

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCI – Sistema de Controle Interno

Versão: 1.0

Aprovada em: 31/10/2011

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais do Poder Executivo Municipal e das informações consolidadas das contas com o Poder Legislativo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a unidade de controle interno responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e todas as secretarias da Prefeitura Municipal como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Contas Anuais – processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

Plano Plurianual – PPA – consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da Prefeitura, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO – estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Lei Orçamentária Anual - LOA - estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Sistema de Controle Interno – conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional da Prefeitura sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna.

Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno – todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Auditoria de Avaliação da Gestão - Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão – é o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

Relatório de Gestão – é o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

Parecer técnico - constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base:

- a) Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- b) Constituição Estadual (artigo 46);
- c) Lei Complementar n. 101/2000 (artigo 59);
- d) Artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007;
- e) Decreto 018/2008 de 30 de setembro de 2008;
- f) Resolução nº. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- g) Instrução Normativa SCI nº. 001 da Unidade de Controle Interno.

V - RESPONSABILIDADES

São responsabilidades da Controladoria Interna:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais.

b) Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

c) Emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão.

São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

a1) Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.

b1) Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;

c1) Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela execução dos trabalhos.

VI - PROCEDIMENTOS

Da formalização do processo

Integrarão o processo de contas anuais:

- a)** Relação dos responsáveis;
- b)** Relatório de gestão;
- c)** Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial;
- d)** Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- e)** Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- f)** Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- g)** Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- h)** Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- i)** Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- j)** Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- k)** Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- l)** Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- m)** Demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- n)** Relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela Controladoria Interna;
- o)** Parecer técnico da Controladoria Interna;

Parágrafo único - O processo de contas anuais, deverá ser encaminhado à Controladoria Interna, acompanhado dos documentos listados nos itens I a XIII, no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para a emissão do Parecer Técnico.

Responsáveis pela Prestação de Contas

Serão relacionados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, os ordenadores despesas, os responsáveis pela contabilidade e o controle interno.

Parágrafo Único – Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

- a1)** Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- b1)** Cargo ou função exercida;
- c1)** Início e término dos períodos de gestão;
- d1)** Endereço residencial;
- e1)** Ato de nomeação, designação ou exoneração;
- f1)** Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

Do Parecer Técnico

O Parecer Técnico deverá conter informações referentes a:

a2) Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b2) Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

c2) Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;

d2) Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

e2) Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;

f2) Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

g2) Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem;

Da Tramitação

A Unidade de Controle Interno receberá da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade o processo até o primeiro dia útil de abril do ano subsequente com a finalidade de examinar as Contas Anuais.

O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciar-se-á, realizando check-list.

Parágrafo Único - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e reenviará à Unidade de Controle Interno para reexame.

Após análise dos documentos apensos ao processo, a Unidade de Controle verificará a necessidade de informações adicionais.

§1º constada a necessidade de informações adicionais, a Unidade de Controle Interno solicitará à Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

§2º Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a UCI realizará o reexame necessário das informações prestadas.

§3º caso permaneça as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a UCI re-encaminhará à unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 02 (dois) dias úteis.

Permanecendo os vícios, a Unidade de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Unidade de Controle interno elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao Chefe do Executivo.

O chefe do executivo receberá relatório preliminar de análise de Contas Anuais com os relatos das inconsistências ou relatório de análise de Prestação de Contas Anuais em conformidade, examinará as informações prestadas nos relatórios e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

a3) Verifica a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à UCI para que esta proceda às devidas correções e devolva ao Executivo para nova apreciação.

b3) Não identificada inconformidade o Executivo encaminhará à UCI para continuidade do feito.

Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Unidade de Controle interno encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e em seguida arquivar-se o Processo.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Denise-MT, 31 de Outubro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

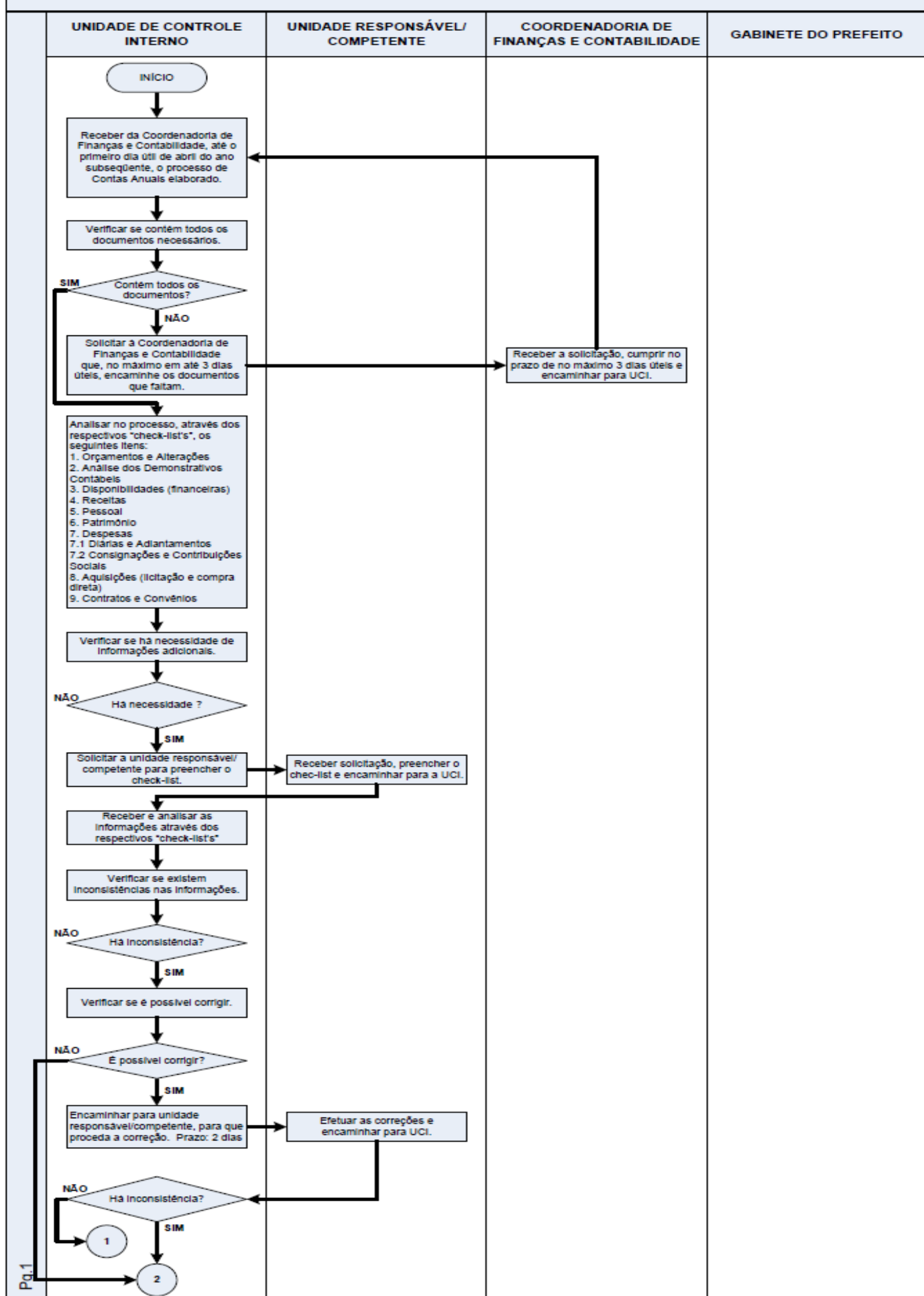
José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 31/10/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 31/10/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

MRI - Emissão de Parecer conclusivo em Contas Anuais



MRI - Emissão de Parecer Conclusivo em Contas anuais

