



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 03/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / CONTROLADORIA GERAL

Versão: 01

Aprovação: Decreto nº. 60/2012

Dispõe sobre orientação e procedimentos para a emissão de parecer conclusivo de contas anuais do poder executivo municipal.

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelo poder executivo municipal de Ibatiba- ES.

CAPÍTULO II

Da abrangência

Art. 2º. Abrange a Controladoria Geral responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Ibatiba- ES, como fornecedora 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, 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 Ibatiba-ES, 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, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral 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 instruem 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.

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 31, 70, 74 e 75);
- II. Constituição do Estado do Espírito Santo (artigos 29, 70 e 76);
- III. Lei Complementar N.º 101/2000 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993 (artigos 86, 87, 88 e 89);
- VI. Lei Orgânica Municipal;
- VII. Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009;
- VIII. Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011;
- IX. Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.



CAPÍTULO V

Das responsabilidades

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral:

- 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 Controladoria Geral, 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 Controladoria Geral, responsável pela execução dos trabalhos.

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos

Seção I

Da Formalização do Processo



CONTROLADORIA INTERNA

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 sequencial 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 Controladoria Geral.

Parágrafo Único: O processo de contas anual 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, 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-ES, 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;



CONTROLADORIA INTERNA

- 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 Controladoria Geral 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, iniciarse-à, 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.



CONTROLADORIA INTERNA

§ 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 Controladoria Geral reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

Art. 13. Permanecendo os vícios, a Controladoria Geral 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 Controladoria Geral elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do poder executivo e diretor de autarquia.

Art. 15. O chefe do executivo 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 Controladoria Geral para que esta proceda às devidas correções e devolva ao poder executivo e às autarquias, para nova apreciação;

II. Não identificadas inconformidades o poder executivo e autarquias encaminhará à Controladoria Geral para continuidade do feito.

Art. 16. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Controladoria Geral encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e arquivar-se o Processo.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

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 Controladoria Geral.

Art. 18. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ibatiba, ES, 08 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em de 08.10.12 de 2012.

Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete