

DECRETO MUNICIPAL N.º 009 DE 27 DE JANEIRO DE 2010

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 004/2010, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCI N.º 004/2010, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre orientação e procedimentos para a emissão de parecer conclusivo de contas anuais dos Poderes Executivo e Legislativo municipal.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 27 de Janeiro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

JOAO SARTORI

Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 004/2010

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS ANUAIS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL”.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 27/01/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 009/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelos poderes executivo e legislativo municipal de Nova Olímpia-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange a Coordenadoria de Controle Interno responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, e Câmara Municipal, como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

- II. Plano Plurianual - PPA** - consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do Município de Nova Olímpia-MT, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.

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

- IV. 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.

- V. Sistema de Controle Interno** - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional da Prefeitura, Câmara e Simprev, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

- VI. 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.

VII. 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 sistema 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.

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

IX. 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.

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

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar N.º 101/2000 (artigo 59);
- IV. Lei Municipal 767/2007;
- V. Lei Complementar Estadual N.º 295/2007 (artigo 1º caput);

VI. Decreto Municipal N.º 035/2008;

VII. Decreto Municipal 051/2008;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno:

I. 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;

II. Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna;

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

Art. 6º - São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I. Atender às solicitações da Coordenadoria de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II. 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;

III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Coordenadoria de Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Formalização do Processo

Art. 7º - Integrarão o processo de contas anuais:

I. Relação dos responsáveis;

II. Relatório de gestão;

III. Documento comprobatório da publicação dos Balanços;

IV. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;

V. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;

VI. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;

VII. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;

VIII. Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XIII. Demonstrativo das despesas contraídas nos últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XIV. Relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela Coordenadoria de Controle Interno;

XV. Parecer técnico da Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo Único: O processo de contas anuais deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno, acompanhado dos documentos listados nos itens I a XIII, no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para emissão do Parecer Técnico.

Seção II

Dos Responsáveis pela Prestação de Contas

Art. 8º - Serão arrolados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara, o Diretor do Simprev, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

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

- I. Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- II. cargo ou função exercida;
- III. Início e término dos períodos de gestão;
- IV. Endereço residencial;
- V. Ato de nomeação, designação ou exoneração;
- VI. Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela Contabilidade.

Seção III

Do Parecer Técnico

Art. 9º - O Parecer Técnico deverá conter informações referente a:

- I. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III. Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;
- IV. Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V. 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;

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

VII. Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem;

Seção IV **Da Tramitação**

Art. 10 - A Coordenadoria de Controle Interno receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o primeiro dia útil de abril do ano subsequente com a finalidade de examinar as Contas Anuais.

Art. 11 - O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais, iniciará-se, realizando check-list, artigo 7º, I a XV.

Parágrafo Único - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Departamento de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará a Coordenadoria de Controle Interno para reexame.

Art.12 - Após análise dos documentos apensos ao processo, a Coordenadoria de Controle Interno verificará a necessidade de informações adicionais.

§ 1º. Constatada a necessidade de informações adicionais, a Coordenadoria de Controle Interno solicitará a Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

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

§ 3º. Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Coordenadoria de Controle Interno reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

Art. 13 - Permanecendo os vícios, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

Art. 14 - Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará aos chefes dos poderes executivo e legislativo e diretor de autarquias.

Art. 15 - Os chefes dos poderes executivo e legislativo municipal e diretor de autarquias receberão 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:

I. Verificar a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à Coordenadoria de Controle Interno para que esta proceda às devidas correções e devolva aos poderes executivo e legislativo e às autarquias, para nova apreciação;

II. Não identificadas inconformidades os poderes executivos e legislativo e autarquias encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno para continuidade do feito.

Art. 16 – Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Coordenadoria de Controle Interno encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e arquivar-se o Processo.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 - As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os 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 Coordenadoria de Controle Interno.

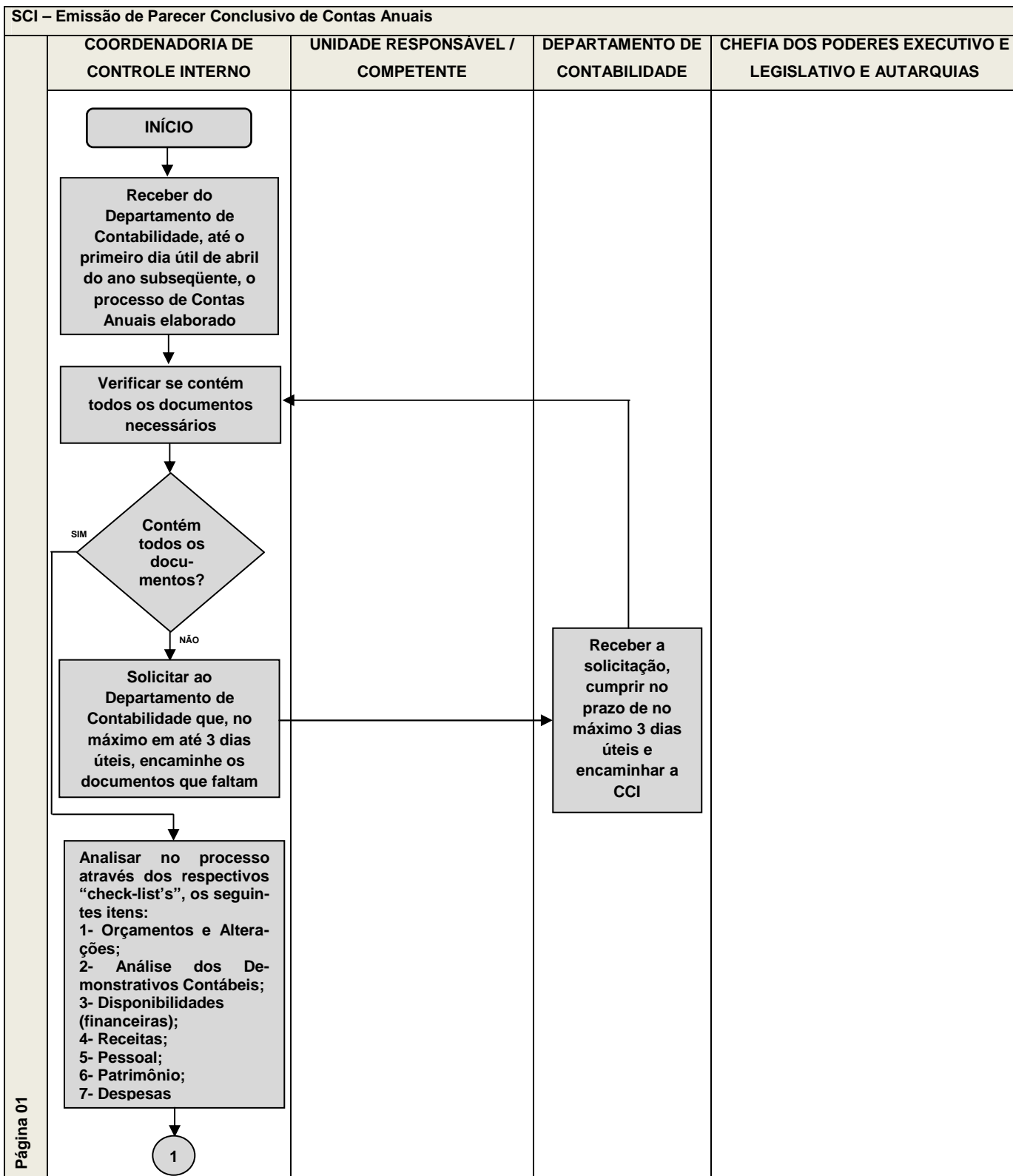
Art. 18 - Faz parte integrante dessa Instrução Normativa o fluxograma dos procedimentos para Emissão de Parecer Conclusivo de Contas Anuais.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 27 de Janeiro de 2010.

