



MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS  
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA ACI ESG/COMANDO ESG-MD Nº 1, DE 17 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre as atividades de Visita Técnica no âmbito dos Setores da ESG.

**O COMANDANTE DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, do art. 13, do Decreto nº 5.874, de 15 de agosto de 2006, resolve:

Art.1º Instituir a Instrução Normativa para disciplinar os aspectos das Visitas Técnicas a serem realizadas pela Assessoria de Controle Interno no trato dos assuntos administrativos.

**OBJETIVO**

Art. 2º Avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança, a fim de aferir a regularidade dos processos contábeis, financeiros e patrimoniais, visando eliminar as incongruências para propiciar a segurança dos balancetes, termos e controles que regem o funcionamento da ESG.

**FINALIDADE**

Art. 3º Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil.

§ Único. As Visitas Técnicas internas no âmbito da Escola Superior de Guerra constituem a segunda linha ou camada de defesa, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão na primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da Organização.

Art. 4º Compete às Visitas Técnicas oferecer avaliações e assessorias ao Comando da ESG, destinadas ao aprimoramento dos controles, de forma que fiquem mais eficientes e eficazes, mitigando os principais riscos para que alcancem seus objetivos.

**DA VISITA**

Art. 5º Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de um Setor. Ela auxilia a organização e a realização de seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

§ 1º Aplica-se a todos os setores da Escola Superior de Guerra, que deverão ser visitados na inspeção regular da Assessoria de Controle Interno.

§ 2º Cabe ressaltar que o Plano Anual de Visita Técnica não se exaure aos Setores previstos, podendo ser acrescidos outros setores por julgamento, conveniência e oportunidade do Assessor de Controle Interno.

§ 3º A periodicidade de visitação deverá ser de pelo menos uma vez ao ano.

§ 4º Será elaborado um relatório descritivo das impropriedades observadas nos Setores visitados, a ser apresentado ao Senhor Subcomandante da ESG, a fim de produzir o tratamento julgado pertinente.

Art. 6º Compete ao ACI da ESG, como responsável pelas Visitas Técnicas, para os fins desta IN:

- I. realizar Visitas Técnicas com o objetivo de atestar a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade da ESG;
- II. promover a apuração dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

## **ATUAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

Art. 7º Constituem objetos de exames realizados pelo ACI:

- I. os sistemas administrativos e operacionais, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- II. a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- III. a aplicação dos recursos do Tesouro Nacional transferidos a entidades públicas, firmada por convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres;
- IV. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, bem como sua fiscalização;
- V. os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- VII. os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público Federal;
- VIII. a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos federais;
- IX. os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar a segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados; a segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes; a eficácia dos serviços prestados pela área de informática; a eficiência na utilização dos diversos computadores existentes e a verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- X. os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório, com o foco no dano ao Erário;
- XI. os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- XII. os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para cessão onerosa de área, bem como sua fiscalização;
- XIII. a verificação da normatização e dos atos administrativos que resultem direitos e obrigações no pagamento de pessoal;
- XIV. a arrecadação, a restituição e a renúncia de receitas próprias;
- XV. os documentos comprobatórios da gestão ou os atos administrativos e seus respectivos lançamentos efetuados nos sistemas de controle;
- XVI. as prestações de contas dos gestores da administração que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos;
- XVII. os controles internos administrativos de conciliação ou cotejamento entre os direitos e obrigações advindos dos atos administrativos e os descontos ou pagamentos efetuados ao pessoal;
- XVIII. os controles internos da gestão implantados (1ª e 2ª linhas); e
- XIX. os processos de gerenciamento de riscos corporativos.

§ Único. O Inspetor, no decorrer de qualquer atividade, deverá atentar para as transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando obtidas as evidências das mesmas, dar o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, de forma oportuna e tempestiva, conforme cada caso.

## **DO PLANO ANUAL DE VISITA TÉCNICA**

Art. 8º O Plano Anual de Visita Técnica (PAVT) tem por finalidade divulgar os trabalhos previstos para o ano corrente, sendo elaborado considerando as regras e premissas estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da CGU, contendo:

- I. Classificação:
  - a. Visita Técnica de Avaliação da Gestão (VTAG).
  - b. Visita Técnica Especial (VTES).
  - c. Visita Técnica Operacional (VTOP).

