIE/MS irá realizar o cadastramento da demanda em sistema próprio, identificando o objeto tratado e o prazo estipulado para resposta, encaminhando a demanda ao Departamento ou Coordenação competente para seu atendimento, destacando o prazo para resposta;

III - o Diretor ou Coordenador demandado deverá remeter, com a devida justificativa, solicitação de dilação de prazo diretamente ao órgão de controle interno e/ou externo demandante, comunicando ao Gabinete da SCTIE/MS eventual recusa do pedido;

IV - caberá ao Diretor ou Coordenador verificar se a demanda foi devida e integralmente respondida, responsabilizando-se pelo conteúdo e a veracidade das informações prestadas;

V - após a análise e manifestação, o Diretor ou Coordenador demandado deverá responder diretamente ao órgão de controle demandante, devendo remeter cópia da resposta ao Gabinete da SCTIE/MS, o qual, por meio de sua equipe interna, registrará a resposta em seu sistema interno, encaminhando cópia da demanda devidamente respondida à Assessoria Especial de Controle Interno.

Art. 3º Os órgãos da SCTIE/MS que, justificadamente, não puderem atender às demandas no prazo estabelecido, deverão solicitar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, a sua prorrogação na forma especificada no art. 2º, sob pena de aplicação aos responsáveis das penalidades previstas nos artigos 121 a 126 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo da devida responsabilização civil e penal cabível.

Art. 4º Caso inexista prazo estipulado pelo órgão de controle demandante, observar-se-á a natureza do tema tratado e a prioridade a ser atribuída à demanda.

Art. 5º Caso o Departamento ou Coordenação verifique que a demanda não trata de matéria afeta à sua competência ou não se exaure no âmbito de suas atribuições, deverá redirecionar a demanda ao órgão competente, dando efeito itinerante à solicitação, observando o seguinte:

§1º Para as demandas endereçadas ao Secretário de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, eventual necessidade de redirecionamento a outro órgão, ocasionará a restituição da demanda, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da demanda, ao Gabinete da SCTIE/MS, com indicação expressa da área competente para as informações ou providências a serem prestadas ou adotadas, sob pena de aplicação das medidas previstas no art. 3º. §2º Para as demandas endereçadas aos Diretores e Coordenadores dos Departamentos da Secretaria de Ciência, Tecnologias e Insumos Estratégicos, eventual redirecionamento da demanda a outro órgão deverá ser imediatamente comunicado ao órgão de controle demandante, com cópia ao Gabinete da SCTIE/MS.

Art. 6º Quando o Departamento e/ou Coordenação verificar inconsistência ou não aplicabilidade da recomendação ou determinação do órgão de controle demandante deverá justificar expressamente tal situação em sua manifestação.

Art. 7º Cada Departamento e/ou Coordenação contará com equipe responsável pelo controle dos prazos para atendimento das demandas enviadas às suas subunidades.

Art. 8º Competirá aos Departamentos promover o mapeamento de todas as demandas de controle que se encontram pendentes em seus Departamentos e Coordenações, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Portaria, de forma a apresentar o diagnóstico situacional do órgão ao Gabinete da SCTIE.

Art. 9° Sem prejuízo do regular atendimento das demandas de controle administrativo interno e externo recebidas, a equipe interna do Gabinete da SCTIE será estruturada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias adequando seu funcionamento aos termos da presente portaria.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BATISTA PAIVA