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

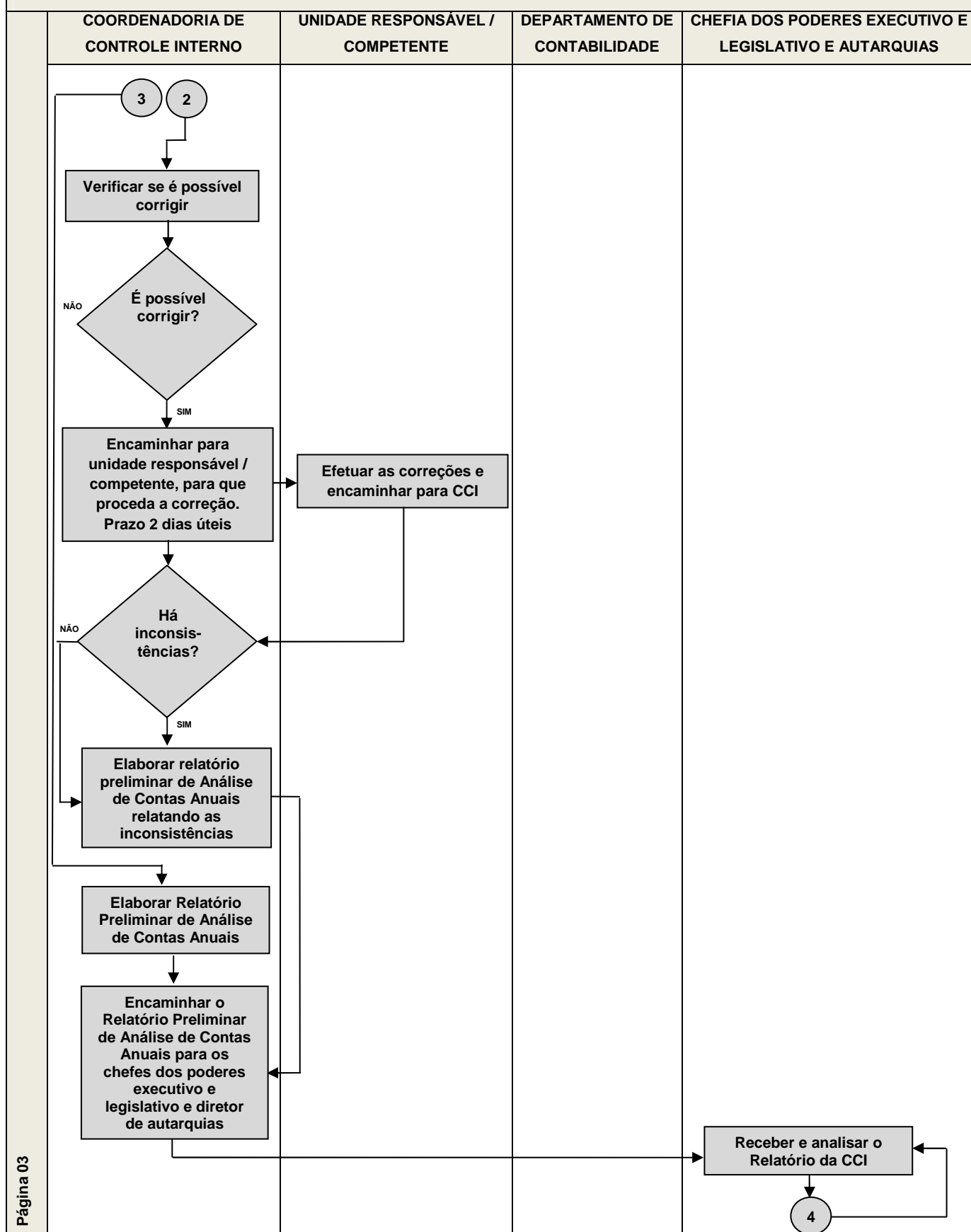
FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS ANUAIS.



SCI – Emissão de Parecer Conclusivo de Contas Anuais

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	UNIDADE RESPONSÁVEL / COMPETENTE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CHEFIA DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO E AUTARQUIAS
<pre> graph TD 1((1)) --> A[7.1- Análise dos Demonstrativos Contábeis 7.2- Consignações e Contribuições Sociais 8- Aquisições (licitação e compra direta) 9- Contratos e Convênios] A --> B[Verifica se há necessidade de informações] B --> C{Há necessidade de?} C -- NÃO --> 3((3)) C -- SIM --> D[Solicitar a unidade responsável competente para preencher o "check-list"] D --> E[Receber e analisar as informações através dos respectivos "check-list's"] E --> F[Verificar se existem inconsistências nas informações] F --> G{Há inconsistências?} G -- NÃO --> 3 G -- SIM --> 2((2)) </pre>	<p>Receber solicitação preencher o check-list e encaminhar para CCI</p>		

SCI – Emissão de Parecer Conclusivo de Contas Anuais



SCI – Emissão de Parecer Conclusivo de Contas Anuais