## **CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAVT**

Art. 9º Para elaboração e aplicação do planejamento, será considerada a seguinte classificação das Visitas Técnicas:

### **VISITA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO (VTAG)**

Art. 10. Será objeto das Visitas Técnicas de Avaliação da Gestão os setores selecionadas pelo ACI, com base nos critérios da materialidade, relevância, criticidade e obrigação normativa.

Art. 11. Tem por objetivo emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. o exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- II. o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- III. a verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- IV. a verificação do cumprimento da legislação pertinente; e
- V. a avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas, quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

### **VISITA TÉCNICA ESPECIAL (VTES)**

Art. 12. Tem por objetivo o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo de Visita Técnica trabalhos não inseridos em outras classes de atividades.

### **VISITA TÉCNICA OPERACIONAL (VTOP)**

Art. 13. É a coleta e análise sistemática de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de aferir o desempenho da gestão, subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública.

### **DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 14. São aquelas não previstas no PAVT, as quais serão tratadas, caso a caso, pelo ACI, com o objetivo de realizá-las ou não como Visita Técnica Especial.

Art. 15. O tempo de trabalho a ser investido nas demais Visitas Técnicas deverá ser calculado em função do tema, do objetivo e do escopo a ser apontado pela autoridade interessada. Assim, tanto o planejamento como a programação deverão ser detalhados, de forma a possibilitar a medição do esforço despendido ao longo de toda a execução.

### **MONITORAMENTO DE RELATÓRIOS**

Art. 16. É a verificação do cumprimento das recomendações e dos resultados delas advindos, com o objetivo de checar as providências adotadas e aferir seus efeitos.

Art. 17. A fase do monitoramento inicia-se imediatamente após o recebimento do Relatório, que tem como prazo inicial trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período, para responder aos pontos assinalados.

### **PRAZOS DE VISITA TÉCNICA**

Art. 18. O prazo para o trabalho de Visita Técnica será contado da seguinte forma:

- I. quarenta dias para o planejamento;
- II. de quatro a dez dias úteis para a execução dos exames *in loco*; e
- III. sessenta dias úteis para a confecção do relatório, após o término dos trabalhos de campo.

§ Único. Os períodos de trabalho poderão ser estendidos ou encurtados, em função da complexidade dos exames, da determinação do Comandante e dos recursos disponíveis para executá-los.

### **RECURSOS HUMANOS**

Art. 19. As Equipes de Visita Técnica serão constituídas com a quantidade de Inspectores julgada necessária, levando-se em consideração o planejamento elaborado. Serão compostas, preferencialmente, por Oficiais e Servidores de nível de assessoramento superior do efetivo da ESG, com treinamento específico na área de Auditoria, de acordo com o grau de complexidade e risco de cada setor ou processo inspecionado, caso a caso.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser convidados outros Oficiais e Servidores do efetivo de outras Organizações Militares, mesmo sem treinamento, mas que possuam conhecimento e experiência na área a ser inspecionada, para atuarem como consultores.

§ 2º O Elemento de Apoio Técnico à Equipe de Visita Técnica será Graduado ou Servidor assemelhado do efetivo da ESG.

## CAPACITAÇÃO

Art. 20. As ações de capacitação visam ao desenvolvimento contínuo dos Inspectores e equipe de apoio e contribuem para o alcance dos resultados dos trabalhos com melhor qualidade e eficiência. Deverá ser considerada o mínimo de 40 horas anuais de capacitação para cada inspetor interno, distribuídas entre cursos e seminários compatíveis com a atividade de auditoria e Visita Técnica

## OUTRAS ATIVIDADES

Art. 21. A Assessoria de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a Visita Técnica e a Fiscalização. Dessa forma, além das Visitas Técnicas previstas, devem ser desenvolvidas também atividades de Fiscalização voltadas para o acompanhamento da gestão e para a avaliação de ações e programas.

§ Único. Tais atividades serão realizadas durante a gestão, atuando em tempo real sobre os atos e fatos administrativos, prevenindo obstáculos ao desempenho institucional da ESG.

Elaborado por

**WILSON CHAVES COSTA**  
**Coronel Intendente R/1**  
Assessor de Controle Interno

Aprovo

**GILBERTO SANTOS KERR**  
**Vice-Almirante**  
Comandante



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Santos Kerr, Comandante da Escola Superior de Guerra**, em 24/05/2023, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), o código verificador **6283954** e o código CRC **106526C4**.